



A HUNYADI JÁNOS EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sopron, 2024. április

Képviselőre jogosult:

Raffai Balázs

főigazgató



Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya.....	7
1.1.3 A szabályzat hatálya.....	8
1.2 Az intézmény alapvető jellemzői	8
1.2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	8
1.2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	9
1.2.3 Az intézmény alapdokumentumai	11
1.2.4 Az intézmény képviselője	11
1.2.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	11
1.2.6 A kiadmányozás rendje.....	12
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	12
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	12
A gazdasági szervezet felépítése	13
Gazdasági kapcsolatok	13
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	13
2.2.1 Az intézményi gazdálkodás helyzete	13
2.2.2 Az intézmény költségvetésének tervezése, végrehajtása	13
2.2.3 A gazdasági folyamatok belső ellenőrzésének rendje	13
2.2.4 Az intézmény bevételei.....	15
2.2.5 Kiadások teljesítése	15
2.2.6 A kifizetések kötelezettségvállalója és utalványozója	15
2.2.7 A vagyonnal való gazdálkodás	16
2.2.8 Munkaerő- és bérgazdálkodás.....	16
2.2.9 Leltározás.....	17
2.2.10 A felesleges készletek hasznosítása és selejtezési eljárás	17
2.2.11 Pénzkezelési rend	17
2.2.12 Közzétételi kötelezettség.....	17
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	18
3.1 Szervezeti ábra.....	18
3.2 Az intézmény vezetése	18
3.3 Az igazgatótanács	18
3.4 A főigazgató	20
Megbízása	20



Feladatai	20
3.5 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	21
3.5.1 Az iskolalelkész	21
3.5.2 A tagóvoda-igazgató	22
3.5.3 A főigazgató-helyettesek	22
3.5.4 Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatója	22
3.5.5 A gazdasági igazgató	24
3.5.6 A vezetők kapcsolattartási rendje	24
3.5.7 Az óvodával való kapcsolattartás rendje	24
3.6 Helyettesítési rend	24
3.6.1 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	24
3.6.2 A főigazgató -helyettesek helyettesítésének rendje	25
3.6.3 Az intézményegység-igazgató helyettesítésének rendje	25
3.6.4 A tagóvodaigazgató helyettesítésének rendje	25
3.6.5 A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje	25
4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	25
4.1 Az intézmény nevelőtestülete	25
4.1.1 A nevelőtestület jogai és kötelességei	26
4.1.2 A nevelőtestület értekezletei	26
4.2 Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai	27
4.2.1 A pedagógusok alkalmazása	27
4.2.2 A pedagógusok joga	27
4.2.3 A pedagógusok kötelességei	28
4.2.4 A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai	30
4.2.5 A pedagógusok jutalmazásának elvei	32
4.2.6 Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök	32
4.3 Szakmai munkaközösségek	33
Óvoda	33
Iskola	33
4.3.1 A szakmai munkaközösség-vezető	34
4.3.1.1. A tanszakvezető	35
4.3.2 A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	35
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	35
5.1 Az óvoda munkarendje	35
5.1.1 A nevelési év rendje	35



5.1.2 Az óvoda nyitvatartása	36
5.2 Az iskola munkarendje.....	36
5.2.1 Az iskola nyitvatartása	36
5.2.2 A tanév rendje, iskolai munkaterv	36
5.2.3 A tanítási órák és a szünetek rendje	37
5.2.4 Az intézményben tartózkodás rendje.....	37
5.2.5 A tanulói jogviszony	38
5.2.5.3. Alapfokú Művészeti Iskola	39
5.3 Tankönyvrendelés és -ellátás.....	40
5.4 A belső ellenőrzés rendje.....	41
Az ellenőrzés módjai	41
Az ellenőrzés gyakorisága	41
Követelmények	42
A tapasztalatok értékelése	42
Szabálytalanságok kezelési rendje	42
5.5 Munkaköri leírás-minták.....	42
5.6 A mindennapos testnevelés szervezése	43
5.7 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	43
Napközi.....	44
5.8 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
5.8.1 Óvoda.....	45
5.8.2 Iskola és alapfokú művészeti iskola	46
5.9 A napközis, menzai ellátással kapcsolatos rendelkezések.....	48
5.10 Térítési díjak.....	48
5.11 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
5.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	49
Az alkalmazottak helyiséghasználata	49
5.12.1 Óvoda.....	50
5.12.2 Iskola	50
5.13 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	51
5.14 Telefonhasználat.....	52
A cégtelefon magáncélú használata	52
5.15 Az intézményi védő, óvó előírások	52
5.15.1 Óvoda.....	52
5.15.2 Iskola	53



5.15.3 Insulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend	55
5.16 Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai	56
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	56
6.1 Az intézmény közösségei	56
6.1.1 Az alkalmazotti közösség	56
6.1.2 A szülők közössége	56
6.1.3 Tanulók közössége	57
6.2 A szülők, tanulók, külső érdeklődők tájékoztatásának formái	57
6.2.1 Óvoda	57
6.2.2 Iskola	58
6.3 Adataink nyilvánossága	58
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	59
7.1 Az intézmény működését meghatározó intézmény	59
7.2 Az intézmény szakmai működését érintő kapcsolatok	59
7.3 Az intézmény közösségi életét érintő kapcsolatok	59
7.3.1 Oktatási-kulturális	59
7.3.2 Művészeti	60
7.3.3 Gyermejjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolatok	60
8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	62
8.1 A tanulók dicséretének, jutalmazásának és kitüntetésének elvei és formái	62
A jutalmazás formái	62
8.2 Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések	63
9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	64
9.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
9.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	64
10. A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	65
10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	65
10.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	65
10.2.3 Szakmai szolgáltatások	66
10.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása	66
10.4 Az iskolai könyvtár feladata	66
10.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	66
Gyűjteményszervezés	67



10.5.1 Gyarapítás.....	67
10.5.2 Szerzeményezés.....	67
10.5.3 Számlanyilvántartás.....	67
10.5.4 A dokumentumok állománybavétele	67
10.5.5 Az állományapasztás.....	67
10.5.6 A könyvtári állomány védelme	69
10.6 A könyvtárhasználat szabályai	70
10.8 A könyvtári állomány feltárása, kölcsönzés	70
10.9 Szolgáltatások és könyvtári házirend.....	70
10.10. Záró rendelkezés.....	71
10.11 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	71
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71
11.1 Hatályba lépés és nyilvánosság	71
11.2 Egyéb szabályozások.....	72
MELLÉKLETEK.....	72
FÜGGELÉKEK (Utasítások).....	72



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

1.1.1. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

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

Egyházi jogszabályok:

- ☐ 2005. évi VIII. törvény - *az egyház intézményeiről*
- ☐ 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet - *az országos egyház bizottságainak működéséről*
- ☐ 8/2018. (XI. 8) országos szabályrendelet - *az átlagbéralapú támogatás és a működési támogatás összesített egyenlegének rendezése során előállt korrekciók összeg, valamint a működési támogatás tartalékba helyezett részének felhasználásáról*
- ☐ 5/2018. (VI. 28.) országos szabályrendelet - *a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodájáról*

Állami jogszabályok:

- ☐ 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet
- ☐ 2011. évi CXC törvény - *a nemzeti köznevelésről*
- ☐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet - *a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- ☐ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet - *a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- ☐ 2011. évi CXII. törvény - *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet - *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- ☐ 2001. évi XXXVII. törvény - *a tankönyvpiac rendjéről*
- ☐ 2012. évi CXXV. törvény - *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról*
- ☐ 1999. évi XLII. törvény - *a nemdohányzók védelméről*
- ☐ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet - *iskola-egészségügyi ellátásról*
- ☐ 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet - *a közalkalmazottakról szóló 1992. évi törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben*
- ☐ 2004. CXL törvény - *a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól*
- ☐ 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet - *a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről*
- ☐ 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet - *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- ☐ 2013. évi V. törvény - *a Polgári Törvénykönyvről*
- ☐ 2012. évi I. törvény - *a Munka Törvénykönyvéről*
- ☐ 1992. évi XXXIII. törvény - *a közalkalmazottak jogállásáról*



- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet - *a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet és mellékletei - *a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről*
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet - *a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

1.1.3 A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb szabályzatok (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára. Betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2 Az intézmény alapvető jellemzői

1.2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Neve: Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 9400 Sopron, Hunyadi János u. 8-10. (iskola)

Tagintézménye: 9400 Sopron, Borsmonostori u. 9. (óvoda)

Telephelyei: Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola (9400 Sopron Fenyő tér 1.)

Nakovich Mihály Általános Iskola (9495 Kópháza, Fő utca 23.)

OM azonosítója: 030508

Telefonszáma: 99/511-060 (iskola); 99/314-284 (óvoda) 99/511-065 (AMI)

E-mail címe: iskola@hunyadisopron.hu (iskola); ovoda@hunyadisopron.hu (óvoda) ami@hunyadisopron.hu (AMI)

Internet elérhetősége: hunyadi.sopron.hu

Az iskola alapítási éve: 1996.

Az óvoda alapítási éve: 2006.

Az alapfokú művészeti iskola alapítási éve: 2022.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Soproni Evangélikus Egyházközség, 9400 Sopron, Színház u. 27.

A Soproni Evangélikus Egyházközség fenntartó jogait a gyülekezet presbitériumán keresztül gyakorolja. Az intézmény közvetlen egyházi felettes felügyeleti szerve a presbitérium által megválasztott Igazgatótanács (a MEE 2005. VIII. törvény 7. és 10. §. értelmében).



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

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

Működési területe: Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe és vonzáskörzete

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda, általános iskola és alapfokú művészeti iskola Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik, és amelynek képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

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

A gazdálkodás módja: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

1.2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:

85.10 Iskolai előkészítő oktatás

85.20 Alapfokú oktatás

852002 - Alapfokú művészetoktatás

85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás

85.51 Sport, szabadidős képzés

85.52 Kulturális képzés

47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

56.29 Egyéb vendéglátás

68.20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

93.19 Egyéb sporttevékenység

94.99 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai



091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1–4. évfolyamokon

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

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

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

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

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5–8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Egyéb tevékenységek:

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény jogosultsága:

- óvodás korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálata
- általános iskolai végbizonyítvány kiadása
- alapfokú művészeti iskolai bizonyítvány kiadása

1.2.3 Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső – a mellékletben található – szabályzatok biztosítják.

Az eredeti alapító okirat kelte: 1996.

A hatályos, módosításokkal egybeszerkesztett alapító okirat kelte: 2023. május

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához, a Nemzeti Aaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz, illetve az alapfokú művészetoktatás alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának szakmai alapjait.

1.2.4 Az intézmény képviselője

Az iskola képviselője a főigazgató, aki esetenként vagy az ügyek meghatározott körében képviseleti jogkörét átruházhatja helyetteseire, az intézményegység-igazgatóra vagy az intézmény más alkalmazottjára.

1.2.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző: Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.

Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

9400 Sopron, Borsmonostori u. 9.

Körbélyegző:

a biblia, gyertya, kotta, stilizált virág *Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola* felirattal

Elhelyezésük: az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegység-igazgatói irodában, a tagóvodaigazgatói irodában, az iskolatitkárnál, valamint a gazdasági irodában.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-igazgató, tagóvodaigazgató minden ügyben, a gazdasági igazgató, a gazdasági-munkaügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénztáros és az óvoda- és iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, vásárlásokkor a megbízott személy.



1.2.6 A kiadmányozás rendje

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Főigazgató: minden irat esetében;
- Főigazgató-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, illetve a főigazgató távollétében minden iratra kiterjedően;
- intézményegység-igazgató: minden alapfokú művészeti iskolai irat esetében, az intézményegység tanügyi dokumentumainak aláírására
- Tagóvodaigazgató: a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében;
- Gazdasági igazgató: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozás részletes szabályai az Iratkezelési szabályzatban kerülnek meghatározásra.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Magyarországi Evangélikus Egyház gyakorolja, míg a telephelyet képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Soproni Evangélikus Egyházközség gyakorolja. Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületeket, telkeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A működés pénzügyi forrásai:

- az állami költségvetési normatív támogatás
- az állami költségvetési kiegészítő támogatás
- alapítvány által nyújtott támogatások
- pályázati úton nyert pénzeszközök
- Magyarországi Evangélikus Egyház által nyújtott támogatás
- az intézmény saját gazdasági tevékenységéből származó bevételek
- az alapfokú művészeti iskola térítési-, és tandíja

A gazdálkodás jellege

Az intézmény önálló költségvetési szerv, maradványérdekeltségű rendszerben.



A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozik: a gazdasági hivatal dolgozói és a technikai dolgozók (takarító, karbantartók, konyhai dolgozók, portai szolgálat). A függőségi viszonyokat, a munkaköri leírásokat, jogkör, felelősségi kör meghatározásait, összefüggéseit az SzMSz vezetési sémája tartalmazza.

Gazdasági kapcsolatok

A főigazgató meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági igazgató tartja a kapcsolatot a felügyeleti szerv gazdasági főosztályával, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Államháztartási Hivatalával, Adóhivatalával, valamint Egészségügyi Pénztárával és minden gazdálkodó, illetve nonprofit szervezettel.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.2.1 Az intézményi gazdálkodás helyzete

Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi intézmény. Az Igazgatótanács által előzetesen jóváhagyott éves költségvetést a Soproni Evangélikus Egyházközség presbitériuma hagyja jóvá. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett a főigazgató teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény feladatellátásának pénzügyi forrását a naptári évre készített és elfogadott mindenkori intézményi költségvetés alapján a fenntartó biztosítja. A mindenkori éves költségvetési törvény alapján a fenntartó állami normatív támogatásban és egyházi kiegészítő támogatásban részesül.

2.2.2 Az intézmény költségvetésének tervezése, végrehajtása

Az intézményi költségvetés tervezési munkálatai - a fenntartó által megadott időpontra, az előző éves beszámoló figyelembevételével - a gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak, a főigazgató jóváhagyó közreműködésével. A Magyarországi Evangélikus Egyház szakmai felügyeletet biztosít oly módon, hogy az éves beszámolót és a költségvetést szakértővel felülvizsgáltatja, és erről vizsgálati jelentést kap az intézmény. A vizsgálati jelentéssel alátámasztott beszámoló és költségvetés kerül az Igazgatótanács, illetve a Presbitérium elé jóváhagyásra. A költségvetés végrehajtását a vezetőség nyomon követi, legalább negyedévente ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi, a gazdasági igazgató egyetértésével.

2.2.3 A gazdasági folyamatok belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed az: - vezetői ellenőrzésre, - a munka folyamatába beépített ellenőrzésre, - önállósult szakellenőrzésre.

Vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzést végeznek a főigazgató és helyettesei, az intézményegység-igazgató, tagóvodaigazgató valamint a gazdasági igazgató.

A főigazgató ellenőrzési feladatai:

- Az éves költségvetés kialakításánál vizsgálja meg, hogy létrejött-e egy viszonylagos összhang a pénzügyi előirányzatok és a tervezett szakmai feladatok között. Ennek keretében a feladatok rangsorolása fontos szempont, hogy hol lehet esetleg szűkíteni és hová kellene még átcsoportosítani.
–
- Az évközi gazdálkodás során folyamatosan kíséri figyelemmel a pénzügyi egyensúly alakulását, a főbb kiadási tényezők alakulását és a bevételek realizálódását.



- Az aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkör keretében folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokat.
- A bér- és munkaerő-gazdálkodás alakulását negyedévente áttekinti a nyilvántartások alapján, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A főigazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzik a selejtezés szabályszerű lebonyolítását.
- Részt vesznek a leltározásban leltár ellenőrként a főigazgató megbízásából.
- Időszakosan ellenőrzik a pénztárt, melynek tényét aláírásukkal igazolják a pénztárjelentésen.
- A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkörük gyakorlása útján folyamatosan ellenőrzik a gazdálkodási folyamatokat.

Az intézményegység-igazgató ellenőrzési feladatai:

- Az AMI ellenőrzési részfeladatainak delegálása, információgyűjtés.
- A tanszakvezetők, az iskolatitkár és az intézményegységigazgató-helyettes feladatainak delegálása, ellenőrzése.
- A tanszakvezetők rendszeres időszakonként tájékoztatják a tanszakukon folyó szakmai munka részleteiről, eredményeiről, problémáiról.
- Az alapfokú művészeti iskola négy művészeti ágában folyó munka tanügyi ellenőrzése óralátogatással, a Kréta rendszer vonatkozó adatainak ellenőrzésével, az AMI iskolai-, és iskolán kívüli szerepléseinek figyelemmel kísérésével.
- Tanügyi dokumentumok kiadásának ellenőrzése.
- Lehetőségeihez mérten tájékozódik a közösségi médiában megjelenő AMI-val kapcsolatos tartalmakról.
- A jelenléti ívek, munkaidő-nyilvántartások jóváhagyása.
- Az AMI intézményegységhez tartozó tanügyi folyamatokban, személyi ügyekben tájékozott, szükség esetén hatáskörénél fogva korrigál, vagy továbbítja azt a főigazgató felé.

A gazdasági igazgató ellenőrzési feladatai:

- Ellenjegyzői és érvényesítői jogkörében felügyeli és ellenőrzi a gazdálkodás szabályszerűségét, a kifizetések jogosságát és helyességét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a számviteli és bizonylati rend betartását a vagyon védelmében.
- Ezen belül ellenőrzi: az analitikus és főkönyvi nyilvántartások időszakos egyeztetésének megtörténtét, a házipénztári pénzkezelést, a mérlegvalódiságot.
- A gazdasági és technikai személyzet munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

A munka folyamatába beépített ellenőrzés

Az ellenőrzésnek ez a formája a munkaköri leírásokban személyre szabottan került meghatározásra.

Önállóult szakellenőrzések

Pénztárellenőrzés



Magában foglalja a pénztár előzetes és utólagos ellenőrzését. A pénztár ellenőri feladatokat a mindenkori gazdasági-munkaügyi ügyintéző látja el a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Számlaellenőrzés

A bankforgalommal kapcsolatos számlákat a pénzügyi ügyintéző, a házipénztári pénzforgalommal kapcsolatos számlákat a pénztáros ellenőrzi számszakilag. Az energiafogyasztás ellenőrzése, a számlákkal való egyeztetése a pénzügyi ügyintéző feladata. *Leltárellenőrzés*

Részletes szabályai az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában kerültek kimutatásra.

Vagyontárgyak selejtezésének ellenőrzése

A selejtezési ütemtervnek megfelelően a főigazgató megbízása alapján történik.

A munkabér ellenőrzése

A gazdasági-munkaügyi ügyintéző a könyvelési értesítőkön havonta egyeztetéssel ellenőrzi a gazdálkodónál kifizetett járandóságokat.

Az ÁFA ellenőrzése

Ennek kapcsán, az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a számlában érvényesített adó a meghatározott kulccsal került-e kiszámításra, vizsgálni kell, hogy adóköteles vagy adómentes tevékenységhez került-e beszerzésre vagy arányosan megosztható stb.

2.2.4 Az intézmény bevételei

Összetevői: nem állami közneveléshez kapcsolódó állami támogatás, Magyarországi Evangélikus Egyház működési és kiegészítő normatívája, saját bevételek.

A befolyt bevételek érvényesítője: A mindenkori gazdasági igazgató, távolléte esetén a mindenkori pénzügyi ügyintéző.

2.2.5 Kiadások teljesítése

A pénzellátás a bankszámláról történik, ami azt jelenti, hogy a kiadásokat a bankszámláról teljesítjük, illetve a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott pénztári keretösszeg betartásával házipénztári kifizetések történnek.

2.2.6 A kifizetések kötelezettségvállalója és utalványozója

A mindenkori intézményvezető, távolléte esetén a mindenkori intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-igazgató.

Ellenjegyző és érvényesítő: A mindenkori gazdasági igazgató, távolléte esetén ellenjegyző a mindenkori pénzügyi ügyintéző.

A kötelezettségvállaló feladata: Intézkedést tesz a munka vagy a szolgáltatás elvégzésére, egyúttal kötelezettséget vállal a számla kiegyenlítésére. A kötelezettségvállalás csak írásban és az ellenjegyző aláírásával érvényes.

Utalványozó feladata: Utalványozás alatt a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését kell érteni. Erre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás is csak ellenjegyzéssel együtt érvényes.



Érvényesítő feladata: Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de a kiadások teljesítését, bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.

Az ellenjegyző feladata: Az utalványozás során elősegíti és biztosítja a jogszabályi előírások betartását. Ellenjegyzésre mind a kötelezettségvállalás, mind az utalványozás tekintetében a mindenkori gazdasági igazgató jogosult. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással, illetve utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot záradékkal kell ellátnia. Az utasításra történt kötelezettségvállalásról, illetve utalványozásról a felügyeleti szervet (fenntartót) 8 napon belül értesíteni kell.

Az utalványozás formája Az utalványozás utalványrendelet formájában történik, amely tartalmazza a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást és az érvényesítést is.

2.2.7 A vagyonnal való gazdálkodás

A készletek, illetve a tárgyi eszközök beszerzését a főigazgató jóváhagyása alapján a gazdasági igazgató egyetértésével kell eldönteni, illetve a beszerzéseket megtenni. A gazdasági igazgató köteles gondoskodni az oktatás az ügyviteli és technikai munkák zavartalan ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről az anyagi lehetőségek keretein belül. A gazdasági igazgató figyelemmel kíséri a karbantartás és felújítási igényeket, ezekről tájékoztatja a főigazgatót, és a főigazgató megbízása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. A vagyonvédelem keretében biztosítani szükséges, hogy a helyiségek zárhatóak legyenek. A vagyonnyilvántartás analitikus szabályozása a Számlarendben van rögzítve. Az intézmény eszközeit és forrásait a Számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

2.2.8 Munkaerő- és bérgazdálkodás

A munkaerő- és bérgazdálkodás a főigazgató hatáskörébe tartozik, valamennyi ezzel kapcsolatos kérdésben önállóan dönt a gazdasági igazgató egyetértő jóváhagyásával. A változásjelentések, nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők a gazdasági igazgató és a gazdasági és munkaügyi ügyintéző feladatkörébe tartoznak az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásokban foglaltak szerint. Valamennyi dolgozóra vonatkozóan az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák az elvégzendő feladatokat. A havi bér számfejtését, valamint a bér kifizetésekhez kapcsolódó adó- és járulékbemutatókat a Magyar Államkincstár készíti el, az intézmény feladata a feldolgozás és továbbítás. A nem rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések számfejtését az intézmény gazdasági és munkaügyi ügyintézője végzi a központi bérszámfejtő rendszeren keresztül. A Magyar Államkincstár részére a bérszámfejtéshez szükséges iratok továbbítása alapvetően elektronikusan történik az eadat rendszeren keresztül, a papíralapon továbbítandó iratokat is fel kell tölteni elküldés előtt a rendszerbe. A papíralapon küldendő iratok körét a Magyar Államkincstár határozza meg. A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a gazdasági igazgató kezeli.

A közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél. Ennél fogva a pedagógusok tekintetében figyelembe kell venni a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásait is. Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében az 1992. évi XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról) 55-80. §-ban foglaltakat alkalmazzuk a munka és pihenőidő, a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere tekintetében. A munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a munkavégzés, a fegyelmi és kártérítési felelősség, stb. tekintetében a 2012. I. törvény (Munka törvénykönyve) szabályait alkalmazzuk. A munkaköri leírásban rögzíteni kell, hogy a pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában foglaltakat.



2.2.9 Leltározás

A leltározással kapcsolatos intézményi előírások az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában vannak részletesen meghatározva.

2.2.10 A felesleges készletek hasznosítása és selejtezési eljárás

A használhatatlanná, selejtessé vált vagyontárgyak feltárása után a selejtezési eljárás keretében vagy továbbhasznosításra, vagy megsemmisítésre kerül sor a Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint.

2.2.11 Pénzkezelési rend

A bankszámlakezelés, a készpénzkezelés, elszámolás, nyilvántartás továbbá a bevételezések és kifizetések bizonylatolásának rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza teljeskörűen.

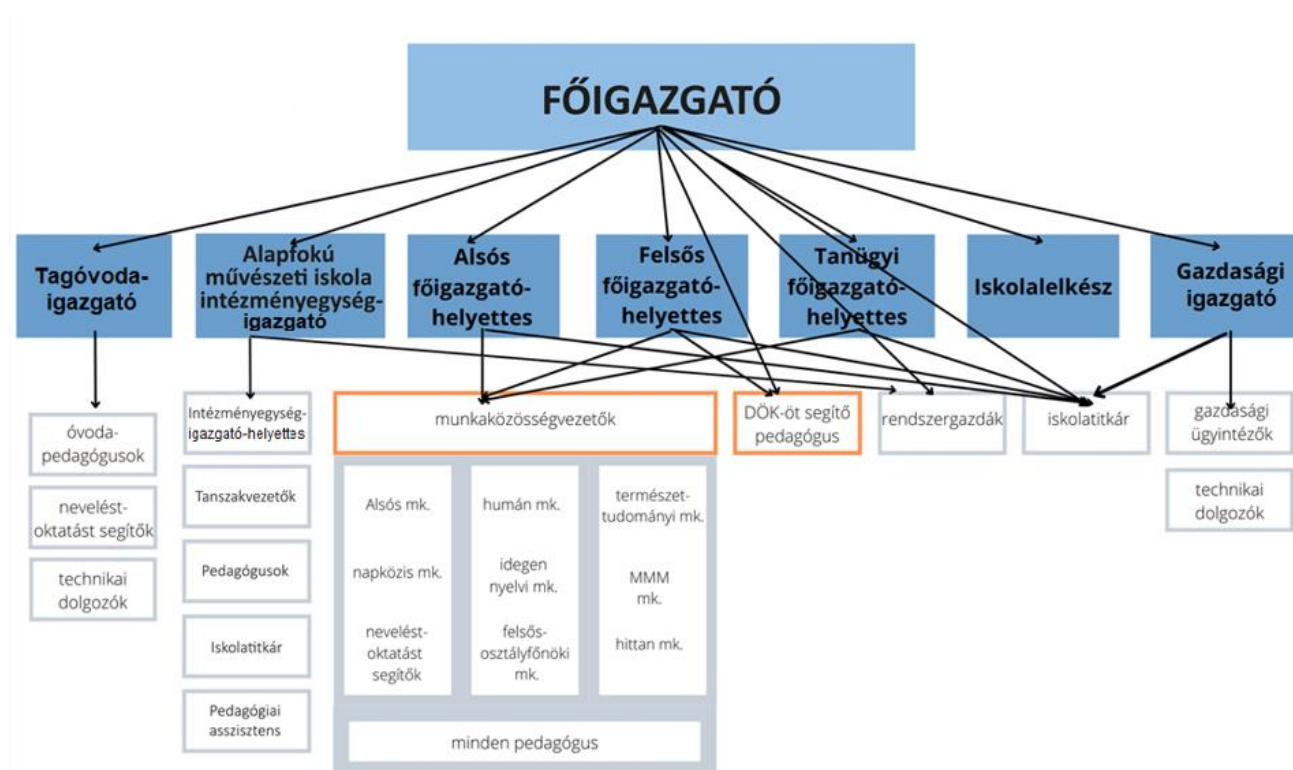
2.2.12 Közzétételi kötelezettség

Az intézmény vezetősége köteles nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon: faliújságon megjelenítve, illetve az intézmény honlapjain a nevelési év rendjét, az osztályok, óvodai csoportok számát, létszámát, az intézményben dolgozók létszámát és végzettségét.



3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1 Szervezeti ábra



3.2 Az intézmény vezetése

Az intézmény felelős vezetője a Soproni Evangélikus Egyházközség presbitériuma által kinevezett intézményvezető. A főigazgató feladata ellátásában az iskolalelkész, tagóvodaigazgató, három intézményvezető-helyettes, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatója és a gazdasági igazgató segíti. Az iskola vezetése hetente legalább egy alkalommal megbeszélést tart.

3.3 Az igazgatótanács

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

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

Az igazgatótanács tagjai a Soproni Evangélikus Egyházközség presbitériumának, mint fenntartó döntése értelmében:

- intézményvezető
- iskolalelkész
- tagóvodaigazgató
- gazdasági igazgató
- szülői képviselő



- fenntartó küldöttei
- egyházmegyei küldött
- egyházkerületi küldött

Állandó meghívottként, tanácskozási joggal: intézményvezető-helyettesek, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatója és a DÖK-öt segítő pedagógus.

Az igazgatótanács elnökét – az igazgatótanács tagjai közül – a fenntartó választja meg.

Az igazgatótanács elnöke nem állhat az intézménnyel szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban. E korlátozás alól indokolt kérelemre a fenntartó presbitérium felmentést adhat.

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó küldötte helyettesíti. A helyettesítés rendjéről az igazgatótanács ügyrendje rendelkezik.

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

Az igazgatótanács saját köréből jegyzőt választ, aki az igazgatótanács ülésekről jegyzőkönyvet készít. Az igazgatótanács határozathozatali rendjéről a MEE 2005. évi VII. törvénye rendelkezik.

