



HUNYADI JÁNOS EVANGÉLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
9400 Sopron, Hunyadi János u. 8-10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sopron, 2013. március 25.

Képviselőre jogosult:

Rajnai Károly
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
- III. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA
- IV. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK
- V. BELSŐ ELLENŐRZÉS
- VI. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS
- VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE
- VIII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
- IX. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV
- X. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGVISZONYA, KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE
- XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK
- XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK
- XIII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN
- XIV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA
- XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek

Függelékek

Záradék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola (röviden: intézmény) szervezeti felépítését működésének belső rendjét, az Intézmény dolgozóira, a dolgozók munkarendjére vonatkozó alapvető rendelkezéseket. Az SZMSZ előírásai az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását segíti elő.

1 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló az 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet.
- Evangélikus Oktatási törvény (1997. évi VIII. törvény)
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VII.28.) Kom. rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. Törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.CXL. Törvény
- A Pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010.(I.19.) OKM rendelet
- Kisebbségek jogállásáról szóló Törvény
- Az egyházakról szóló Törvény

Az SZMSZ szabályozza az intézmény belső és külső kapcsolatát, biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat, személyi és időbeni hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatótanács javaslata alapján a Soproni Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványa:

Az intézmény neve:	Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola
Címe / Székhelye:	9400. Sopron, Hunyadi János u. 8-10. (iskola)
Tagintézmény:	9400. Sopron, Borsmonostori u. 9. (óvoda)
Az intézmény alapítója:	Soproni Evangélikus Egyházközség
Székhelye:	9400 Sopron, Bünker R. köz 2.
Az iskola alapítási éve:	1996
Az óvoda alapítási éve:	2006
Az intézmény fenntartója:	Soproni Evangélikus Egyházközség
Székhelye:	9400 Sopron, Bünker R. köz 2.
A szakmai és törvényességi felügyeletet biztosítja:	Magyarországi Evangélikus Egyház
Székhelye:	1085 Budapest, Üllői út 24.
Működési területe:	Sopron város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Telefon:	Iskola: 99/511-060, Fax: 99/511-061
	Óvoda: 99/314-284
E-mail:	Iskola: hunyadi.ev.alt.isk@t-online.hu
	Óvoda: postmaster@hunyadiovoda.t-online.hu
OM azonosító:	030508
Körbélyegzője:	a Biblia, gyertya, kotta, stilizált virág *Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Iskola* felirattal.
<u>2. Az intézmény típusa:</u>	Közös igazgatású több célú intézmény

3. Az intézményben ellátott alaptevékenységek az Alapító Okirat szerint

- 85.1011 Óvodai nevelés 4 csoportban
Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése
- 85.2021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
85.2012 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
85.2013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
85.2012 SNI tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
85.2022 SNI
Egy-egy osztályban emelt szintű nyelvi és emelt szintű testnevelés oktatása folyik

Az intézmény kiegészítő feladatai:

- 47.99 Egyéb nem bolti kiskereskedelem
47.0002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
56.2920 Egyéb vendéglátás
56.2912 Óvodai intézményi étkeztetés

56.2913 Iskolai intézményi étkeztetés

	Munkahelyi étkeztetése
85.52	Kulturális képzés
91.01	Iskolai könyvtár működtetése
85.51	Sport, szabadidős képzés
85.59	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
86.90	Egyéb humán egészségügyi ellátás. Iskolai egészségügyi ellátás
68.20	Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása és egyéb üzemeltetése

4. Képzési formák

8 évfolyamos általános iskola.

Az iskola az első évfolyamtól kezdődően természettan és életkultúra, német nemzetiségi kéttannyelvű, angol nyelvi előkészítő szakosított tantervű osztályt működtethet.

Óvodai nevelés négy csoportban folyik, ebből az egyik német nemzetiségi vegyes csoport.

5. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete

Jogállása:

A Magyarországi Evangélikus Egyházat a Fővárosi Bíróság nyilvántartásba a Pk. 63366/1990/1. lajstrommal vette fel.

Közoktatási intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az igazgató valamint az általa megbízott intézményi igazgatóhelyettes képviseli.

Az intézmény fenntartója: Soproni Evangélikus Egyházközség

Székhelye: 9400 Sopron, Bunker R. köz 2.

- véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- működteti az iskolát
- véleményezi és ellenőrzi az iskola költségvetését
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik
- vitás kérdésekben dönt

A körbélyegző használata

A körbélyegző egy-egy példánya az igazgatónál, az igazgatóhelyetteseknél, az óvodavezetőnél, a gazdasági vezetőnél, a három fő gazdasági ügyintézőnél és a pénztáros-iskolatitkárnál található.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírásokkal együtt érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- gazdasági vezető
- három fő gazdasági ügyintéző
- pénztáros-iskolatitkár
- osztályfőnökök bizonyítványok, naplók, anyakönyvek hitelesítése esetén
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

6. Az iskola működése

Szervezeti felépítés

	Igazgató		
Igazgató-helyettesek	Vezető óvónő	Gazdasági vezető	Iskolalelkész
Nevelőtestület iskola	Nevelőtestület óvoda	Gazdasági dolgozók	
Iskolatitkár	Dajkák	Technikai dolgozók	
	Technikai és konyhai alk.	Konyhai alkalmazottak	

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat, vagy meghívással, illetve meghosszabbítással, határozott időre (öt évre) az intézményt fenntartó egyházi önkormányzati testület (Soproni Evangélikus Egyházközség) presbitériuma bízza meg, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

A megbízással az intézmény igazgatója az intézmény határozatlan időre foglalkoztatott pedagógusa és a nevelőtestület tagja lesz.

