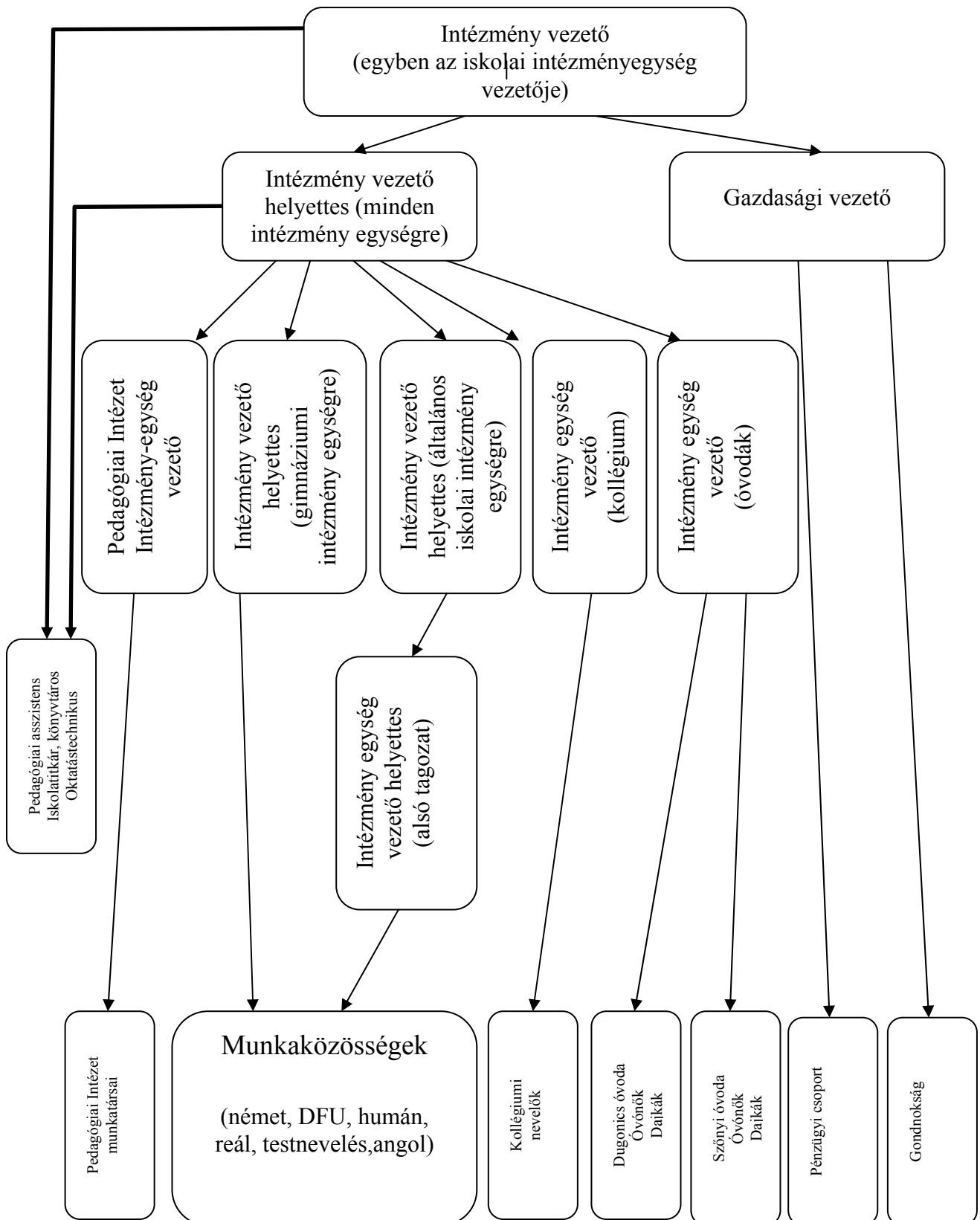


1. számú melléklet**A vezetők munkaidő-beosztása
(minden nevelési ill. tanév kezdetén változhat)**

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Intézmény vezető	7.00-16.30	10.00-16.00	7.00-16.30	8.00-16.00	8.00-15.00
Intézmény vezető helyettes (minden intézmény egységre)	8.00-16.30	10.00-16.30	7.30-16.30	8.00-16.30	8.00-15.30
Intézmény vezető helyettes (általános iskolai intézmény egységre)	7.30-14.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-16.30
Intézmény vezető helyettes (gimnáziumi intézmény egységre)	7.30-14.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-16.30
Kollégiumi intézményegység vezető	8.00-17.00	12.00-20.00	8.00-17.00	12.00-20.00	8.00-12.00
Óvodai intézményegység vezető	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Pedagógiai Intézet intézményegység vezető	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Intézmény egység vezető helyettes (alsó tagozat)	7.30-14.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-16.30
Gazdasági vezető	7.30-14.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-16.30

2. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése



3. számú melléklet

Munkaköri leírások (Folyamatosan aktualizálandó)

Intézmény vezető

1. Heti munkaidő: 40 óra, év eleji megállapodás alapján beosztva
2. Főbb feladatok
 - 2.1. Pedagógiai feladatok
Megvalósítja az intézményi pedagógiai programban meghatározott és a vezetői programjában vállalt nevelési-oktatási célokat
 - 2.2. Tanügyigazgatási feladatok
 - A közoktatásra vonatkozó szabályok betartása,
 - a vonatkozó előírások teljesítése
 - 2.3. Vezetési feladatok
 - Személyében felel az intézmény működéséért-működtetéséért
 - Biztosítja az intézmény működőképességét, gondoskodik erről
 - Irányítja az intézmény pedagógusait és egyéb dolgozóit
 - Kapcsolatot tart fenn az intézményfenntartóval, egyéb intézményekkel
 - 2.4. Gazdasági-műszaki feladatok
Ezek ellátását a gazdasági hivatalon keresztül biztosítja
 - 2.5. Munkáltatói feladatok
 - Ezek ellátását a gazdasági hivatalon keresztül biztosítja
 - Felelős az intézményben alkalmazott pedagógusok és egyéb dolgozók törvényes foglalkoztatásáért
 - 2.6. Közéleti tevékenység
 - Kapcsolatot tart fenn a kisebbségi szervezetekkel, javaslataival segíti a közoktatási kisebbségi feladatok megoldását
 - Kapcsolatot tart fenn az iskolahasználók szervezeteivel
 - Aktívan részt vesz a város igazgatói közösségeinek munkájában
 - 2.7. Az intézmény menedzselése
Kötelessége, hogy minden vonatkozásban jó pozíciókat teremtsen az intézménynek
3. Munkaköri kapcsolatok
 - 3.1. Az igazgató felettese: A kinevezési jog gyakorlója, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése
 - 3.2. Az igazgató beosztottjai:
 - Az intézmény valamennyi közalkalmazott és megbízási szerződés alapján foglalkoztatott dolgozója
 - Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol a humán, a német nyelven tanított tantárgyak, a német és az angol munkaközösség felett
 - 3.3. Betegség, szabadság esetén helyettesítik:
 - Az intézmény gazdasági és munkaügyi feladataiban az igazgató helyettese és a gazdasági vezető
 - Az általános iskolát érintő minden pedagógiai, tanügyi kérdésben az egységes iskolai intézményegység-vezetőhelyettes
 - A középiskolát érintő minden pedagógiai, tanügyi kérdésben az igazgatóhelyettes
4. Feladatok
 - 4.1. Tervezés
 - A pedagógiai program elkészítése, az iskolakoncepció kialakítása.

- Az éves munkaterv összeállítása.
- A tantárgyfelosztás vagy munkabeosztás, órarend elkészítése.
- A havi, heti vagy éppen aznapra szóló feladatok meghatározása.

4.2. Szervezés

Gondoskodik a tervben megjelölt célok és feladatok megvalósulásához szükséges feltételek és körülmények megteremtéséről.

4.3. Ellenőrzés

- Az igazgató legalapvetőbb kötelessége, mert rajta keresztül realizálódik a vezetett intézményért viselt felelőssége.
- A minőségbiztosítás során közvetlenül részt vesz a minőségi kör munkájában, értékeli a keletkezett dokumentációt, amelyről minden tanév végén összefoglalót készít a tantestület számára.
- Az óralátogatási és ellenőrzési tervet, szempontokat minden tanévben közölni kell a tantestülettel.
- Ennek során képet alkot magának, hogy hogyan halad a tervezés és a szervezés során megfogalmazottak gyakorlati megvalósulása.
- Az ellenőrzés kiterjed a folyamatokra, a célok megvalósulásának módjára és ütemére.
- Az ellenőrzés konkrét területei:
 - A diákok tanulmányi eredményei: óralátogatások, dolgozatok ellenőrzése, munkaközösségi vagy szaktanári beszámoltatások.
 - A fegyelmi helyzet, a tanulók neveltségi szintje
 - A pedagógusok nevelő-oktató munkája: óra- illetve foglalkozások látogatása, személyes interjúk
 - A munkafegyelmelem: a szabályok, házirend betartása
 - Adminisztráció: naplók, törzslapok, bizonyítványok, mindenfajta iskolai dokumentáció, kimutatás részben folyamatos, részben meghatározott időponthoz kötött ellenőrzése
 - Pénzügyek, költségvetés: a beszámolási kötelezettségekhez igazodik
 - Az adminisztratív, technikai és műszaki dolgozók munkája.
 - Az iskola soron következő eseményei előkészítésének ellenőrzése
 - Az épület, berendezés, vagyontárgyak, dekoráció, tisztaság
 - Az intézményben zajló bárminemű tevékenység.
 - Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzést készít.