Az igazgatótanács feladatai és hatásköre (MEE 2005. VIII. törvény 10–15.§-a alapján):

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

18

Ellátja a főigazgatói pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.

Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.

- Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az Országos Iroda bevonásával kivizsgálja a főigazgatói döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanács tagság megszűnik a külön törvényben szabályozott eseteken túl háromszori kimentés nélküli távollét, illetve a megválasztás alapjául szolgáló jogállás megszűnése esetén.

19



3.4 A főigazgató

Jogállása

A főigazgató magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

Megbízása

A főigazgató megválasztása a fenntartó feladat- és hatásköre. A fenntartó által kiírt nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően kell a főigazgatót megválasztani. A főigazgató által betöltött ciklus lejártát megelőzően a fenntartó újabb, legfeljebb 5 évre megerősítheti (a továbbiakban: újraválasztás) a főigazgatót.

(A főigazgató megválasztásának szabályait a MEE 2005. VIII. törvénye 16–18.§-a tartalmazza.) **Megbízás**

feltételei

- evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel, egyházának hűséges tagja
- képesítése megfelel az állami jogszabályoknak
- legalább öt év – az állami jogszabályokban meghatározott kivétellel – pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik. (MEE 2005. évi VIII. törvény 60.§)

A főigazgatói megbízás öt tanévre szól. Munkáltatója a Soproni Evangélikus Egyházközség presbitériuma.

A köznevelési intézményben a főigazgatói megbízás feltétele az intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás. (MEE 2005. évi VIII. törvény 60.§)

A főigazgató első megbízása alkalmából hivatali esküt tesz.

Feladatai

- Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és az állam törvényei alapján működjék.

Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az iskolai ügykezelés pontosságáért.

Felelősséggel tartozik az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az iskola rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért, a kifizetések utalványozásáért.

- Felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért, a tanulók keresztyén szellemű neveléséért.
- Elfogadja és a fenntartóhoz felterjeszti a nevelőtestület által megalkotott pedagógiai programot és helyi tantervet.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program és tanterv megvalósításáért, az ellenőrzési, mérési és minőségirányítási program működéséért. Támogatja a nevelőtestület jó irányú kezdeményezéseit, segítséget nyújt a pedagógusok képzéséhez és továbbképzéséhez.
- Dönt a pedagógusi munka szakszerűségét segítő külső pedagógiai szolgáltatások (szaktanácsadó, szakértő bevonása, továbbképzés) igénybevételéről.



- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, munkaerő-gazdálkodási tervét és tantárgyfelosztását, szervezi és irányítja az iskolában folyó munkát, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot.
- Értékeli az oktató-nevelő munka eredményeit a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken.
- Dönt a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek).
- Tájékoztatja nevelőtestületet, illetve az igazgatótanácsot és a fenntartót az intézmény működéséről, előkészíti döntéseiket, végrehajtásukat megszervezi és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel.
- Kezeli a beérkezett panaszokat.
- Biztosítja az iskola hagyományainak ápolását, az iskolai ünnepélyek megszervezését.
- Koordinálja az iskola nemzetközi kapcsolatait.
- Szabályozza a tankönyvrendelést.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett. Az intézmény minden alkalmazottjának közvetlen felettese, meghatározza a szükséges munkaköröket, felügyeli a pedagógusok és a többi alkalmazott tevékenységét, figyelemmel kíséri élet- és munkakörülményeiket, képviseli érdekeiket a felsőbb szervek előtt.
- Dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, nyilvános pályázat esetén az igazgatótanács véleményének ismeretében.
- Az intézmény minden alkalmazottjának első fokú fegyelmi hatósága.
- Felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának, mint munkáltatójának.
- Évente beszámol a fenntartónak az intézmény működéséről. □ Képviseli az intézményt az egyházi és világi szervezetekben.

Munkáját a fenntartó által kibocsátott munkaköri leírás alapján végzi.

3.5 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

3.5.1 Az iskolalelkész

Megbízása

Az iskolalelkészt a fenntartó presbitériuma választja meg a főigazgató, az igazgatótanács és a szolgálati ágat felügyelő püspök véleményének megismerése után. A választás előtt be kell szerezni a területileg illetékes püspöktől a választhatósági igazolást. Ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki az iskolalelkészt.

Feladatai

- a főigazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása a pedagógusok, az alkalmazottak, a tanulók lelki gondozása
- tanári és diák csendesnapok, istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák szervezése, illetve megtartása
- az intézményben elfogadott pedagógiai program és tanterv alapján hittanórák tartása, legfeljebb a teljes munkaidejű hitoktatói állásban dolgozók számára kötelező óraszám felében
- kapcsolattartás a tanulók szüleivel, gyülekezeteivel
- Kapcsolattartás az Evangélikus Hittudományi Egyetemmel
- ökumenikus kapcsolatok ápolása
- a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé
- részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkesi munkaközösségének munkájában



3.5.2 A tagóvoda-igazgató

Megbízása

A tagóvoda-igazgatót a főigazgató bízza meg az igazgatótanács egyetértésével.

Feladatai

- Az óvoda pedagógiai vezetője - a főigazgató irányítása mellett - teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat. Tagintézmény-igazgatói státuszban van. Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított tagintézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjön.
- Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályi rendelkezések, a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint a főigazgató irányítása szerint, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az óvoda közösségeivel együttműködve végzi.
- az óvodai nevelőtestülettel együtt biztosítja az óvoda jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni,
- elkészíti az óvoda munkarendjét
- az óvodába felvett gyermekeket csoportokba sorolja, a csoportokhoz az óvoda-pedagógusokat beosztja
- felelős a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartásért
- az óvodai nevelőtestülettel együtt felelős azért, hogy a gyermekek az egyházi óvodára jellemző pedagógia elvek és gyakorlat szerint nevelődjenek
- céltudatosan összehangolja az értelmi, érzelmi, akaratni nevelési tényezőket

3.5.3 A főigazgató-helyettesek

Megbízása

A főigazgató-helyetteseket az igazgatótanács egyetértésével a főigazgató választja és bízza meg. A főigazgató-helyettesi megbízás határozott időre, általában a főigazgatói megbízás idejére (5 év), szól. A megbízás visszavonható, a visszavonás a kézhezvételétől 3 napon belül benyújtott írásos kérésre további 3 napon belül írásban megindokolandó.

Intézményvezető-helyettes megfelelő gyakorlattal rendelkező határozatlan időre kinevezett tanító, illetve tanár lehet, lehetőség szerint evangélikus vallású.

Feladatai

- A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen munkatársai, akik a célszerű belső munkamegosztás alapján munkájukat a főigazgatóval egyeztetve, a főigazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban, de egyéni felelősséggel, önállóan végzik. A főigazgató távollétében képviselik az iskolát.
- A helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az alájuk tartozó intézményi rész/ek/ egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. (Mellékletben)

3.5.4 Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatója

Megbízása

Az intézményegység-igazgatót az igazgatótanács egyetértésével a főigazgató választja és bízza meg. Az intézményegység-igazgatói megbízás határozott időre, általában a főigazgató megbízás idejére (5 év), szól. A



megbízás visszavonható, a visszavonás a kézhezvételétől 3 napon belül benyújtott írásos kérésre további 3 napon belül írásban megindokolandó.

Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatója 5 éves szakmai tapasztalattal, megfelelő gyakorlattal rendelkező határozatlan időre kinevezett pedagógus lehet, lehetőség szerint evangélikus vallású.

Feladatai

- A főigazgatóval együtt felel az alapfokú művészeti iskola törvényes működéséért
- Felel az egyes művészeti ágakon folyó szakmai munkáért, a művészeti iskola működésével kapcsolatosan felmerült adminisztráció pontosságáért, a művészeti ágak gazdaságos működtetéséért.
- Előkészíti és megszervezi a művészeti iskola felvételi és alkalmassági meghallgatásait.
- Az intézményegységigazgató-helyettes és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és az év végi beszámolók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon.
- Megszervezi a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Közreműködik az országos és regionális versenyek szervezésében.
- Dönt az iskolai felszerelések (hangszerek, ruhák, eszközök) kölcsönzéséről, előkészíti a hangszerek és egyéb, a művészeti oktatáshoz szükséges eszközök beszerzését és javítását.
- Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

3.5.4.1. Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-igazgatóhelyettese

Megbízása:

- Az intézményegység-igazgatóhelyettest a főigazgató választja és bízta meg, az intézményegység-igazgató véleményének kikérésével. Az intézményegységigazgató-helyettesi megbízás határozott időre, általában az intézményegység-igazgatói megbízás idejére (5 év), szól. A megbízás visszavonható, a visszavonás a kézhezvételétől 3 napon belül benyújtott írásos kérésre további 3 napon belül írásban megindokolandó. Feladatai a munkaköri leírása szerint.

Feladatai:

- Az intézményegység-igazgatóhelyettes az intézményegység-igazgató közvetlen munkatársa, aki a célszerű belső munkamegosztás alapján munkájukat a főigazgatóval egyeztetve, az intézményegység-igazgató irányításával, egymással együttműködve, egyéni felelősséggel, önállóan végzik.
- Az intézményegység-igazgató távollétében képviseli az alapfokú művészeti iskolát.
- A helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az alája tartozó intézményegység egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



3.5.5 A gazdasági igazgató

Megbízása

Az igazgatótanács egyetértésével a főigazgató választja és bízta meg. A gazdasági igazgató hivatalból tagja az iskola vezetőségének és az igazgatótanácsnak. Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi, intézi az intézmény pénz-, gazdasági és dologi ügyeit, irányítja a technikai dolgozók munkáját. A főigazgató átruházhatja rá szakterületének dolgozói vonatkozásában a munkáltatói és az elsőfokú fegyelmi hatósági jogkörét.

Feladatait, hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza. (Mellékletben)

3.5.6 A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató, az iskolalelkész, a tagóvoda-igazgató, a helyettesek, az intézményegység-igazgató és a gazdasági igazgató kapcsolattartása folyamatos, hetente (meghatározott napon) megbeszélést tartanak.

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

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

3.5.7 Az óvodával való kapcsolattartás rendje

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

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak az óvodában zajló pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre.

3.6 Helyettesítési rend

3.6.1 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató által megbízott felsős főigazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a felsős főigazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.

A főigazgató és az őt helyettesítő felsős főigazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozat főigazgatóhelyettese látja el.

Minden vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – a főigazgatót az osztályfőnöki munkaközösség - vezető helyettesíti.

A főigazgató távolléte esetén az intézményi dokumentumok cégszerű aláírása a helyettesek együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



3.6.2 A főigazgató -helyettesek helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettesek távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Mindháromuk távolléte esetén, rendkívüli esetben hatáskörén belül a gazdasági igazgató, vagy az azzal megbízott személy intézkedik. Ez a személy a főigazgató és /vagy helyettesei által aktuálisan megfogalmazott felelősségi és végrehajtási jogot gyakorol.

3.6.3 Az intézményegység-igazgató helyettesítésének rendje

Az intézményegység-igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját az intézményegység-igazgatóhelyettes. Ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményegység-igazgató hatáskörébe tartozik.

3.6.4 A tagóvodaigazgató helyettesítésének rendje

A tagóvoda-igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén operatív feladatainak ellátásában az általa – a főigazgatóval egyetértésben – kijelölt óvodapedagógus helyettesíti. Döntési jogköreit a főigazgató látja el.

3.6.5 A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató távolléte esetén helyettesítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre a helyettesítendőmunkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az intézmény vezetőjével egyeztetve.

4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

4.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titoknak minősülnek, amit a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

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

A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai:

- azok a pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak,
- az iskolalelkész, az intézményben evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok), (MEE 2005. VIII. törvénye 62.§)
- az óraadó tanárok a tanulók előmenetelét és fegyelmi ügyeit érintő kérdésekben rendelkeznek szavazati joggal. (Knt. 70.§. [5])



4.1.1 A nevelőtestület jogai és kötelességei

- az intézmény pedagógiai programjának és módosításának elfogadása
- a helyi tanterv kidolgozása, illetve elfogadása
- az éves munkaterv, a tanév munkarendjének elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének, valamint azok módosításának elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a törvény által előírt szervezetekbe delegált tagok megválasztása
- a főigazgatói pályázatok véleményezése
- az intézmény éves költségvetésének és zárszámadásának véleményezése
- az intézmény egész munkáját érintő programmódosítás, fejlesztés kezdeményezése
- a tanulók munkájának és előmenetelének folyamatos értékelése, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a diákönkormányzat segítése
- döntés a tanulók jutalmazása, segélyezése (ideértve a különféle szociális és tanulmányi jogon odaítélt kedvezményeket) alapelveiről, felosztásának feltételeiről
- döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben
- a tanulók (pót-, osztályozó) vizsgára bocsátása
- a nevelőtestület joga továbbá, hogy érdemi információkat kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben

4.1.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább 3 alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén) ülésezik. Érvényes döntést akkor hozhat, ha a szavazati joggal rendelkező tagoknak legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, de személyi kérdésekben, ill. a jelenlévők legalább 25%-ának kérésére bármely ügyben titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) hozza.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

4.1.2.1 Osztályozó értekező

Az iskola nevelő testülete évente két alkalommal, félévkor és tanév végén osztályozó értekezőt tart, melynek feladata egy-egy osztály tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése. Ezen belül a tanulók tantárgyi érdemjegyeinek megállapítása, magatartásuk és szorgalmuk elbírálása. Továbbá év végén a felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Az osztályozó értekezőn hoz határozatot a nevelőtestület a nevelőtestületi dicséretekről.



4.1.2.2 Munkaértekezlet

Munkaértekezletek feladata a hatáskörök folyamatos gyakorlása, az aktuális feladatok, események, értékelések megvitatása. A döntés-előkészítés érdekében meghatározott rendszerességgel kell tartani.

Az intézményvezető terv szerinti munkaértekezletet tart a nevelőtestület részvételével. A munkaértekezleteken a főigazgató tájékoztatást ad az iskolát érintő friss információkról, az esedékes feladatok előkészületéről, végrehajtásáról, megjelöli a következő időszak nevelőtestületet érintő feladatait. Javaslatára a nevelőtestület határoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.

A munkaértekezletek az iskola vezetőinek is információs fórumai.

A nevelőtestület tagjainak és a szakmai munkaközösségeknek véleménynyilvánítási, értékelési és javaslattételi fóruma.

4.1.2.3 Nevelési értekezlet

Az évi két nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai téma vagy feladat részletes, elemző feldolgozására szolgál.

4.1.2.4 Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézmény lényeges problémáinak megoldására a nevelőtestület egyharmadának, valamint a főigazgató, illetve a vezetőség kezdeményezésére hívható össze.