Az iskola többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A gazdasági, technikai és konyhai alkalmazottak munkáját a gazdasági vezető irányítja az igazgató megbízásából.

Az óvodai dolgozók munkáját a vezető óvónő irányítja az igazgató megbízásából.

III. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA

1. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai

azok a pedagógus munkakörben több mint egy éve alkalmazott dolgozók, akik határozatlan idejű munkaviszonyban vagy legalább 50 %-os munkaidejű alkalmazásban állnak

az iskolalelkész, az intézményben több mint egy éve evangélikus hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, hittantanárok)

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

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei

- tanévnnyitó
- félév- és tanévzáró
- osztályozó értekezlet évente két alkalommal

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Levezetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítéséért és levezetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkarend, a tanév rendje
- fegyelmi ügyek
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása, magasabb évfolyamba lépése
- szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása
- diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása
- nevelőtestületi jogkörök átruházása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a pedagógusoknak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a magyar munkaközösség megbízottja vezeti, akit kötelez a szolgálati titok megtartása.

Nevelőtestület a képviselőjére megbízott egy pedagógust, a soron következő munkaértekezleten köteles beszámolni a feladat elvégzéséről.

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását és feladatait a Nemzeti Köznevelés 68 § (2) bekezdése és a Magyarországi Evangélikus Egyház VIII. törvénye határozza meg:

„A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.”

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény és az egyházi törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A vezetői alkalmasság feltételei:

- A pályázó evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, aki az egyházközségi tagság feltételeinek legalább 5 éve megfelel, egyházának hűséges tagja, aki munkáját hosszabb ideje kiemelkedően végzi, erkölcsileg feddhetetlen, magánélete rendezett, vezetői képességekkel rendelkezik.
- Képesítése megfelel az általa vezetett intézményben a szaktárgyában a legmagasabb évfolyamra előírt képesítési feltételeknek.

– Legalább 5 éves pedagógusi, illetőleg felsőoktatási intézményben oktatói munkakörben szerzett gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

Az igazgató a jogkörét - esetenként vagy az ügyek meghatározott körében - helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató joga kiterjed gazdálkodási szempontból a költségvetési előirányzatok, a béralap feletti önálló rendelkezésre. A nevelőtestület véleményét a szakmai célok rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítésekor kell kérnie.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a fenntartó előzetes egyetértésével a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítése
- a tanév beosztása
- kapcsolatok a szülőkkel / beiskolázás, ismerkedő, felvételi foglalkozások felelőse, személyes elbeszélgetések szervezője és vezetője /
- a nevelőtestületet vezeti: a nevelőtestülettel együtt biztosítja az iskola jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- nevelőtestületi értekezletek
- felvett tanulók osztályba sorolása, az osztályfőnökök megbízása
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben
- a helyettes vagy helyettesek, a gazdasági vezető és az óvodavezető megbízása
- felelős az órarend összeállításáért és a tantárgyfelosztásért
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete
- utalványozási jogkör
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- iskola jogi képviselete
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal
- óralátogatások és kirándulások engedélyezése
- speciális feladatok elvégzésére a nevelőtestület bármely tagját megbízhatja
- szülői szervezettel, szülői közösségekkel való együttműködés

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

3. Igazgatóhelyettesek

- Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.
- Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményét figyelembe véve az igazgató választja és bízta meg. A megbízás határozott időre szól, általában az igazgatói megbízás időtartamára (öt év).
- A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Feladatukat a megbízásukkor rögzített kinevezésben határozzák meg.

Az oktató-nevelő munka felügyelete

Az igazgatóhelyettesek feladata a felügyeletük alá tartozó szaktárgyi munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek, szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultáció, a specializáció, a szakkörök, a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését).

A felsorolt – irányítása alá tartozó – szaktárgyak körében:

Az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése), az oktatási folyamat dokumentumainak ellenőrzése, az évfolyam- vagy osztályszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése, a tantárgy felosztás előkészítésében való aktív részvétel, az osztályozó, javító illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre. A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel (észrevételek, tapasztalatok egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez).

Szervezési feladatok

A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése, adott időszakokhoz kapcsolható szervezési feladatok ellátása.

Szaktanárok és az osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete.

Az igazgatóhelyettesek a felügyeletük alá tartozó intézményi rész pedagógiai munkájának segítségével, az általuk szervezett belső ellenőrzések tapasztalatainak, valamint az irányításuk alá tartozó szakmai munkaközösségek megoldandó problémáinak közvetítésével segítik az igazgató munkáját.