4.4. Elemzés

- Strukturális elemzés egy adott helyzetre vonatkozóan: egy adott tanév tanulmányi eredményei, hiányzási statisztikái, verseny- és vizsgaeredmények, szabadidős programok statisztikái, óraelmaradások, tanári hiányzások.
- Komplex elemzés: az adott helyzet előzményei, körülményei, előidéző okai.
- A pedagógiai tervek készítésekor bizonyos jelenség története, fejlődése és tendenciái.

4.5. Értékelés

- Írásbeli jelentés az iskolafenntartó, szakmai, irányító intézmények számára
- Informatív jellegű írásbeli beszámoló a tantestület számára
- Személyre szóló írásbeli minősítés
- Egyéni szóbeli értékelés
- Csoportos szóbeli értékelés
- Testületi értékelés

4.6. Döntés

- Stratégiai fontosságú döntéseket a tanári kar hozza az igazgatóval közösen. A személyes felelősséget úgy vállalhatja, ha maximálisan részt vesz a döntések előkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy mindazok tájékozódhassanak, akiket illet a döntésekről, annak indokairól és várható következményeiről.

5. A munkakör egyéb jellemzői

5.1. Munkakörülmények

- Iroda a kollégium és a gimnázium épületében.
- Számítógép áll rendelkezésére.
- Vezetékes telefon és meghatározott keretösszegig mobiltelefon használata biztosított.
- 1. számú jogosultsággal kulcs használata.

5.2. A munkakör különleges ismérvei:

- Az igazgató felsőfokú német nyelvismerettel rendelkezik.
- Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel.

Intézményvezető helyettes

1. Heti munkaidő: 40 óra, a tanév eleji megállapodás alapján beosztva
2. Főbb felelőségek, munkaköri kapcsolatok és tevékenységek összefoglalása
 - 2.1. A feladatkör rövid leírása: Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit, a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve teljes felelősséggel és jogkörrel hozza
 - 2.2. Közvetlen felettese: Valeria Koch Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium igazgatója
 - 2.3. Az általános igazgatóhelyettese felettese:
A reál (matematika, fizika, informatika) munkaközösségek tagjainak
 - 2.4. Betegség, szabadság esetén helyettesíti: Az intézmény pénzügyi kötelezettségvállalásaiban, vele egyeztetve, az igazgatót.
 - 2.5. Betegség, szabadság esetén az igazgató helyettesét helyettesítik: a tagintézmények vezetői
3. Hatáskörök: átruházott hatáskörök
 - 3.1. Döntési hatáskör:
Az egész intézmény szervezési ügyeiben.
 - 3.2. Alírási, utalási jogosultság
Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval egyeztetve.
 - 3.3. Gazdálkodási jogosultság
 - A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményi tanácsnak.
 - Az intézményi költségvetésben elkülönített, a költségvetésben rögzített és az intézményi tanács által jóváhagyott éves szervezési ügyekre fordítható keret.
 - 3.4. Rendelkezési jogosultság
 - Önállóan és teljes felelősséggel intézi a pedagógusok heti órarendjének beosztását, alkalomszerű módosítását.
 - Az érettségire történő jelentkeztetést, az érettségi megszervezését.
 - Az OKTV szervezését és bonyolítását
 - Az intézményi, iskolai adminisztrációt
 - Gondoskodik a kincstárnok, az oktatástechnikus, karbantartó útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
4. A munkakör egyéb jellemzői
 - 4.1. Munkakörülmények
 - Iroda a gimnázium épületében.
 - Számítógép áll rendelkezésére.
 - Vezetékes telefon és meghatározott keretösszegig mobiltelefon használata biztosított.
 - 1. számú jogosultsággal kulcs használata.
5. A munkakör különleges ismérvei:
 - 5.1. Az intézményi tanügyi adminisztráció legfelső szintű irányítója.
 - 5.2. Az általános igazgatóhelyettes közoktatási vezetői végzettséggel és magas szintű számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
 - 5.3. Elektronikus úton kapcsolatot tart az OM-mel és a közoktatási adatnyilvántartó és vizsgaszervező intézményekkel.
6. Azok az időszakok, amelyekben túlmunka teljesítése várható
 - 6.1. Folyamatosan: Túlmunka- nyilvántartások, pedagógusok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése.