4.2 Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai

4.2.1 A pedagógusok alkalmazása

Az intézmény óvodapedagógusai és tanárai a MEE intézményi törvényében meghatározottak szerinti pedagógusok lehetnek. A képesítési feltételeiket a 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről írja elő. Hitoktatást lelkészi diplomával vagy hittantanári képesítéssel rendelkező személy végezhet.

Pedagógusnak elkötelezett keresztény, erkölcsileg feddhetetlen, egyházához hű jelöltet lehet megválasztani, aki megfelelő végzettséggel rendelkezik és alkalmas a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására továbbá vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

A pedagógus hivatali és magánéletében egyházhoz, gyülekezetéhez és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével mutasson példát óvodásainak, illetve tanítványainak és környezetének.

A főállású pedagógusok nyilvános pályázat útján történő alkalmazásáról egy szakmai bizottság (tagjai: intézményvezető, iskolalelkész, ágazati főigazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető) dönt, s velük a főigazgató, mint munkáltató szerződést köt.

A határozatlan időre alkalmazott pedagógus hivatalba lépése alkalmából esküt tesz.

Az intézményben működő pedagógusok illetményét a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye (az egyház intézményeiről) 23. §, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint kell megállapítani. A pedagógusok és az intézményben alkalmazott összes dolgozó munkaviszonyát a munka törvénykönyve (2012. évi I. tv.) szabályozza. Az intézmény minden alkalmazottja előmenetelénél, munkaidő-beszámításánál figyelembe kell venni az előző – végzettségének megfelelő – közalkalmazotti vagy más egyházi intézményben eltöltött munkaviszonyát.

4.2.2 A pedagógusok joga

4.2.2.1 Óvoda

Az óvodapedagógus joga, hogy



- hogy a foglalkozási, ill. pedagógiai program alapján az átadandó ismereteket, a nevelési módszereit megválassza,
- a szakmai munkaközösség munkájában részt vegyen, véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott foglalkozási eszközöket, szakkönyveket,
- irányítsa, értékelje a gyermekek napi tevékenységét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- egyházi, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, országos, egyházi, közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét elismerjék,
- eredményes és /vagy kimagasló munkavégzéséért, szakmai fejlődéséért vezetője díjra, kitüntetésre terjessze fel.

4.2.2.2 Iskola

A pedagógus joga, hogy

- az intézményben elfogadott pedagógiai és nevelési program, valamint a kerettanterv alapján elkészítse a helyi tantervet, megválassza a tananyagot, a tanítás módszereit és eszközeit,
- egyházi, szakmai testületek, egyesületek, kamarák, érdekvédelmi szervezetek tagja legyen, képviselőként részt vehessen a helyi, regionális és országos egyházi közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- részt vegyen szervezett továbbképzéseken (A továbbképzéseken való részvétele a továbbképzési terv szerint történik. A beiskolázási programba való föl vételt előző tanév március 15-éig írásban kell kérvényeznie. Ennek alapján a főigazgató elkészíti, a tantestület elfogadja a beiskolázási tervet.),
- érdemi információkat kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben,
- hozzáférjen informatikai eszközökhöz, valamint, az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.
- eredményes és /vagy kimagasló munkavégzéséért, szakmai fejlődéséért vezetője díjra, kitüntetésre terjessze fel.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse tudásukat,
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vegyen részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól a pedagógus, annak az évnek szeptember 1. napjától, amelyikben az ötvenötödik életévét betölti, valamint a szakvizsgázott vagy diplomát szerzett pedagógus a szakvizsga letétele utáni 7 évben.

4.2.3 A pedagógusok kötelességei

4.2.3.1 Óvoda

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy



- a rábízott gyermekeket keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságait erősítse;
- tiszteletben tartsa az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek, szülők és munkatársak jogait, emberi méltóságát és a személyiséghez fűződő jogokat;
- az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartsa;
- munkaidőben az óvoda területét ne hagyja el, illetve kizárólag a vezető engedélyével hagyhassa el, pedagógiai szempontból különösen védett a fél nyolctól tíz óráig terjedő időszak. A valós indok (baleset, családi ok) hiányában történő csoportelhagyás szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után;
- körületekintően, pontosan vezesse a felvételi mulasztási naplót /A:Tü. 726./; az étkező gyermekek számát havonta összesítse és lezárja;
- kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással –csoportban töltse el;
- a kötelező óraszámán kívül, heti törvényes munkaidejében felkészüljön másnapi munkájára, gyermekrendezvények, kirándulások, ünnepélyek megszervezésében, megrendezésében közreműködjön;
- részt vegyen a szertár, könyvtár gondozásában, játékeszközök, foglalkozási eszközök beszerzésében;
- pályázatok, fejlesztési elgondolás munkálataiban részt vegyen, gondoskodjon az óvodai dekoráció időnkénti megújításáról;
- a vezető utasításai és a nevelőtestületi határozatok értelmében vezesse a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját;
- szakmai gyakorlat vezetése esetén díjazásban részesül a felkérő intézmény költségvetésének terhére; esetenként részt vegyen az Evangélikus Óvodák szakmai munkaközösségének munkájában; az egyházi előírásokat megtartsa;
- az óvoda nyitvatartási ideje alatt valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, betegség esetén haladéktalanul értesítse a tagóvoda-igazgatót és váltótársát;
- látogassa az óvodás istentiszteleteket,
- részt vegyen a hittan foglalkozásokra felkészítő beszélgetéseken;
- a hivatali titkot megőrizze.

4.2.3.2 Iskola

A pedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott tanulókat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságait erősítse, készítse fel őket önálló keresztyén életre;
- tiszteletben tartsa az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek, szülők és munkatársak jogait, emberi méltóságát és a személyiséghez fűződő jogokat;
- az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartsa;
- a különös bánásmódot igénylő gyermekekkel és a tehetségekkel egyénileg foglalkozzon, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a család értékeinek tiszteletére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre neveljen;
- szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze;



- a tanulók szüleivel (gondviselővel) a szükséges kapcsolatot fenntartsa, a tanulóra vonatkozó tájékoztatást megadja;
- az iskola helyi tanterve alapján készült tanmenete alapján haladjon a tanításban;
- órarendi óráit lelkiismeretesen lássa el;
- a tanulók munkáit a pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározottak szerint értékelje;
- a témazáró dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítsa (a magyar és történelem nagydolgozatokat 15 munkanapon belül);
- nevelje tanítványait – szaktárgytól függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra;
- a főigazgató vagy helyettese útmutatása alapján az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, vállalt tisztességével kapcsolatos feladatait ellássa,
- teljesítse adminisztratív feladatait;
- betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén azonnal, de legkésőbb az első munkanap reggelén 7.30 óráig bejelentse távolmaradását, annak várható időtartamát, és biztosítsa a helyettesítéshez használható segédanyagot,
- részt vegyen az iskola által szervezett ünnepélyeken, istentiszteleteken és a nevelőtestületi értekezleteken, valamint az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken; □ a hivatali titkot megőrizze.

(a 2011. évi CXCV. Törvény és a MEE 2005. évi VIII. törvény 63– 66.§-a alapján)

4.2.4 A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai

4.2.4.1. Szaktanári feladatok

Lássa el a munkatervben meghatározott feladatokat: szintre hozó, korrepetáló, tehetséggondozó foglalkozások, ügyeleti szolgálat, kísérletek stb.

Lássa el az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösségtől kapott feladatokat (munkaközösség-vezető, osztályfőnök, diákönkormányzat-vezető, balesetvédelmi, tűzrendészeti megbízott, gyermekvédelmi felelős, színházfelelős stb.)

4.2.4.2 Osztályfőnöki feladatok

Az osztályok felelős vezetői, gazdái az osztályfőnökök. A gyermekközösségekben meghatározó szerepe van az osztályfőnöknek. Emberi magatartása, pedagógiai, szakmai munkája példaértékű a rábízott gyermekek között. Feladatuk elvégzésére a főigazgatótól kapnak megbízást. Munkájukat az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és a főigazgatótól kapott információk figyelembevételével végzik. Javaslattevő jogkörük kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Törekedni kell arra, hogy a csoportok lehetőleg négy évig egy kézben legyenek. Az osztályfőnök díjazása az érvényes jogszabályok szerint történik.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri és értékeli az osztályban tanuló gyerekek lelki-szellemi fejlődését, tanulmányi eredményét és szociális helyzetét. Javaslatot tesz jutalmazásra és szociális támogatásra.
- Az osztályfőnöki munkaterv alapján előkészíti és megtartja az osztályfőnöki órákat.
- Lehetőség szerint havonta egy alkalommal tanórán kívüli közösségi programokat szervez.
- Megtervezi, előkészíti és vezeti az osztálykirándulásokat, egyéb közös programokat.
- Kapcsolatot tart osztálya szüleivel: félévenként szülői értekezletet tart, fogadóórán rendelkezésre áll, illetve szükség szerint telefonon és személyesen a tanév folyamán.
- Gondot visel az osztályterem felszerelésére, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.



- Közvetíti az iskolavezetés és a gazdasági iroda kéréseit az osztály és a szülők felé.
- Szükség esetén rendkívüli megbeszélést hív össze az osztályban tanító tanárok részére.
- Felsőbb (7-8.) évfolyamokon felkészít a pályaválasztásra: beszélget a diákokkal és a szülőkkel, előadókat hív, nyilvántartja a nyílt napokat, kezeli és ajánlja a továbbtanulási kiadványokat.
- Osztálya diákjaiban kialakítja a felelősségérzetet az osztályterem rendjéért és tisztaságáért; az ez ellen vétő diákokat felelősségre vonja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e- napló vezetése, ellenőrzése, félévi értesítők kiadása, év végi bizonyítványok kiállítása, törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályozó értekezleteken a nevelőtestület elé terjeszti.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. □ Átfogó jellemzést, jelentést készít osztályáról a tanév végén.

4.2.4.3 Osztályfőnök-helyettesi feladatok

- Az osztályfőnök távollétében ellátják az osztályfőnöki feladatokat.
- Részt vesznek a tanév végi adminisztrációban.
- Ellátják a kísérő tanári feladatokat ünnepeken, iskolai rendezvényeken és iskolán kívüli programokon.

4.2.4.4 A pedagógus nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkre való megbízás

A megbízás általános elvei:

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

A megbízás lehet:

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

Tartós (legalább egy tanévre szóló) további megbízások:

- osztályfőnöki feladatok
- gyermekvédelmi felelős
- táborok, szabadidős programok szervezése
- munkavédelmi képviselő (5 évre)
- igazgatótanácsi tagság
- pályaválasztási felelős
- DÖK segítése
- házi és levelezős versenyek szervezése



- projektvezetői feladatok pályázatokban, külföldi csereutazásokban, programokban

4.2.5 A pedagógusok jutalmazásának elvei

Jutalmazás

A pedagógusok jutalmazása elsősorban Pedagógus Nap alkalmából történik, amelynek pénzügyi fedezetét az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott összeg biztosítja.

Év végén az éves munka elismeréseként kerülhet sor jutalmazásra, amennyiben az intézménynek erre van pénzügyi fedezete.

Jutalomban azon pedagógusok részesülhetnek, akik tartósan kiemelkedően jó munkát végeznek, a munkaköri kötelességeik teljesítésén túl aktívan részt vesznek az iskola közösségi életében, és olyan plusz feladatokat vállalnak, amelyért nem részesülnek külön díjazásban. A jutalmazásra javasolt dolgozókról a munkaközösség - vezetőik, illetve a vezetőség adnak ajánlást a főigazgató részére. A jutalomban részesülőket, illetve a jutalom mértékét az ajánlások alapján a főigazgató határozza meg.

Pályázati sikerdíj

A közlönyökben, egyéb felhívásokban kiírt pályázatok megírásában az iskola valamennyi dolgozója részt vehet. A nyertes pályázó az elnyert

500.000,- Ft-ig	10 %
500.001 - 2.000.000,- Ft-ig	5 %
2.000.001 – től	3 %

sikerdíjban részesül (nettó összeg), amennyiben a pályázat nem tartalmaz személyi juttatást a pályázó részére.

A sikerdíj kifizetésére a pályázat teljes körű elszámolását követően kerül sor.

Hunyadi-díj

A nyugdíjba vonuló dolgozók Hunyadi-díjban részesülhetnek, az intézményben eltöltött munkaidő mértéke és a nyugdíjba vonulásig végzett munka minőségének elismeréseként.

A Hunyadi-díj egy gravírozott aranylánc medállal vagy egy pecsétgyűrű, amelybe az intézmény logója van gravírozva.

4.2.6 Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

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

Amennyiben a nem rendeltetésszerű használat a notebook meghibásodását eredményezi, a javítás költségeit az intézmény a munkavállalóra hárítja át.

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



4.3 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Óvoda

Az óvodában működő munkaközösségek feladata az óvoda eredményes nevelőmunkájának segítése, szakmai területek elemző feldolgozása, elméleti, módszertani segítségnyújtás. A munkaközösség önállóan összeállított éves program szerint dolgozik.

Iskola

Intézményünkben a tantárgyaknak, illetve tantárgycsoportoknak megfelelő szakmai munkaközösségek működnek, amelyek létrehozhatók legalább öt ugyanabba a tantárgycsoportba tartozó tárgyat tanító tanár kezdeményezésére. A tanárok szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a belső vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében
 - javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására
 - javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére
 - részvétel az intézményben folyó szakmai munka éves terv szerinti belső ellenőrzésében
 - munkaterv összeállítása (versenyek, továbbképzések, konzultációk stb.)
- javaslattétel a tankönyvválasztásra tagjai
között a feladatok kiosztása
intézkedés a nevelőtestület által ráruházott feladatokban
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - a szaktárgyi teljesítményük alapján jutalmazásra érdemes tanulók előterjesztése jutalmazásra, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - osztályozó vizsgák tételsorai összeállításának egyeztetése, értékelése
 - a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése
 - javaslattétel a szertárak és a szakkönyvtárak, valamint a szaktantermek fejlesztésére
 - döntési jogkör gyakorlása a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználásában
 - a szakmai kérdések rendszeres megvitatása
 - részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban
 - a szakterület iskolai versenyének lebonyolítása



- a pályázni kívánó tanulók tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés, versenykísérés és az iskolai szervezés elvégzése
- a tanulmányaikban lemaradók korrepetálásának és a tehetségek gondozásának megszervezése

Intézményünkben kilenc munkaközösség működik: óvodai, alsós, napközi, felsős-osztályfőnöki, humán, természettudományi, idegennyelvi, hittan, MMM (művészet-mozgás-média).

4 3. 1 Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményegység keretében működő alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok tanszakokat alkotnak. A tanszakokon folyó szakmai munka összehangolását tanszakvezetők segítik.

4.3.1 A szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség képviselőjét és munkája koordinálását a munkaközösség-vezető látja el.

A munkaközösség-vezető tagja az iskola kibővített vezetőségének, és részt vesz a munkatervi értekezleteken, ahol javaslataival, észrevételeivel segíti a vezetőség és az egész iskola munkáját. Fő feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség tagjainak szakmai irányítása, munkájuk szakmai ellenőrzése. Koordinálja a szakcsoport pályázati munkáját, figyelemmel kíséri a tagok továbbképzését, biztosítja a kapcsolatot az evangélikus egyház országos tantárgygondozóival.

A munkaközösség-vezető főbb feladatát az alábbiak képezik:

- összefogja és adminisztrálja a szakmai munkaközösség tantárgypedagógiai munkáját
- tervezi és szervezi a tantárgyi fejlesztést; koordinálja a helyi tantervek elkészítését a munkaközösségen belül
- figyelemmel kíséri a számonkérés, értékelés rendszerességét, a dolgozatok, feladatlapok kellő időben történő megírását
- látogatja a munkaközösségi tagok óráit, és tájékoztatja a főigazgatót a látogatások tapasztalatairól, tanulságairól
- az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját, melyben szerepel a munkaközösségi tagok egymás óráinak látogatási terve
- szükség esetén javaslatot tesz a helyettesítések szakszerű biztosítására
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a többi munkaközösség-vezetővel nevelőtestületi, vezetői és egyéb megbeszélések keretében, valamint az iskolai élet tervezési és szervezési kérdéseiben (pl. projektnapok, házi versenyek, előadások megszervezése)
- részt vesz a munkatervi értekezleteken, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait az ott elhangzottokról
- javaslatot tesz az új kollégák kiválasztására
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét – véleményével ellátva – jóváhagyásra előterjeszti a főigazgatónak
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, segíti beilleszkedésüket a nevelőtestületbe
- mentorálja a gyakornokokat, vagy számukra a munkaközösség tagjai közül mentort kér fel
- módszertani munkaközösségi megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a tantárgyával kapcsolatos legújabb fejleményeket, könyveket, taneszközöket, konferenciákat stb
- bemutató órák szervezésével javítja a tárgy oktatási színvonalát
- év végén készített jelentésével közreműködik a főigazgatói beszámoló elkészítésében
- javasolja a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, részt vesz a belső értékelésben



- a munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon
- felelős a versenyek és a munkaközösséghez kapcsolódó iskolai programok végrehajtásáért, koordinálásáért
- szükség esetén javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére, illetve véleményezi a tanárok ilyen irányú terveit
- tájékozódik arról, hogy a munkaközösség tagjai hogyan teljesítik a tantervek előírásait, éves tanmenetüket és az éves munkaterv feladatait. Szükség esetén intézkedési tervet készít az érintett kollégával az elmaradás pótlására
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- a munkaközösség véleménye alapján a tankönyv- és taneszköz-igényt leadja az iskolai felelősöknek
- figyelemmel kíséri a megjelenő szakkönyveket, és javaslatot tesz a könyvtári beszerzésre
- tantárgyához szükséges digitális vagy egyéb oktatási eszközök beszerzésére javaslatot tesz
- leltárfelelősi feladatait külön leltári szabályzat szerint látja el

4.3.1.1. A tanszakvezető

Alapfokú Művészeti Iskola

A különböző művészeti ágak pedagógusainak szakmai munkáját tanszakvezetők fogják össze, akiknek a feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Legfontosabb tevékenységük a pedagógusok és a vezetőség közötti zavartalan és folyamatos információáramlás biztosítása.

4.3.2 A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket, illetve a tanév végén ennek értékelését a munkaközösség-vezetők nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési és módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámolóok szempontrendszere, tartalmi elemei vagy az intézményi belső szabályzatok tekintetében.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az óvoda munkarendje

5.1.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szünetek időpontját.
- Nyílt napok idejét.



Szünetek:

- A fenntartó jóváhagyásával a nyári takarítás alatt öt hétig az óvoda zárva tart.
- Az óvoda karácsony és újév között zárva tart.
- Nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. E napok nevelőtestületi értekezletek, továbbképzés, intézményi csendesnapok valamint évi egy alkalommal nevelői kirándulás lebonyolítására fordíthatók. Esetenként szakképzetlen ügyelet biztosítható (dajka).
- Az iskolai szünetekben (ősz, tavasz) előzetes egyeztetés után, legalább 13 gyermek esetén igényelhető. E létszám alatt gazdasági indokokkal az óvoda nem köteles ügyeletet szervezni.
- A szünetekről vagy a munkarendben történő bármely változásról legalább egy héttel korábban kifüggesztés útján értesíteni kell a szülőket.

5.1.2 Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig üzemel 6:00-17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári zárás időpontját a tagóvoda-igazgató minden év február 15-éig ismerteti.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkákat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

5.2 Az iskola munkarendje

5.2.1 Az iskola nyitvatartása

A tanév során az iskola épülete hétfőtől – péntekig 6.00 – 22.00 óra között van nyitva, hétvégén pedig alkalom szerint. Nyitásért a délelőtti portás, távolléte esetén a házgondnok-karbantartó felel, zárásért pedig a délutáni portás.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint, illetve 14 tanuló/gyermek jelentkezése esetén tart nyitva, a főigazgató által meghatározott időszakban. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján a főigazgató engedélyével lehet.

A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9:00-12:00 óra között az intézmény székhelye tart nyitva. A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - a főigazgató előzetes engedélyének beszerzésével vagy utasítására - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az intézményben tartózkodásra. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

Az iskola nyitásához szükséges kulcs állandó használatra az alábbi személyeknek van kiadva: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági igazgató, gazdasági dolgozók, iskolatitkár, karbantartók, portások, rendszergazda, vagyonvédelemmel megbízott cég vezetője.

Eseti jelleggel a főigazgató engedélyével, írásos átadás-átvételi elismervénnyel is adható ki kulcs.

5.2.2 A tanév rendje, iskolai munkaterv

A tanév rendjét a nevelőtestület az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembe vételével az intézmény éves munkatervében határozza meg. A vezetőség a tantestületi záró értekezlet elé terjeszti a következő tanév helyi rendjét, melyet egyeztetések után a nyitóértekezlet fogad el. Ez tartalmazza



a tanév beosztását, a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását, a tanítási szünetek idejét, az iskolai ünnepélyek, a felvételi, a ballagás, a csendesnapok, a nevelőtestületi értekezletek, a jegyek lezárásának és az osztályozó értekezleteknek, a szülői értekezleteknek és a fogadóórák az időpontját, valamint a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat.

5.2.3 A tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. Az iskolai oktatás legfontosabb területe a tanóra. Törekednünk kell tehát arra, hogy azt pontos kezdéssel és pontos befejezéssel minél teljesebben kihasználjuk. A tanítás 8 órakor kezdődik. A délelőtti tanítás 45 perces tanórából áll, közöttük 10 illetve 20 perces szünetekkel. Ettől eltérni indokolt esetben intézményvezetői hatáskörben, időlegesen eljárva, a jogszabályi keretek között lehet.

Az iskola csengetési rendje:

Óra	idő
0.	07:05 – 07:50
1.	08:00 – 08:45
2.	08:55 – 09:40
3.	10:00 – 10:45
4.	10:55 – 11:40
5.	11:50 – 12:35
6.	12:45 – 13:30
7.	13:35 – 14:20

A tanítási órák, foglalkozások az alapfokú művészetoktatás keretében tanítási napokon 08:00 órától 20:00 óráig szervezhetők. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

5.2.4 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben külön engedély nélkül tartózkodhatnak az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban állók.

5.2.4.1 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül 7:30 órától 16:00-ig a tanévenként megállapított ügyeleti rend szerint egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

Ezen kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, egyéb esetekben pedig a beosztott technikai személyzet.

5.2.4.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban állók a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az intézményben.

5.2.4.3 A nem jogviszonyban állók belépése és benntartózkodása

5.2.4.3.1 Óvoda

A belépés és benntartózkodás megilleti:



- az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit a gyermekek érkezésekor, illetve távozásakor, továbbá az óvoda által szervezett rendezvényeken;
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából;
- az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot;
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt;
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda-igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

5.2.4.3.2 Iskola

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére, biztonsági okok miatt, az alábbi benntartózkodási, illetve fogadási rendet állapítunk meg:

- A fenntartó képviselője, más intézmény képviselője a portán történő (esetenként névszerinti) bejelentkezéssel, kísérettel juthat be a főigazgatóhoz, intézményvezető-helyettesekhez, gazdasági igazgatóhoz.

A tanulók szülei, a munkatársak hozzátartozói, a tanárjelölt egyetemi hallgatók, az iskola volt tanítványai a portán történő névszerinti bejelentkezés után léphetnek be az intézménybe.

- Más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak a főigazgató, vagy intézményvezető-helyettesek engedélyével léphetnek be az intézménybe, és meghatározott helyen és ideig tartózkodhatnak az épületben.
- Az óralátogatáshoz előzetes engedély szükséges.
- Az előre bejelentett látogatásáról a portást tájékoztatni kell.
- A portás a látogatási naplóba bejegyzi a látogató személyi adatait, az érkezés- és távozás időpontját, a felkeresni kívánt személy nevét.
- Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gazdasági igazgató tájékoztatja a portást, egyben gondoskodik a munkások felügyeletéről. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

5.2.5 A tanulói jogviszony

5.2.5.1 Óvoda

A gyermekek felvétele beiratkozás útján történik. Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. Beiratkozás évi egy alkalommal a jogszabályoknak megfelelő időben van. Idejét SMJV önkormányzata, módját a fenntartó határozza meg.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája
- a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája és amennyiben van a keresztlevele,
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Túljelentkezés esetén a felvételekről a felvételi bizottság (fenntartó igazgató lelkész, iskolalelkész, intézményvezető, óvodavezető) a következő alapelvek szerint dönt:



- hozzátartozója munkaviszonyban áll intézményünkkel,
- a jelentkező gyermek családja aktív a soproni evangélikus gyülekezetben,
- az óvodás gyermek evangélikus vallású,
- testvére jogviszonyban áll az intézménnyel.

Az óvodába a gyermek 2,5 életévének betöltése után vehető fel. Felvételt nyernek az evangélikus gyermekek, továbbá a férőhelyek függvényében intézményünk dolgozóinak gyermekei, ill. a testvérek, valamint minden olyan jelentkező, aki a keresztyén értékekkel azonosulni tud, nevelési felfogásunkat elfogadja.

Évközi jelentkezés elbírálásáról a férőhelyek függvényében a tagóvoda-igazgató a felvételi bizottság jóváhagyásával dönt. A felvételtől az intézmény írásban értesíti a szülőket.

A gyermekek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatják. Jogszámba, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. (Nkt. 49.§ (3a))

5.2.5.2 Iskola

Az iskola tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, ill. megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a Nkt, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az évente megjelenő, a tanév rendjéről szóló OM rendelet és a PP tartalmazza.

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

- Előnyben részesíti az intézmény dolgozóinak gyermekeit.
- Előnyben részesíti az intézményt fenntartó Soproni Evangélikus Egyházközség aktív tagjait.
- Előnyben részesíti az evangélikusokat a más felekezetűekkel és a megkeresztelenekkel szemben.
- Előnyben részesíti az evangélikus óvodából érkezőket a más óvodából érkezőkkel szemben.
- Előnyben részesíti azokat, akiknek testvérük jelenleg az iskola alsó tagozatának tanulója.

A mindennapi iskolába járás alól felmentést a főigazgató adhat. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a szakminisztérium véleménye alapján a főigazgató dönt. Speciális osztályba való felvétel esetén az adott szaktárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján a főigazgató dönt (nyelv, TÉT).

5.2.5.3. Alapfokú Művészeti Iskola

Az alapfokú művészeti iskolába történő felvétel a Jelentkezési lap kitöltését követően, előre meghatározott időpontban a szaktanárok által végzett felmérés után történik a szabad helyek függvényében. A Jelentkezési lapon megjelölt művészeti ágra/hangszerre történő felvétel sikerességéről értesítést küld az intézmény.



5.3 Tankönyvrendelés és -ellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A szükséges tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A kiválasztott tankönyvek listáját a munkaközösség-vezetők állítják össze. Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt.46§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Ha a tanuló a használati idő letelte után a kölcsönzött tankönyveit meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskola könyvtárán keresztül történik.

1. A nyilvántartás szabályai

- Tartós tankönyveket a segédkönyvtári állomány részeként tartjuk nyilván.
- A tartós használatra szánt taneszközök elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
- Selejtezési ideje: a beszerzéstől számított 4. tanév vége

2. Kölcsönzés, tájékoztatás

- Tartós tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor, kivéve, ha a tankönyv több tanéven keresztül használatos.
- Kölcsönzési formák:
 - Ingyenes tankönyvcsomag részeként, illetve igény szerint egyedi kölcsönzéssel, a tanuló aláírásával.
 - Minden tanév májusában az osztályok az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást az osztályt érintő tartós tankönyvek begyűjtésével kapcsolatban.

3. Kártérítési kötelezettség



Tartós segédeszközök az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) kell visszaadni. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, a kölcsönzőt az alábbi kötelezettség terheli:

- Ugyanolyan kiadású, új könyvvel pótolja.
- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 75%-ának befizetésével.
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának befizetésével.
- 3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának befizetésével.

A térítési összegeket az iskola pénztárába kell befizetni, beszedéséért a könyvtáros a felelős. A megtérített, a rendeltetésszerű használatban tönkrement, valamint a behajthatatlan követeléseket tanévenként le kell selejtezni.

5.4 A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A főigazgató és helyettesei az iskola bármely területén.
- Az egyetemek megbízott szakemberei a pedagógiai képzési munka területén.
- Munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.
- A gazdasági igazgató a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.
- Az Intézményegység-igazgató és helyettese az AMI területén, valamint a tanszakvezetők a hozzájuk tartozó tanszakok pedagógiai munkájában.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az óralátogatások a pedagógiai tapasztalatcsere intézményesített formái is, nem pusztán az ellenőrzést szolgálják. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az ellenőrzötteket és az iskolavezetést.

Az ellenőrzés módjai

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- Beszámoltatás szóban, írásban,
- a tanulói és szülői vélemények szervezett megismerése.

Az ellenőrzés gyakorisága

- állandó,
- rendszeres,
- időszakos,



- eseti

Követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni.