- 6.2. Augusztus vége-szeptember közepe: Az órarend elkészítése, a tanév megkezdésének technikai megszervezése, szakkörök, túlórák meghatározása.
 - 6.3. Október- november-december: OKTV jelentkezetés, lebonyolítás beosztása
 - 6.4. Január: Intézményi tanulmányi átlagok kiszámítása, teljesítmény-elemzés
 - 6.5. Február- március: Jelentkezés érettségire-felvételire.
 - 6.6. Május-június: Írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák, tanévzárás megszervezése. A következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése.
7. Ellenőrzés-értékelés
 - 7.1. Intézményi szintű és iskolai tanügyi adminisztráció
 - 7.2. Tanügyi dokumentumok
 - 7.3. A felügyelt munkaközösség tanárainak munkája
 - 7.4. Taneszköz beszerzés, eszköztervezés koordinátora
8. A munkakörben elvégzendő feladatok és tevékenységek jegyzéke
 - 8.1. ellenőrzi az igazgató utasításainak, az intézményi tanács döntéseinek és a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében,
 - 8.2. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat,
 - 8.3. elkészíti a tanárok munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi az esedékes ügyeletet,
 - 8.4. minden hónap 5-éig elkészíti a tanárok túlóra-kimutatását a naplók ellenőrzése alapján,
 - 8.5. statisztikai adatszolgáltatást végez
 - 8.6. tervezi, szervezi az osztályok, tanulócsoporthoz elhelyezését, a tanulócsoporthoz kialakítását
 - 8.7. legkésőbb március 31.-ig elkészíti a következő tanév tantárgyfelosztásának tervezetét a munkaközösség-vezetők javaslatai és az iskolavezetés iránymutatása alapján
 - 8.8. javaslattevő joggal bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére
 - 8.9. közreműködik a pályázatok elkészítésében
 - 8.10. a nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére
 - 8.11. közreműködik az iskola helyiségeinek egyéb célú hasznosításában
 - 8.12. felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
 - 8.13. évente tervet készít az intézményt érintő szakmai fejlesztési elképzelésekről
 - 8.14. Figyelemmel kíséri az általa felügyelt szakmai munkaközösségek munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
 - 8.15. a személyiségjogot érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Óvodai intézményegység vezető

1. A pedagógiai munka irányítása
Az óvodavezető az óvoda szakmai vezetője, irányítója, képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyi, egyéni felelőséggel végzi.
2. Felelős az óvoda helyi nevelési programban, minőségirányítási programban foglaltak megvalósításáért.
 - Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása, munkaterv, házirend, munkarend elkészítése.
 - Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás.
 - A nevelő, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
 - A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése.
 - Szakmai munkaközösségek segítése.
 - Az ön-, és továbbképzés ösztönzése.
3. A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.
 - Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
 - A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
4. Intézményen kívüli szakmai, egyéb tapasztalatcsere szervezése.
5. Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
 - A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
 - Munkakapcsolat kialakítása a társszervekkel, háttérintézményekkel.
 - Nevelési, szociális segítséget nyújt, tapasztalatait a nevelőkkel megosztja.
 - Napi szervezési feladatok ellátása.
6. A munkaügyi teendők lebonyolítása
 - Új dolgozó felvételekor javaslatot tesz annak személyére.
 - Javaslatot tesz az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlásánál a személyekre.
 - A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
 - A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.
7. Gazdálkodási feladatok ellátása
 - Javaslatot tesz az éves költségvetés megtervezésére, felhasználására.
 - Az óvoda fenntartásával, fejlesztésével karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, konzultáció a gazdasági vezetővel.
 - Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése.
 - Selejtezésben, leltározásban részvétel, annak megszervezése a tagintézményben.
 - Mennyiségi vagyonynyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
 - A térítési díjak csökkentésére a fenntartó által biztosított keretösszeg igazságos elosztása, kezelése, a gyermekvédelmi megbízással.
 - Az 50 %-os díjkedvezményben, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők esetében határozatok, igazolások, adagok nyilvántartása.
 - Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése.
8. Tanügy - igazgatási feladatok elvégzése
 - Az óvoda törzskönyvének vezetése.
 - A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.
 - A gyermekcsoportok kialakítása.
 - A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.
 - A gyermekcsoportok mulasztási naplójának ellenőrzése.
 - Az éves statisztika elkészítésének ellenőrzése.
 - A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.

- A munka- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése.
- A nyári terv elkészítése.
- Az irattár ellenőrzése.
- A belső ellenőrzés elvégzése.
- Továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése az Iskolaközpont felé.
- Továbbképzési keretösszeg, szakmai továbbképzésre fordítható keretösszeg elszámolása az Iskolaközpont felé.
- Pedagógus könyvtámogatás elszámolása az Iskolaközpont felé.
- Pedagógusigazolványok nyilvántartásának ellenőrzése.