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógustól.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását, járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez a munkafegyelem javításához.

A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként a főigazgató az ellenőrzöttekkel egyénileg, pedagógus ellenőrzésekor szükség esetén az illetékes munkaközösség vezetőjével és tagjaival közösen megbeszéli. Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten a főigazgató összegzi és értékeli.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az intézmény vezetősége a kiemelt munkavégzésért járó jutalommal ismeri el a belső ellenőrzés alapján kimutatott magas színvonalú munkát. Az összeg odaítélése a vezetőség feladata, évente egy alkalommal. A folyamatos többletmunkát havonta állandó összegű kiemelt munkavégzésért járó rendszeres kereset-kiegészítéssel értékelheti a főigazgató.

Szabálytalanságok kezelési rendje

Szabálytalanság észlelése után a főigazgató vizsgálatot rendel el. A kivizsgált szabálytalanság, vagy hiányosság kijavítására határidőt és felelőst határoz meg. A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, melyről feljegyzés/jegyzőkönyv készül.

5.5 Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírások az alábbi alapadatokat tartalmazzák:

- Intézmény megnevezése
- Munkakör megnevezése
- Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megnevezése
- Munkavállaló személyes adatai
- Munkavállaló szakképzettsége



- Munkavállalóra vonatkozóan a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos rendelkezések
- Munkakör helyettesíthetősége
- Heti kötelező munkaidő
- Munkáltató megnevezése
- Kinevezési jogkör gyakorlója
- Munkahelyi közvetlen felettes
- Munkavégzés helye
- Munkaügyi rendelkezések

5.6 A mindennapos testnevelés szervezése

A „mindennapos testnevelés keretében” az órarendben szereplő testnevelésórákon kívül az iskolai sportkörben, vagy más szervezett sportfoglalkozáson kötelező részt venni azon tanulók számára, akik egyesületi sportolásukat testnevelőjüknek nem tudják igazolni. A délutáni sportkörüi foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni, azok is, akik egyesületben sportolnak. A sportkörüi foglalkozások pontos beosztását tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

5.7 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 30-ig hirdeti meg. A kötelező órába beépített szakkörök kivételével ezeket a foglalkozásokat október 1-től május 31-ig szervezzük. A foglalkozásokra a foglalkozást vezető tanárnál személyesen kell jelentkezni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

Szervezeti formái:

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



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

Napközi

A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő üzenő füzetbe beírt kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távolléthez a szülő egyszeri írásbeli kérelmet ad le a napközis nevelő részére.

A napközis foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti (ciklusos) rend alapján pedagógus vezetésével, kijelölt teremben történik. A napközis foglalkozásokat az e-naplóban rögzíteni kell, a tanulók jelenlétének nyilvántartásával együtt.

A napközis foglalkozás megszervezéséhez az első négy évfolyamon napi négy és fél óra áll rendelkezésre, mely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel. Az összefüggő, a napi három órát meghaladó napközis foglalkozások között biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást. Ha az időjárás megengedi, ezt a szabadban kell megszervezni. A játékos testmozgás ideje legalább napi negyvenöt perc.

A napközis foglalkozásokat látogatni engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt. A foglalkozásokat megkezdésük után nem szabad zavarni.

A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei:

A szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló gyerek joga, hogy ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközi otthonba (1-4. évfolyam), illetve tanulószobára (5-8. évfolyam) tanévenként minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 és 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószoba indításának feltétele: minimum 14 fő. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – 14.00 – 16.00 óráig tart. A napközi, illetőleg tanulószobai foglalkozásról évközben kimaradni - indokolt esetben, szülői kérvényre – a főigazgató-helyettes írásbeli engedélyével lehet.

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

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



információhordozók igénybevételeiről a könyvtár használati rendje rendelkezik. A könyvtár külön működési rend szerint dolgozik, amely tartalmazza a közművelődési tevékenység leírását is.

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

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

Külföldi utazások:

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

5.8 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.8.1 Óvoda

Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepek keresztény szellemű előkészítésére óvodánkban külön hangsúly kerül. Arra törekszünk, hogy az ünnepeket a készülődés öröme, a gyermekek változatos tevékenységei hassák át. Szükségesnek tartjuk, hogy a gyermekek átérezzék a másoknak való örömszerzés, önzetlen ajándékozás örömét.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés



- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- a gyermeki élet hagyományos megemlékezései: Mikulás, farsang, gyermeknap □
nemzeti megemlékezés: március 15.
- egyházi ünnepek: karácsony, húsvét, pünkösd
- Anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- évkezdő (Veni Sancte) és évzáró (Te Deum) áhítatok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Közös szülői adventi barkácsdélelőtt
- Szolgálat a fenntartó gyülekezet gyermekistentiszteletén: aratási hálaadás, advent, virágvasárnap

5.8.2 Iskola és alapfokú művészeti iskola

Az iskolai hagyományok a nevelés fontos eszközét jelenthetik; nagyban segíthetik az iskolában a közösségformálást, meghatározhatják az iskola hangulatát, a tanárok és diákok együttműködésének alapjait. Lehetőséget nyújtanak a tanulók számára a nem tanulmányi jellegű egyéb képességeik, tehetségük kibontakoztatására, sikerélmények szerzésére.

A tanítás nélküli munkanapok

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

- iskolai csendesnap évente két alkalommal,
- tanulmányi kirándulás május hónapban,
- DÖK nap a tanév rendjének beosztása szerint,
- sportnap a tanév rendjének beosztása szerint,
- pályaorientációs nap a tanév rendjének beosztása szerint.

Egyházi és állami ünnepek megünneplése:

Az egyházi és állami ünnepek megünneplésének módjáról, a felelősök és a szervezők kijelöléséről az vezetőség előterjesztése alapján a tantestület dönt. Az iskola tanári kara és diáksága közösen megemlékeznek az alábbi állami és egyházi ünnepekről:

- október 6.
- október 23.
- reformáció
- karácsony
- vízkereszt
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15.
- húsvét
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- mennybemenetel
- pünkösd
- a nemzeti összetartozás napja



Az iskola további hagyományőrző rendezvényei, alkalmai:

- tanévnitó-és záró istentiszteletek
- 8. évfolyamos tanulók ballagása az utolsó tanítási napon, a ballagást megelőző napon búcsúistentisztelet számukra
- farsang
- Szent György nap
- anyanyelvi nap,
- a muzsika napja,
- környezetünk napjai (föld, víz),
- a sport napja
- Hunyadi nap
- óvodások fogadása tanévenként
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- iskolai tanulmányi- és sportversenyek az éves munkaterv alapján
- beiskolázással kapcsolatos rendezvények
- Szokolay Sándor halálának évfordulóján adventi hangverseny
- Szokolay Sándor születésének évfordulóján művésztanári hangverseny

Az alkalmazottak számára tartott külön alkalmak:

- tanári csendesnapok
- karácsony
- farsang
- tantestületi kirándulás
- pedagógus nap
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Hunyadi bál - szülőkkel közösen

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér ing vagy blúz, sötét szoknya vagy nadrág; mindenkinek az alkalomhoz illő cipő.

Az iskola képviselőtekor, illetve tornaórán kötelező a Hunyadi-s póló.

Intézményünk jelképe:

Iskolazászló





5.9 A napközis, menzai ellátással kapcsolatos rendelkezések

A napközis, menzai ellátást a szülők a tanévet megelőző augusztus 31-ig írásban kérhetik. A térítési díj elszámolásánál csak az előre bejelentett távolléteket és a szülő/gondviselő által telefonon vagy e-mailben jelzett, igazolt hiányzású napokat lehet levonni.

Az étkezési szolgáltatást az esedékesség előtti napon az iskolában 9 óráig, az óvodában 9.15 óráig telefonon vagy írásban lehet lemondani.

5.10 Térítési díjak

Intézményünkben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény (114.§, 115.§, 116.§, 117.§) rendelkezik.

Az étkezések utáni térítési díj a jogszabályban meghatározott módon és az ott leírt kedvezmények figyelembevételével havonta, meghatározott befizetési napokon fizetendő.

A térítési díjak beszedése utólag történik, a tényleges étkezési napokra. Az étkezési térítési díj fizetési módja: választás szerint készpénzzel, bankkártyával, illetve átutalással történhet.

Amennyiben a szülő nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, abban az esetben a gyermek részére nem tudunk étkezést biztosítani (1 hónapos elmaradás). Erről a szorgalmi év elején tájékoztatjuk a szülőket.

Alapfokú művészetoktatási intézményben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- előképzőben heti kettő foglalkozás;
- első osztálytól hetente minimum négy és maximum hat foglalkozás.

A heti hat tanórai foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet (21/2005. (VII.25.) OM rendelet).

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- az alapfokú művészetoktatásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás,
- aki több művészeti iskola hallgatója, és nyilatkozatából kiderül, hogy a térítési díjat a másik művészeti iskolában fizeti.

Tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján adható kedvezmények alapján járó kedvezmények külön szabályzatban meghatározottak szerint.

A térítési díj és tandíj fizetésének módja:

A térítési díj, tandíj mértékét az intézmény minden tanév szeptemberében állapítja meg. A tanévre megállapított térítési díjat és a tandíjat tanítási félévenként - az első félévben legkésőbb október 31-ig, a második félévben legkésőbb február 28-ig - átutalással, kell teljesíteni. Az intézmény vezetője - kérelemre - a térítési díj és a tandíj megfizetésére legfeljebb öt havi részletfizetést engedélyezhet, ha a tanuló, illetve szülője igazolja, hogy a térítési díj, tandíj egyösszegű megfizetése számára aránytalan megterhelést jelent. A félévre befizetett térítési-, vagy tandíj kimaradás esetén nem kerül visszafizetésre.



Az alapfokú művészetoktatási intézménybe beírt, és a foglalkozásokon részt vevő tanuló csak egy jogcímen vehető figyelembe. Abban az esetben is, ha több művészeti ágra iratkozott be, vagy több tanszakra jár, illetve, ha több alapfokú művészetoktatási intézmény szolgáltatását veszi igénybe.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9.§ alapján, ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett.

5.11 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A dolog, szellemi termék értékesítésének tervéről, a bevétel mértékéről az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Végső megegyezés hiányában az intézmény és a tanuló (szülő) 50-50 %-ban osztozik a dolog értékesítése kapcsán keletkező bevételen.

Végzett tanulók munkáinak értékesítése kapcsán öt évig köteles igazoltan keresni az intézmény az alkotó diákot, és a fent leírtak szerint megegyezést kötni. Amennyiben a megkeresés sikertelen, a teljes bevétel az intézményt illeti. Öt év elteltével keletkező bevételek szintén az intézményt illetik.

5.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A pedagógusok, gyermekek és diákok az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási idejében vehetik igénybe óvodai, illetve iskolai oktatási, kulturális, közösségi és sporttevékenységre.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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 a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.12.1 Óvoda

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

5.12.2 Iskola

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak, ugyanakkor a külső látogatók számára is mintát jelentenek. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek, szaktantermek az intézmény szellemiségének és értékrendjének megfelelő ízléssel díszíthetők.

Az iskola helyiségeinek használhatóságáról, azoknak a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek való megfeleléséről, a szükséges felújítások, karbantartások, javítások elvégzéséről, a takarításról egymással együttműködve az igazgatóság és a gazdasági igazgató gondoskodik.

Az osztálytermek rendjéért, felszereléseinek megóvásáért az ott tanuló osztály, annak osztályfőnöke és a tanórát tartó tanár felelős.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása, □ a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek használatához.

A fizikai és kémiai szaktanterem és szertár, a számítástechnika terem, valamint a tornaterem fokozottan balesetveszélyesek. Ezekben tanulók csak szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával használhatják.

Az egyes szaktantermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illetékes szaktanárok kötelessége a tanulókkal megismertetni; feladatuk még gondoskodni e termék tanítási időn kívüli biztonságos zárásáról is.



Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjével alkalmazkodik az iskola oktatási rendjéhez; a könyvtár használatának rendje mellékletben található.

Az iskolaorvosi rendelőbe csak az orvos vagy a védőnő hívására léphetnek be a tanulók, s ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a felsős főigazgatóhelyetttessel való egyeztetés után, a diákönkormányzatot segítő pedagógus felügyelete alatt – szabadon használhatja.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A termék zárását a nyitvatartási idő után a portás ellenőrzi.

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 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 a főigazgató és a gazdasági igazgató együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát az iskolatitkárnál kell leadni és iktatni, a másik példány a gazdasági igazgatónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági igazgatónak meg kell semmisítenie a leadott példányt, az iskolatitkári példányon pedig fel kell tüntetni a kölcsönzés megszűntét.

Karbantartás, kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, az írásban rögzített munkaterületük alapján. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági igazgató tudomására hozni, aki intézkedik a javításáról. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Az iskola bútorzatában, felszerelésében és az alapfokú művészeti iskola kölcsönzött eszközeiben (ruháiban, hangszereiben, szerszámaiban, stb.) okozott károkért a tanulók egyénileg és csoportosan is kártérítésre kötelezhetők. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az illetékes intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. (Részletek a Házirendben.)

5.13 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a szabad kapacitás függvényében – a gazdasági igazgató javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével –



a főigazgató dönt. A bérleti szerződések megtárgyalása és megkötése a gazdasági igazgató feladata. Munkáját azon alapelv szerint végzi, hogy az iskola termeinek külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, nem korlátozhatja az intézmény oktató-nevelő munkáját. Bérbeadás esetén azt is vizsgálni kell, hogy a bérbe vevő tevékenysége egyezzen az iskola szellemiségével. A külső igénybe vevők a szerződésben rögzített külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. A bérleti díjak tanévente az önköltség-számítási szabályzatban foglalt kalkuláció alapján kerülnek meghatározásra.

5.14 Telefonhasználat

Az iskola vezetékes telefonkészülékét alapvetően csak szolgálati hívásokra és a szülőkkal való kapcsolattartásra szabad használni. Magáncélú telefonhívásokat az iskolai dolgozói és külső személyek lehetőleg saját mobiltelefonról kezdeményezhetnek.

Az intézmény valamennyi dolgozója saját maga, illetve plusz két fő részére flottás mobiltelefont vásárolhat, melynek feltételei külön szerződésben vannak szabályozva.

Az intézmény flottás mobiltelefon készüléket biztosít, illetve a havi telefon és mobilinternet használat költségét az alábbi munkakörben foglalkoztatottak részére fizet:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- óvodavezető,
- intézményegység-igazgató,
- gazdasági igazgató.

Az intézmény a flottás mobiltelefonszámla, illetve mobilinternet havi költségének 50 %-át átvállalja a rendszergazda munkakörben dolgozók részére.

Az intézmény által átvállalt költségek megállapított havi keretösszegén felüli szolgáltatás díjáról számla készül, amelynek összegét a fent megnevezett dolgozók kötelesek az intézmény házipénztárába befizetni. A havi keretösszeg, valamint a mobiltelefon készülékre vonatkozó használati idő és ármaximum külön intézményvezetői utasításban kerültek meghatározásra.

A cégtelefon magáncélú használata

Az intézmény az áfával együtt számított számlaértékből 20 százalékot tekint adóköteles bevételnek, azaz magáncélú használat miatt felmerült kiadásnak.

5.15 Az intézményi védő, óvó előírások

5.15.1 Óvoda

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen. Az elektromos eszközöket, udvari eszközöket, felszereléseket biztonságtechnikai szempontból folyamatosan felül kell vizsgálni a balesetek megelőzése végett. A tapasztalt meghibásodást azonnal jelezni kell a vezetőnek a hiba mielőbbi elhárítása érdekében. A hiba elhárításáig az eszköz használatát ki kell küszöbölni. A játszótéri eszközök használatának szabályzatáról ellenőrzési napló vezetése kötelező. A naplót a karbantartó



vezeti. A játszótéri eszközök felülvizsgálata a jogszabályban meghatározott időközönként kötelező. A szabványossági felülvizsgálatot a jogszabályoknak megfelelően végeztetjük.

A gyermekbalesetek megelőzése minden felnőtt elemi kötelezettsége. A séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A balesetmegelőzési beszélgetés tényét a csoportnaplóban, a téma megjelölésével rögzíteni kell.

Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvónő feladata az elsősegély-nyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda-igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

Baleset esetén jegyzőkönyv készül, melynek másolati példánya a szülőnek, gondviselőnek kerül átadásra.

Az óvodaépületet a délutános dajka zárja a mindenkori vagyonvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása mellett (áramtalanítás).

Az épületen belül kulcs a zárakban nem maradhat! A gyermekmagasságban lévő konnektorokat vakdugóval kell ellátni.

A tisztítószerket a gyermekek előtt gondosan el kell zárni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról a tagóvoda-igazgató gondoskodik.

Tűz esetén a menekülési útvonalak a tűzriadó terv szerint az épületben kifüggesztve láthatók. Évente egy alkalommal menekülési próbát tartunk.

Élelmiszer-biztonsági minimum tanfolyamon a dajkák és a konyhai dolgozók részvétele évente kötelező. Az oktatás a HACCP szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.15.2 Iskola

A játszótéri eszközök használatának szabályzatáról ellenőrzési napló vezetése kötelező. A naplót a karbantartó vezeti. A játszótéri eszközök felülvizsgálata a jogszabályban meghatározott időközönként kötelező. A szabványossági felülvizsgálatot a jogszabályoknak megfelelően végeztetjük.

Élelmiszer-biztonsági minimum tanfolyamon a konyhai dolgozók részvétele évente kötelező. Az oktatás a HACCP szabályzatban foglaltak szerint történik.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót** tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Az osztályfőnöki órákon minden tanévben ismertetni kell:

- az iskola épületére és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, iskolán kívüli programok során felmerülő baleseti veszélyforrásokat,



- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeit.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

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.

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

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

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

A tanulói balesettel kapcsolatos feladatokat jogszabály írja elő. (20/2012-es EMMI rendelet 169. §)

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



- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a tanügyi főigazgatóhelyettes végzi.
- Minden baleset után elemző értékelést kell tartani, és megtenni a szükséges intézkedéseket hasonló esetek megelőzésére. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi megbízottja. A munkavédelmi megbízott foglalkoztatása az intézmény vezetőjének feladata. A tűzvédelmi oktatást pedig külsős cég végzi. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják, kivéve, ha ez online módon történik. A munkavédelmi szabályzatok felülvizsgálatát a munkavédelmi megbízott látja el.

Bombariadó, tűzriadó

A tűz- vagy bombariadó esetén teendő legfontosabb intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat (külön dokumentum), illetve az intézmény Bombariadó terve (Melléklet) tartalmazza. Az iskola dolgozói számára évente kell a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést tartani. Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv egy példánya a portán található.

Bombariadó esetén a hírt vevő azonnal értesíti a főigazgatót, vagy a helyetteseit. A főigazgató rendeli el az épület kiürítését, és azonnal értesíti a rendőrséget.

Bombariadó esetén a tanulók az éppen órát tartó tanár vezetésével a tűzriadó tervben foglalt rend szerint hagyják el az épületet. Az elveszett tanórákat egy másik napon pótoljuk, amely minden tekintetben pótolja a számozott tanítási napot.

Tűz esetén a menekülési útvonalak a tűzriadó terv szerint az épületben kifüggesztve láthatók. Évente egy alkalommal menekülési próbát tartunk.

5.15.3 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A konkrét szabályozás a mellékletben található.

5.16 A dohányzással kapcsolatos előírások

Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.



5.16 Az iskolán belüli reklámtevékenység szabályai

Az iskola feladata oktatás, nevelés. A hirdetőtáblákon csak a főigazgató vagy a tagóvoda-igazgató engedélyével helyezhetők el reklámok, elsősorban olyanok, amelyek a diákok tanulásával, szabadidős programjaival, nyári elfoglaltságaival kapcsolatosak. A gyerekek és szüleik adatait az iskola külső személynek, szervezetnek reklámcélból sem adja ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásár.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 Az intézmény közösségei

- alkalmazottak közössége
- szülők közössége
- tanulók közössége

6.1.1 Az alkalmazotti közösség

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

6.1.2 A szülők közössége

Képviselési szerve: a szülői munkaközösség (SZM)

Alapvető fontosságúnak tartjuk az intézmény és a szülők jó együttműködését nevelésünk eredményessége érdekében.

Az osztályok/óvodai csoportok szülői munkaközösségét (továbbiakban SZM) az osztályban tanuló diákok / óvodai csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik minden osztályban / csoportban kéttagú vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A munkaközösség segítséget nyújt az iskolai / óvodai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban / csoportban és az intézményben felmerülő különféle feladatok megoldásában. Az osztályok / csoportok szülői munkaközösségének választott vezetői képviselik a szülők érdekeit az iskolai / óvodai választmányban.

Az iskolai / óvodai választmányt (SZM Választmány) az osztályok / csoportok SZM elnökei alkotják, és az általuk választott elnök vezeti. A különböző kapcsolatokban az SZM Választmány képviseli az iskola, illetve az óvoda szülői munkaközösségét. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolna, a szülői választmánynak véleményezési/egyetértési jogot biztosítunk. Különösen is az iskola átszervezése, megszüntetése, a pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata, adatkezelési szabályzatának elfogadása, a főigazgató megválasztása, a főigazgatói megbízás visszavonása, a tanév munkarendje ügyében.



A nevelőtestület nem ad át jogkört a szülői közösségnek. Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az óvodai csoportok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az óvónők segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök, illetve óvodapedagógus közvetítésével juttatják el az iskola / óvoda vezetőségéhez.

A szülői szervezet és az intézmény közti kapcsolattartásnak többféle módja van: a félévente megtartott választmányi ülések és osztály / csoport szülői értekezletek, a fogadóórák, a tájékoztató levelek, valamint bármiféle egyéb, előzetesen az intézmény vezetőségével egyeztetett forma.

6.1.3 Tanulók közössége

Legfőbb képviseleti szerve a diákönkormányzat (DÖK)

6.1.3.1 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére 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 – a főigazgató döntésének megfelelően – pénzügyileg finanszírozza.

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 főigazgató által megbízott segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a megbízott DÖK tanáron keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat a Nkt. 63-64.§ -ban foglalt jogosítványokkal élhet.

6.2 A szülők, tanulók, külső érdeklődők tájékoztatásának formái

6.2.1 Óvoda

- szülői értekezlet: évi három alkalommal (1 összevont, 2 csoport)
- rendkívüli értekezlet szükség szerint összehívható
- fogadóóra igény szerint, bejelentkezés alapján
- családlátogatás: szükség szerint
- nyílt nap: adventi barkács-délelőtt, nagycsoportosok búcsúztatója, óvodai jelentkezéssel egybekötött nyílt délelőtt
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a csoportok szülői e-mail listáján keresztül
- az óvoda honlapján keresztül
- napi érintkezések, rövid információcsere
- igazgatótanácson keresztül az óvoda egészét illető átfogó kérdésekben
- az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként a gyermek fejlődését szolgáló intézkedésekkel, megállapításokkal, javaslatokkal együtt, a gyermek személyiséglapján, a csoportnaplóban - rögzíti. Az óvónő egy nevelési évben legalább kétszer a szülőnek - egyéni időpont egyeztetés után - tájékoztatást ad, és ennek tényét a szülő aláírásával igazolja



6.2.2 Iskola

Szülők tájékoztatása

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket (évi 2 alkalommal) és fogadóórákat (általában havonta egyszer, hétfői napon) tart. A szülői értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok az éves munkatervben meghatározott időpontra felül heti egy alkalommal előre megbeszélt időpontban igény szerint fogadóórát tartanak. Ezt az időpontot azonban telefonon vagy írásban egyeztetni szükséges az érintett pedagógussal.

Ezeket túlmenően:

- szóbeli tájékoztatás a kisgyermeket kísérő szülők részére.
- Az osztályok belső, elektronikus levelező csatornáján keresztül.
- Heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként 3-4, heti 3 vagy több óraszámú tantárgyból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A tanuló vagy szülő részéről benyújtott kérelmekkel kapcsolatos határozatokat minden esetben meg kell küldeni a szülőnek is írásos, hivatalos levél formájában.

A diákok tájékoztatása

A tanulók tájékoztatása közérdekű ügyekben a hétfő reggeli áhítat után történik. Ezt a főigazgató, intézményvezető-helyettes, iskolalelkész vagy a feladattal megbízott pedagógus végzi.

A tanulók érdemjegyeikről a tanórán a szaktanártól közvetlenül, és a digitális naplón keresztül is tájékoztatást kapnak. Témazáró dolgozatok esetében a tájékoztatás legkésőbb a dolgozat megírása utáni 10. munkanapon, magyar irodalom és történelem tantárgyak esetében pedig a 15. munkanapon történik meg.

A témazáró dolgozatok időpontjáról a szaktanár legkésőbb a dolgozat megírása előtt egy héttel tájékoztatja a tanulókat. A tanulók kérhetik a témazáró dolgozat elhalasztását, amennyiben az adott napon már két másik tantárgyból írnak témazáró dolgozatot.

Az elektronikus napló használatának rendje

Intézményünk elektronikus naplót (KRÉTA) használ. 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.

A naplóhoz szükséges tanári-szülői-tanulói belépési kódot az iskola biztosítja. A szülők internet-hozzáférés hiányában havonként kérhetik a papíralapú tájékoztatást.

6.3 Adataink nyilvánossága

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges.



A jogszabály által meghatározott adatokat iskolánk honlapján tesszük elérhetővé. Az adatokat évente felülvizsgáljuk és frissítjük. Az adatok összegyűjtéséért és közzétételéért a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató felelnek.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott elvárások megfelelő teljesítéséhez az iskolának külső szervezetekkel kell együttműködnie. Az együttműködésnek többféle területe van.

7.1 Az intézmény működését meghatározó intézmény

Magyarországi Evangélikus Egyház, ezen belül a Soproni Evangélikus Egyházközség, mint alapító és fenntartó.

A kapcsolattartásért az intézmény vezetője, helyettesei, az intézményegység-igazgató, valamint a gazdasági igazgató felel.

Módja: a hivatali kapcsolattartás szabályainak megfelelően.

7.2 Az intézmény szakmai működését érintő kapcsolatok

- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- MEE Országos Iroda - Nevelési és Oktatási Osztály
- MEE Országos Iroda - Gazdasági Osztály
- Soproni Tankerületi Központ
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- A Magyarországi Evangélikus Egyház oktatási intézményei
- SMJV köznevelési és közoktatási intézményei
- Evangélikus Hittudományi Egyetem
- SE - Benedek Elek Pedagógiai Kar
- POK - Győr
- Soproni Egyetem
- Pro Kultúra Sopron Nonprofit Kft.
- Szokolay Sándor Alapítvány

Kapcsolattartók: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-igazgató, iskolalelkész, szakmai munkaközösségek vezetői, vezetőtanárok.

Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok nyomon követése, személyes kapcsolattartás, előadásokon, szakmai napokon, versenyeken való részvétel.

7.3 Az intézmény közösségi életét érintő kapcsolatok

7.3.1 Oktatási-kulturális

Pl. Városi Könyvtár - Sopron, Soproni Egyetem, Soproni Vízmű Zrt.,

Kapcsolattartó: a könyvtáros, a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes, pedagógusok.



Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok, programok nyomon követése, személyes kapcsolattartás és érdeklődés.

7.3.2 Művészeti

Pl: Pro Kultúra Sopron Nonprofit Kft, GYIK Rendezvényház, Soproni Múzeum, Torony Galéria, Zettl-Langer Gyűjtemény, Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft., Természet-Ember-Hagyomány Egyesület, Gavajda Kitti keramikus, Soproni Egyetem, Szokolay Sándor Alapítvány, Soproni Liszt Ferenc Szimfonikus Zenekar

- Színházak
- Kiállítótermek, galériák
- Zenekarok

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes, intézményegység-igazgató, ének- és vizuális kultúra szakos tanárok, osztályfőnökök.

Módja: az intézmények által megjelentetett kiadványok, szervezett programok nyomon követése, személyes kapcsolattartás és érdeklődés.

7.3.3 Gyermejjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolatok

- Sopron és Környéke Család- és Gyermejjóléti Ellátás Intézete
- Soproni Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
- SMJV Polgármesteri Hivatal
- SMJV Polgármesteri Hivatal - Humánszolgáltatási Osztály, Szociális csoport
- Soproni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- SOSZI - Egészségügyi Alapellátási Intézet - Ifjúságegészségügy □ Iskolafogászat

Kapcsolattartó: iskolalelkész, iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető.

Módja: rendszeres tájékozódás, eseti segítségnyújtás kérése telefonon vagy írásban. Szükség szerint esetmegbeszélések az osztályfőnökök és az iskolalelkész bevonásával, családlátogatás.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (óvodában és iskolában külön) kapcsolatot tart fenn a Gyermejjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló vagy gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője eljárást indítson rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskolaorvos és iskolavédőnő elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát és ellátását. Az iskolaorvost és az iskolavédőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettesek végzik.