Intézményvezető helyettes (általános iskolai intézményegységre)

1. Heti munkaidő: 40 óra, év eleji megállapodás alapján beosztva
2. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása
 - 2.1. A feladatkör rövid leírása: Az általános iskola működésével-működtetésével kapcsolatos ügyekben, nevezetesen a pedagógiai program, az éves program végrehajtásában, a szülőkkel és diákokkal való kapcsolattartásban, az általános iskola által szervezett és kezdeményezett programok lebonyolításában illetékes.
 - 2.2. Közvetlen felettese: Koch Valéria Középsiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium igazgatója
 - 2.3. Az általános iskolai tagintézmény-vezető helyettes a felettese:
 - Az általános iskola valamennyi közalkalmazott és megbízási szerződés alapján foglalkoztatott dolgozójának.
 - Az általános iskolai német nemzetiségi - és osztályfőnöki munkaközösségek tagjai
 - Betegség, szabadság esetén helyettesíti: Az általános iskolát érintő valamennyi ügyben az igazgatót
 - Betegség, szabadság esetén az általános iskolai tagintézmény-vezetőt helyettesíti: az általános igazgatóhelyettes
3. Hatáskörök: átruházott hatáskörök
 - 3.1. Döntési hatáskör:
 - Az általános iskolai munka szervezésével, a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos valamennyi ügyben.
 - Megállapodás alapján a Szülői Szervezet által kezelt pénzügyi források felosztásában.
 - 3.2. Aláírási jogosultság
Az általános iskolai munka szervezésével, a pedagógiai munka végrehajtásával kapcsolatos ügyiratokon.
 - 3.3. Gazdálkodási jogosultság
 - A Szülői Szervezet által juttatott pénzügyi források felosztása és felhasználása.
 - A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményi tanácsnak.
 - Az intézményi költségvetésben elkülönített, a költségvetésben rögzített és az intézményi tanács által jóváhagyott éves keret.
 - 3.4. Rendelkezési jogosultság
 - Önállóan és teljes felelősséggel intézi a pedagógusok munkaidő-beosztását, alkalmoszerű módosítását.
 - A hiányzó pedagógus helyettesének, a tanórák átcsoportosítása ügyében.
 - Az általános iskolában tanító pedagógusok munkaköri leírásának elkészítése, éves felülvizsgálata.
 - A szükséges tanügyi nyomtatványok kiválasztása, megrendelése.
 - Kiemelt figyelemmel gondoskodik az általános iskolában a lemaradó, különleges nevelést-oktatást igénylő tanulók foglalkozásainak megszervezéséről.
 - Gondoskodik a kincstárnok, az okatástechnikus, karbantartó útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
4. A munkakör egyéb jellemzői
 - 4.1. Munkakörülmények
 - Iroda az általános iskola épületében.
 - Számítógép áll rendelkezésére.

- Vezetékes telefon és meghatározott keretösszegig mobiltelefon használata biztosított.
 - 1. számú jogosultsággal kulcs használata.
5. A munkakör különleges ismérvei:
- A tagintézmény-vezető felsőfokú német nyelvismerettel rendelkezik.
 - Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel.
 - Irányítja és koordinálja a diákönkormányzattal való kapcsolatokat.
 - Irányítja és koordinálja a nyelvi és népismereti képzési területet.
6. Azok az időszakok, amelyekben túlmunka teljesítése várható
- Folyamatosan: Az igazgató irányításával –vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az általános iskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az IMIP végrehajtását az általános iskolában. Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Közoktatási Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, diákönkormányzati munka)
 - Augusztus vége-szeptember közepe: A tanév programjának megtervezése, munkaközösségi megbeszélések vállalásainak beépítése a feladatok közé, dokumentumok ellenőrzése, szervezési kérdések.
 - Szeptember: A jelentkezések alapján és a szülőkkel egyeztetve meghatározza a napközis csoportok számát és felelős azok költség hatékony működéséért.
 - Október: Óralátogatások meghatározott terv szerint. Az óvodai előkészítő szervezeti és személyi feltételeinek biztosítása.
 - November-december: Készülődés az adventi-karácsonyi ünnepekre.
 - Január: Farsangi bál előkészítése. Félévzárás: osztályozó konferenciák. Óvodai tájékoztatók.
 - Február- március: Szervezi a nyolcadikosok jelentkezését és pályairányítását a középfokú iskolába. Koordinálja az OÁTV-re és egyéb versenyekre való jelentkezést és felkészítést. A beiratkozások előkészítése és lebonyolítása.
 - Április: A Koch Valéria Napok programjának megszervezése
 - Május-június: Koordinálja az év végi feladatok szervezett végrehajtását.
7. Ellenőrzés-értékelés
- Környezeti kultúra
 - Épület, osztálytermek rendje, tisztasága
 - Tanügyi dokumentumok
 - A tanári csoportok munkája
 - A tanári teljesítmény
 - A programok hatékonysága
8. A munkakörben elvégzendő feladatok és tevékenységek jegyzéke
- felelősséggel tartozik az általános iskola szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért,
 - az ifjúságvédelmi feladatokért,
 - a nevelő- és oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
 - a tagintézmény rendezvényeiért
 - a pedagógusok útján gondoskodik a beiskolázott első osztályosokat küldő óvodák tájékoztatásáról a kisgyermekek előmeneteléről
 - a pedagógusok útján gondoskodik a szülők folyamatos tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő tanulmányi és közösségi teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, aktív intézményi megnyilvánulások, örömök, gondok

- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére
- közreműködik a dolgozók minőségének elkészítésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, annak felülvizsgálatában és gondoskodik az általános iskola helyi tantervéről
- közreműködik azon dolgozók személyi anyagának karbantartásában, akiknek ő a felettese
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít az általános iskolát érintő szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri az általa felügyelt szakmai munkaközösségek munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az általános iskolát érintő kérdések megtárgyalásakor részt vesz az iskolaszék ülésén
- az igazgatóval egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Minden naptári év február végéig felosztja az általános iskolára eső továbbképzési keretet, figyelembe véve az intézményi tervben rögzített prioritásokat.

Intézményvezető helyettes (gimnáziumi intézményegységre)

1. Heti munkaidő: 40 óra, év eleji megállapodás alapján beosztva
2. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása
 - 2.1. A feladatkör rövid leírása: A gimnázium, iskola működésével-működtetésével kapcsolatos ügyekben, nevezetesen a pedagógiai program, az éves program végrehajtásában, a szülőkkel és diákokkal való kapcsolattartásban, a gimnázium által szervezett és kezdeményezett programok lebonyolításában illetékes.
 - 2.2. Közvetlen felettese: Koch Valéria Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium intézményvezetője.
 - 2.3. A gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes:
 - a felettese gimnázium valamennyi közalkalmazott és megbízási szerződés alapján foglalkoztatott dolgozójának.
 - a gimnáziumi munkaközösségek tagjainak
 - Betegség, szabadság esetén helyettesíti a gimnáziumot érintő valamennyi ügyben az intézményvezetőt
 - Betegség, szabadság esetén a gimnáziumi intézményegység-vezetőt helyettesíti: az általános igazgatóhelyettes
3. Hatáskörök: átruházott hatáskörök
 - 3.1. Döntési hatáskör:
 - A gimnáziumi munka szervezésével, a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos valamennyi ügyben.
 - Megállapodás alapján a Szülői Szervezet által kezelt pénzügyi források felosztásában javaslatot tesz
 - 3.2. Aláírási jogosultság
A gimnáziumi munka szervezésével, a pedagógiai munka végrehajtásával kapcsolatos ügyiratokon.
 - 3.3. Gazdálkodási jogosultság
 - A Szülői Szervezet által juttatott pénzügyi források felosztása és felhasználása kapcsán javaslatot tesz.
 - A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
 - Az intézményi költségvetésben elkülönített, a költségvetésben rögzített jóváhagyott éves keret kapcsán javaslatot tesz.
 - 3.4. Rendelkezési jogosultság
 - Önállóan és teljes felelősséggel intézi a pedagógusok munkaidő-beosztását, alkalmoszerű módosítását.
 - A hiányzó pedagógus helyettesének, a tanórák átcsoportosítása ügyében.
 - A gimnáziumban tanító pedagógusok munkaköri leírásának elkészítése, éves felülvizsgálata.
 - A szükséges tanügyi nyomtatványok kiválasztása, megrendelése.
 - Kiemelt figyelemmel gondoskodik a gimnáziumban a lemaradó, különleges nevelést-oktatást igénylő tanulók foglalkozásainak megszervezéséről.
 - Gondoskodik a kincstárnok, az oktatás technikus, karbantartó útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
4. A munkakör egyéb jellemzői
 - 4.1. Munkakörülmények
 - Iroda a gimnázium épületében.
 - Számítógép áll rendelkezésére.