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



Az intézmény védőnője tanítási időben meghatározott napokon 8:00-14:00 óráig rendelkezésre áll, az orvosi szobában végzi a kötelező szűréseket és adminisztrációt, fogadja a pedagógusok által hozzá irányított beteg, sérült gyerekeket. A kisebb sérüléseket szakszerűen ellátja. Szükség esetén, telefonon is az intézmény bármely területére hívható. A védőnő által nem lefedett időben az iskola területén a munkavédelmi szabályzatban rögzített elsősegélynyújtásra kijelölt helyeken lehet jelentkezni. A beteg gyermekeket – szükség szerint a szülővel egyeztetve – orvoshoz vagy hazaengedjük.

7.3.3.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni (Nkt. 4. § 18. pont).

Kapcsolattartó: iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, iskolaorvos, iskolavédőnő, osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető.

Módja: rendszeres tájékozódás telefonon vagy írásban. Szükség szerint esetmegbeszélések az osztályfőnökök, az iskolavédőnő és iskolaorvos bevonásával.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés. Iskolaegészségügyi dokumentációk és tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva.

A Nkt. alapján az intézménynek az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátását meg kell oldani.

A főigazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az intézménnyel, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt. 62.§ (1a)).

A főigazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását
(Nkt. 62.§ (1b))
- a főigazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki (Nkt. 62.§ (1e)) a védőnővel és az iskolaorvossal.

Az intézmény alkalmazottjának e speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62.§ (1c) a) pontja).



Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

8.1 A tanulók dicséretének, jutalmazásának és kitüntetésének elvei és formái

A jogszabályban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

A tanulók - arra érdemes teljesítményért - a tanév során bármikor kaphatnak szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi dicséretet szóban vagy írásban. A tanév végén könyvjutalmat kaphatnak.

Pozitív közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért, városi tanulmányi versenyeken elért 1-3. helyezéért az osztályfőnök adhat dicséretet.

Kiemelkedő tantárgyi munkáért, iskolai verseny 1-3. helyezéért, városi verseny 4. helyezésétől, illetve egyéb plusz teljesítményért a szaktanár adhat dicséretet.

Intézményünk hírnevét jelentősen növelő tevékenységért, eredményért (pl. sportversenyen elért országos 18. vagy vármegyei 1. helyezés, illetve tanulmányi versenyen vármegyei 1-3. helyezés, országos 1-8. helyezés), iskolai szintű közösségi munkáért, egyéb kimagasló teljesítményért a főigazgató ad dicséretet.

Kiemelkedő országos, nemzetközi tanulmányi-, vagy sportversenyeken elért eredményért a nevelőtestület ad dicséretet.

A jutalmazás formái

1. szaktanári dicséret szóban és írásban
2. osztályfőnöki dicséret szóban és írásban
3. főigazgatói dicséret szóban és írásban
4. nevelőtestületi dicséret
5. oklevél
6. jutalomkönyv
7. szabadnap közösségeknek tanulmányi kirándulásra
8. Diákönkormányzat díjai
9. Hunyadi - díj
10. Szokolay - díj

A jutalmazás formáira a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A 3., 5. és 7. pontok esetében a főigazgató, a 4. és 9. pont esetén a nevelőtestület, a 8. pont esetében a Diákönkormányzat, 10. pont esetében az AMI nevelőtestülete dönt a pedagógiai programban lefektetettek alapján.

Hunyadi -díj

Hunyadi díjban részesülhet az a tanuló, aki több éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújt mind a tanulásban, magatartásban, szorgalomban, illetve a kötelező iskolai foglalkozásokon felül más területeken is jeleskedik. Alapelvként a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulók részesülhetnek benne a tanév végén.



A Hunyadi díj 3 fokozatban kerül kiadásra, I., II., és III. helyezett formában. A díjak megoszthatók, több tanuló is részesülhet egy-egy fokozatban, illetve csapatok is. A díjak oklevéllel és pénzjutalommal járnak, valamint a díjban részesülők neve felkerül a Hunyadi díjasok táblájára. A pénzjutalom mértékét a főigazgató évente saját hatáskörében dönti el.

8.2 Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések

A tanulót kifogásolható magatartása, a Házirend megsértése, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása esetén a szaktanár, az osztályfőnök, a főigazgató figyelmeztetésben vagy intésben részesíti.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- főigazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- főigazgatói intés

Magatartásbeli hiba miatt a szaktanár, az osztályfőnök szóban, majd írásban figyelmezteti a tanulót, súlyosabb esetben az osztályfőnök írásbeli intést adhat. A magatartásbeli vétség esetén a főigazgató írásbeli figyelmeztetésben, ismétlődő fegyelemsértés esetén az intézményvezető intésben részesíti a tanulót. Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó intézkedéseket a Házirend 7.10 és 7.11 pontjai tartalmazzák.

A dicséreteket és a fegyelmi fokozatokat minden esetben be kell vezetni a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA elektronikus naplója) a keletkezésüktől számított 2 héten belül.)

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. a 2011. évi CX. törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a szabályozza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a felek közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása érdekében, amennyiben ezzel mindkét fél egyetért. Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője folytathatja le. Amennyiben egyeztető eljárásra nincs mód, vagy nem vezet célra, fegyelmi eljárás indul a kötelességszegő tanuló ellen, melyről írásbeli értesítést kap az érintett tanuló és annak szülője legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárás során az érintett tanulót, amennyiben kiskorú, képviselheti szülője, vagy más megbízott személy. A tanuló, vagy az őt képviselő személy távolmaradása a tárgyalás lefolytatását nem akadályozza meg. A fegyelmi bizottság határozatát indoklással együtt a kihirdetést követő hét napon belül írásban kapják meg az érintett felek.

A fegyelmi büntetést a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ eljárása szerint rója ki a bizottság, illetve a nevelőtestület.



Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a kiskorú tanulót képviselő szülő tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be, amit egy másodfokú fegyelmi jogkört gyakorló bizottság bírál majd el.

Károkozás esetén az iskolavezetés megvizsgálja a károkozás körülményeit, és felméri az okozott kár nagyságát. Amennyiben egyértelműen megállapítható a károkozó tanuló személye, akkor az érintett szülő erről írásbeli tájékoztatást kap, és egyben felszólítjuk az okozott kár megtérítésére, mely gondatlan károkozás esetén legfeljebb az egyhavi minimálbér ötven százaléka, szándékos rongálás esetén pedig legfeljebb öthavi minimálbér lehet. (2011. CX. 59. §)

9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

9.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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



hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy tanügyi főigazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

10. A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- a többször módosított 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a közoktatásról szóló többször módosított 1993.évi LXXIX. Törvény
- a többször módosított a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/ 1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a többször módosított A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (feltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai programja

10.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

10.2.1 Azonosító adatok

- a könyvtár elnevezése: Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
- címe: 9400 Sopron, Hunyadi János utca 8-10., tel. 99/511-060
- a könyvtár létesítésének időpontja: 1996. Jogelőd: Hunyadi János Általános Iskola Könyvtára (alapítva 1956. szeptember 1.)
- a könyvtár bélyegzője:



10.2.2 A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Soproni Evangélikus Egyházközség az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

10.2.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Intézet. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végezheti.

10.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az iskola a költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés egész évben biztosítható legyen. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

Az iskola gazdasági igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

10.4 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, ezért gyűjtőkörének igazodnia kell a tantárgyak követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai részletesen a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) alaprendeletben.

10.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat a vonatkozó rendeleteknek megfelelően mellékletként kapcsolódik a könyvtár működési szabályzatához.



Gyűjteményszervezés

10.5.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

10.5.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes vagy utánvétes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).

10.5.1.2 Ajándék

Az ajándékozás független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

10.5.2 Szerzeményezés

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a katalógussal. A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előírt összegét, akkor a vásárlás mértékét a következő lépésekben kell csökkenteni:

- ajánlott művek példányszámának csökkentése
- ajánlott művek féleségének csökkentése
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

10.5.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostannak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

10.5.4 A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A nyilvántartás formája: - számítógépes (Szirén)

A nyilvántartás korábbi formája (leltárkönyv) pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása: számítógépes

10.5.5 Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:



1. tervszerű állományapaszttás,
2. természetes elhasználdás,
3. hiány.

10.5.5.1 Tervszerű állományapaszttás

10.5.5.1.1 Az elavult dokumentumok selejtezése

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok megváltoztak □ ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális jellegű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

10.5.5.1.2. A fölsleges dokumentumok

kivonása Az iskolai könyvtárban

fölspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- az olvasók megváltozott érdeklődése nem igényli egy-egy műből a korábban beszerzett példányszámot.

10.5.5.2 Természetes elhasználdás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

10.5.5.3 Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

10.5.5.3.1 Elháríthatatlan esemény

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.



10.5.5.3.2 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

10.5.5.3.3. Az állományellenőrzési hiány

Részletesen az 10.5.6.1.1 pont alatt.

10.5.5.4 A törlés folyamata

A könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, a kivezetésre vonatkozó engedélyt a főigazgató adja meg.

A kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak,
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (jelképes adomány fejében).

A fizikailag sérült és a tartalmukban elavult példányokat az iskola a Diákönkormányzat által szervezett papírgyűjtés számára felajánlhatja. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

10.5.5.5 A kivonás nyilvántartásai

10.5.5.5.1 Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- kötészeti selejt, elavult, fölőspéldány,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzékek
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok esetén)

10.5.6 A könyvtári állomány védelme

10.5.6.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági igazgató – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági igazgató – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.



10.5.6.1.1 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az intézmény vezetőjének. A jegyzőkönyv melléklete: a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a főigazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

10.5.6.2 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az iskola által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

10.5.6.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni.

10.6 A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, amely a könyvtár működési szabályzatának melléklete.

10.7 A könyvtárostánárok munkaköri leírása

A könyvtár működési szabályzatának mellékletében található.

10.8 A könyvtári állomány feltárása, kölcsönzés

Az állomány feltárása és a kölcsönzés számítógépes bibliográfiai adatbevitellel, az adatok teljes felvitele után a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert alkalmazva történik.

10.9 Szolgáltatások és könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti a könyvtár működési szabályzatának mellékleteként. A Könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.



10.10. Záró rendelkezés

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanásra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a főigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10.11 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. A könyvtárostanár munkaköri leírása
4. A könyvtárpedagógiai program
5. Tankönyvraktári szabályzat

Felhasznált irodalom

Dán Krisztina, Dragon Katalin, Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Budapest, Fővárosi Pedagógiai Intézet, 1999, 191p

Sopron, 2022. 03. 17.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 Hatályba lépés és nyilvánosság

A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzata azon a napon lép hatályba, amelyen az Országos Presbitérium elfogadja.

A nevelőtestület bármikor kezdeményezheti e szabályzat módosítását, ha az erre vonatkozó igényt a nevelőtestület legalább 25%-a vagy a főigazgató vagy az Igazgatótanács írásban bejelenti, és a módosító javaslatot a testület megtárgyalta és legalább 51%-os szótöbbséggel megszavazta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot két évente felül kell vizsgálni, ha a jogszabályváltozások, vagy a fent felsorolt kezdeményezések miatt hamarabb nem kellett változtatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezi, majd a tantestület értekezleten elfogadja és a főigazgató az Igazgatótanács elé terjeszti. A főigazgató



az igazgatótanácsi véleményezés után terjeszti fel a fenntartóhoz, végül a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület jóváhagyásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A dokumentum nyilvános.

11.2 Egyéb szabályozások

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, főigazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) *függelékei*.

A függelékben található szabályzatok – mint főigazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

MELLÉKLETEK

1. Házi rend 2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 3. Munkaköri leírások 4. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

FÜGGELÉKEK (Utasítások)

1. Számlarend
2. Számviteli politika
3. Selejtezési szabályzat
4. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
5. Értékelési szabályzat
6. Pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályzata
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Bizonylati szabályzat
10. Utazási költségtérítés szabályzata
11. Önköltség-számítási szabályzat
12. Számítástechnikai védelmi szabályzat
13. Minőségirányítási program
14. Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
15. Munkaviszonyban állók juttatási szabályzata
16. Diákigazolvány szabályzat
17. Pedagógus igazolvány szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Tűzvédelmi szabályzat
20. Főigazgatói utasítás a munkahelyre behozható tárgyakról és értékekről



21. Reprezentációs költségek szabályzata
22. Panaszkezelési szabályzat
23. Főigazgatói utasítás munkakörhöz kötött eszközök biztosításáról
24. Tandíj és térítési díj szabályzat
25. Főigazgatói utasítás nem pedagógus munkakörben dolgozók szabadsága
26. Munkaruha és védőruha szabályzat
27. Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
28. Főigazgatói utasítás a személyi leltárba adott eszközökről
29. Játsszótér ellenőrzési és karbantartási utasítás
30. HACCP kézikönyv az iskolai tálalókonyha működésének szabályozására
31. HACCP kézikönyv az óvodai tálalókonyha működésének szabályozására

Legitimációk:

A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.) SZMSZ-ét a **szülői munkaközösség** a kiküldött tájékoztatóból megismerte és véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

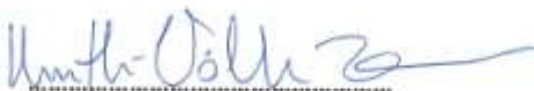
Sopron, 2024. március 7.



a szülői munkaközösség elnöke

A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.) SZMSZ-ét az intézmény **diákönkormányzata** a kiküldött tájékoztatóból megismerte és véleményezte.

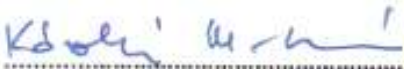
Sopron, 2024. március 7.



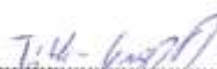
a diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.) **nevelőtestülete** tájékoztatást kapott az SZMSZ módosításával kapcsolatban, melyről kinyilváníthatta a véleményét. 0 ellenszavazattal, és 3 tartózkodással a változásokat a nevelőtestület az 2/2024-es számú határozattal elfogadta.

Sopron, 2024. április 08.



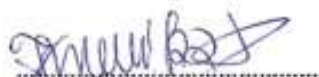
hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.) **igazgatótanácsa** a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény SZMSZ-ének módosításait megismerte és véleményezte. Az igazgatótanács az intézmény Pedagógiai Programjának rendelkezéseivel 4/2024-es számú határozat alapján egyetért.

Sopron, 2024. április 19.



az igazgatótanács elnöke

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) i) pontja, valamint Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7. § (1) b) pontjában meghatározottak alapján a **Soproni Evangélikus Egyházközség**, mint a Hunyadi János Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9400 Sopron, Hunyadi u. 8-10.) fenntartója, az intézmény SZMSZ-ének rendelkezéseit a 19/2024 számú határozata alapján jóváhagyja.

Sopron, 2024. május 30.



felügyelő



igazgatóelkész