- Vezetékes telefon és meghatározott keretösszegig mobiltelefon használata biztosított.
 - 2. számú jogosultsággal kulcs használata.
5. A munkakör különleges ismérvei:
- Az intézményegység-vezető felsőfokú német nyelvismerettel rendelkezik.
 - Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel.
 - Irányítja és koordinálja a diákönkormányzattal való kapcsolatokat.
 - Irányítja és koordinálja a nyelvi és népismereti, illetve német nyelvű szaktárgyak képzési területet.
6. Azok az időszakok, amelyekben túlmunka teljesítése várható
- Folyamatosan: Az intézményvezető irányításával –vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a gimnázium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az IMIP végrehajtását a gimnáziumban. Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Köznevelési Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, diákönkormányzati munka)
 - Augusztus vége-szeptember közepe: A tanév programjának megtervezése, munkaközösségi megbeszélések vállalásainak beépítése a feladatok közé, dokumentumok ellenőrzése, szervezési kérdések.
 - Szeptember: szülői értekezletek megszervezése és koordinálása, kapcsolat a Szülői Szervezettel (vezetőség tagja)
 - Október: Óralátogatások meghatározott terv szerint.
 - November-december: Készülődés az adventi-karácsonyi ünnepekre.
 - Január: Szalagavató és svábbál előkészítése. Félévzárás: osztályozó konferenciák.
 - Február- március: Szervezi a tizenkettedikesek jelentkezését és pályairányítását a felsőoktatásba. Koordinálja az OKTV-re és egyéb versenyeket és az azokra való felkészítést. A beiratkozások előkészítése és lebonyolítása.
 - Április: A Koch Valéria Napok programjának és a ballagás megszervezése
 - Május-június: Koordinálja az év végi feladatok szervezett végrehajtását.
7. Ellenőrzés-értékelés
- Környezeti kultúra
 - Épület, osztálytermek rendje, tisztasága
 - Tanügyi dokumentumok
 - A tanári csoportok munkája
 - A tanári teljesítmény
 - A programok hatékonysága
8. A munkakörben elvégzendő feladatok és tevékenységek jegyzéke
- felelősséggel tartozik a gimnázium szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért,
 - az ifjúságvédelmi feladatokért,
 - a nevelő- és oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
 - a tagintézmény rendezvényeiért
 - a pedagógusok útján gondoskodik a beiskolázott kilencedik osztályosokat küldő iskolák tájékoztatásáról a gyermekek előmeneteléről
 - a pedagógusok útján gondoskodik a szülők folyamatos tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő tanulmányi és közösségi teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, aktív intézményi megnyilvánulások, örömök, gondok
 - javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére

- közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, annak felülvizsgálatában és gondoskodik a gimnázium helyi tantervéről
- közreműködik azon dolgozók személyi anyagának karbantartásában, akiknek ő a felettese
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a gimnáziumot érintő szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri az általa felügyelt szakmai munkaközösségek munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- a gimnáziumot érintő kérdések megtárgyalásakor részt vesz a Szülői Szervezet ülésén
- az igazgatóval egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Minden naptári év február végéig felosztja a gimnáziumra eső továbbképzési keretet, figyelembe véve az intézményi tervben rögzített prioritásokat.

A kollégiumi intézményegység vezető

1. Heti munkaidő: 40 óra, év eleji megállapodás alapján beosztva
2. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása
 - 2.1. A feladatkör rövid leírása: A kollégium működésével-működtetésével kapcsolatos ügyekben, nevezetesen a pedagógiai program, az éves program végrehajtásában, a szülőkkel és diákokkal való kapcsolattartásban, a kollégium által szervezett és kezdeményezett programok lebonyolításában illetékes.
 - 2.2. Közvetlen felettese: Koch Valéria Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium igazgatója
 - 2.3. A kollégiumi igazgató felettese:
A kollégium valamennyi közalkalmazott és megbízási szerződés alapján foglalkoztatott dolgozójának
 - 2.4. Feladatai:
 - a kollégium életét szervezi
 - a pénzügyekben dönt az igazgatóval és kincstárnokkal egyeztetve
 - 2.5. Ellenőrzi
 - a házirend megtartását,
 - az alkalmazottak munkáját,
 - a nevelő-oktató munkát
 - a Kollégiumi Tanács jogkörébe tartozó döntések végrehajtását
3. Képviseli az intézményt szakmai fórumokon
4. Átruházott munkáltatói jogkörök
 - 4.1. nevelők alkalmazása, kiválasztása az igazgatóval egyeztetve,
 - 4.2. nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása
 - 4.3. fegyelmi felelősségre vonásuk
5. Kötelezettségvállalás a kollégiumra vonatkozóan
6. A Kollégiummal kapcsolatos kiadmányozás
7. Irányítja
 - 7.1. kollégium nemzetiségi képzési és nevelési programját

Gazdasági vezető

1. Az igazgató nevezi ki.
2. Feladatai:
 - 2.1. Az igazgató gazdasági helyetteseként biztosítja a közoktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket. Betartja és betartatja a közoktatási intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi jogszabályokat.
 - 2.2. Gazdasági területeket érintő ügyekben döntés előkészítőként javaslatokat tesz az igazgatónak, megszervezi és ellenőrzi ezen döntések végrehajtását.
 - 2.3. Az intézmény kötelezettségvállalásait nyilvántartja, ellenjegyzi azokat ill. kötelezettségeket vállal az igazgatóval egyeztetve.
 - 2.4. Elkészíti és nyomon követi az intézmény
 - Gazdasági terveit, költségvetését és annak módosításait
 - Beszámolóit
 - Adatszolgáltatásait
3. Felelős
 - 3.1. az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
 - 3.2. Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, a bevételek beszedéséről.
 - 3.3. Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
 - 3.4. Vezeti a személyi nyilvántartást, gondoskodik a bér- és munkaügyi szabályok betartásáról.
 - 3.5. Elkészíti, gondozza a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges szabályzatokat (pénztárkezelési -, leltározási- , selejtezési szabályzat)
4. Gondnoki tevékenysége révén
 - 4.1. gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről, intézkedik az esetleges meghibásodások elhárításáról.
 - 4.2. A gazdasági területeken dolgozók valamint a technikai személyzet felett gyakorolja az igazgató által ráruházott munkáltatói jogokat.
 - 4.3. Különös hangsúlyt fektet az intézményhez tartozó létesítmények hasznosítására és ezzel a bevételek növelésére.
 - 4.4. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi önkormányzattal, az állami szervekkel (APEH, MÁK), képviseli az intézményt a kollégiummal szerződésben álló cégeknél.
5. A munka-és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi

A könyvtáros

1. Munkakör megnevezése: a diák- és tanári könyvtár vezetése.
2. Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.
3. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása
 - az iskolai könyvtár kezelője
 - gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
 - feldolgozza a beérkező állományt
 - a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
 - meghatározott időközönként elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
 - könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára
 - a szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot
 - folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust
 - a könyvek elrendezésével, könyvjelző "fülekkel" segíti a könnyebb tájékozódást
 - a folyóirat-olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét
 - letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére
 - a hét 5 munkanapján kölcsönzést tart
 - az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról
4. Különleges felelőssége
 - könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
 - a dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez
 - 4.1. Vagyonért
 - aláírásával anyagi felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett eszközökért
 - jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről (1 db saját használatra, 1 db a tűzszekrényben, 1 db a portán)
 - a leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért
 - az elveszett könyveket - számla ellenében - megtérítetteti
 - a megrongálódott könyveket a szakkörökkel megjavíttatja
 - 4.2. Tervezésért
 - a költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére
 - az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít
5. Ellenőrzés foka
 - folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
 - figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást
 - ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, tűzoltó készülékek épségét
6. Kapcsolatok
 - részt vesz a havi munkamegbeszéléseken, ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat
 - részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
 - kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját
 - részt vesz az iskolában szervezett számítógépes tanfolyamon
7. Munkakörülmények
 - munkahelye a könyvtárban van
 - íróasztala a könyvtárban
 - iskolán kívüli munkakapcsolatait a könyvtár telefonján bonyolítja le

- irodai munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató
8. Járandóság
- a bérbesorolás szerint, valamint 13. havi illetmény
 - versenyeken való részvételért útiköltséget és tanulókíséreti díjat kap
 - sikeres verseny esetén és a felkészítésért a Kollektív Szerződés szerinti céljutalomban részesül

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.
- az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Folyamatosan vezeti a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartását (120/1974./MK.24./OM sz. utasítás 45/A § 3.bek. alapján a Gyűsz II.r.sz. nyomtatványon). A nyilvántartási lapokat évente legalább egy alaklommal egyeztetni a Gyámhatósággal. Óvodaváltozás, óvodából iskolába lépés esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák.

Tűzvédelmi megbízott munkaköri leírása

- A tűzvédelmi megbízott köteles részt venni a vonatkozó rendeletben előírt tanfolyamon
- Köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, ezen belül:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezés betartását,
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét,
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának megfelelőségét és a megfelelő tiltó táblák kifüggesztését,
 - hiányosság esetén intézkedést kérni az intézmény vezetőjétől.
- Köteles elősegíteni, hogy a dolgozók megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, a tűzoltó felszerelések és készülékek kezelését, valamint a tűzjelzés módját, a riasztás, a mentés és a tűzoltás lehetőségeit.

Munkavédelmi megbízott

- A munkavédelmi megbízott köteles részt venni, a vonatkozó rendeletben előírt tanfolyamon
- Köteles figyelemmel kísérni a munkavédelmi szabályok, előírások megtartását, ezen belül:
 - A munkavédelemre vonatkozó tilalmi táblák kifüggesztését, a rendelkezés betartását,
 - A munkavédelemmel kapcsolatos hiányosság esetén intézkedést kérni az intézmény vezetőjétől
- Köteles elősegíteni, hogy a dolgozók megismerjék a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi eszközök kezelését, használatát, valamint a baleset bekövetkezte utáni, szükséges teendőket.
- Elvégzi a beosztott dolgozók gyakorlati munkavédelmi oktatását. Összeállítja az oktatási anyagot.
- Javaslatot tesz a munkavédelmi intézkedési tervek tartalmára és anyagi fedezetére.
- Elkészíti a munkavédelmi intézkedési tervet.
- Vezeti a munkavédelmi statisztikát.
- Összeállítja a munkavédelmi beszámoló jelentést.
- Nyilvántartást vezet az óvoda munkavédelmi vizsgáira kötelezett dolgozóiról.
- Kivizsgálja a baleseteket.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén, elkészíti a szemle jegyzőkönyvét.
- Szükség esetén segíti a dolgozók munkavédelmi vizsgára való felkészülését.