4. Óvodavezető

Az óvodát szakmai tekintetben önálló szervezeti egység keretében vezeti.

Óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- 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 pedagógiai elvek és gyakorlat szerint nevelődjenek
- céltudatosan összehangolja az értelmi, érzelmi, akaratni nevelési tényezőket

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

5. Iskolatitkár

Az intézmény, elsősorban a tanüggyel kapcsolatos ügyintézésért látja el az igazgató, illetve a helyettesek irányításával.

Feladatai

Részletes feladatai a munkaköri leírásban vannak rögzítve.

6. Gazdasági vezető

Az intézmény technikai, gazdasági és pénzügyeit intézi az igazgató irányításával. Munkáját gazdasági ügyintézők, valamint osztott munkaidőben egy fő pénztáros segíti. Az érvényes pénzügyi rendelkezések szellemében az igazgató útmutatásai alapján elkészíti a zárszámadást, költségvetést, bizonylati fegyelem betartása mellett, ésszerűen takarékosan gazdálkodik. Irányítja és ellenőrzi a könyvelést, adminisztratív, pénztárosi és technikai dolgozók munkáját. Szervezi, ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkálatokat. Felelős a dolgozók be- és átsorolásának előkészítéséért. Vezeti a bér gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.

Feladatai

Konkrét feladatai a munkaköri leírásban vannak részletesen kifejtve.

Munkakörébe tartozó dolgokkal kapcsolatosan a szolgálati titoktartás kötelezi.

7. Gazdasági ügyintézők, pénztáros

Munkájukat a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi.

Konkrét feladataik a munkaköri leírásokban vannak részletesen kifejtve.

8. Pedagógusok

Az egyházi intézmény működése vallásos értékrendre épül.

Ezen értékeket a nevelőtestület tagjai és közössége valósítják meg példát mutatva tanítványaiknak. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli életmódra is.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.

A hivatali titok megőrzésére az iskola és az óvoda minden dolgozója köteles.

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörükön túl is – segítsék a közösség tagjainak emberi és szakmai kibontakozását.

Esetleges akadályoztatásukat 3 nappal előtte jelezzék.

Óra elhagyására vagy cseréjére csak nagyon komoly ok miatt, igazgatói engedéllyel kerüljön sor. A szakhelyettesítések körültekintően és teljes jogkörrel történjenek.

Személyi ügyekben udvarias, segítőkész magatartást tanúsítsanak, a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzenek meg.

A pedagógus munkaköri kötelességei

A munkaköri leírásokban került szabályozásra.

Osztályfőnök

Az igazgató bízta meg, úgy, hogy:

- az általános iskolában lehetőleg kis felmenő rendszerben, 1-2. osztályban illetve 3-4. osztályban legyen osztályfőnök.

- az ötödik évfolyamtól négy éven át.

Feladatai:

- céltudatosan összehangolja az értelmi, érzelmi és akarati nevelési tényezőket. (mindenkor alapértékünk a becsületesség, az önzetlenség, segítőkészség és a fegyelem)

- megismeri a meghatározó családi körülményeket.

- olyan légkört alakít ki az osztályban, amelyben felnőhet a jó és gyenge tanuló egyaránt, gondoskodik arról, hogy osztályterme mindig tiszta, rendes és esztétikus legyen.

- napi kapcsolatot tart osztályával.

- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket, az elektronikus osztálynaplót naprakészen, precízen vezeti.

- félévenként szülői értekezletet tart és fogadóidőben rendelkezésére áll a szülőknek.

- engedélyt adhat osztályában egy-egy tanuló egynapi távolmaradására, és azt az igazgató tudomására hozza.

- gondoskodik arról, hogy tanítványai ellenőrző könyve rendben legyen.

- tanulmányi kirándulásokat, sétákat szervez.

Napközis nevelő

Az osztályfőnök/ök segítőtársa. Az osztályfőnökkel együtt felelős a tanulók előmeneteléért. A kötelező szabadidős tevékenységek és a napközivel járó feladatok felelős vezetője.

Feladatai:

- biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket, a rászoruló diákokat segíti, szükség esetén együtt tanul velük.
- figyelemmel kíséri tanítványai személyiségének fejlődését, ezért tanítási órát is látogathat
- gondoskodik a kötelező szabadidős tevékenység szakszerű megtartásáról, játékidőről
- a délutáni tevékenység befejeztével ő megy el utoljára a tanteremből.
- a napközis naplót precízen vezeti.

Gyógypedagógus

A munkakör célja a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Feladatai:

- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása (ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos)
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.
- Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

A munkaidőt a munka törvénykönyve szabályozza, amelyet a munkaügyi szabályzatban kell meghatározni.

A pedagógusnak annyit kell teljes munkaidejéből az iskolában töltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg a szabadságukat, ha munkájukat befejezve az igazgatóságnak az iratokat rendben átadták.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénias és szenvedélybetegség-megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következők:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi kedvezmény vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál.
 - a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat, szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé

Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az iskola számítógépét, telefonját, faxát.

Iskolalelkész

Főbb feladatai:

- az igazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása
- a pedagógusok, az alkalmazottak, a tanulók lelki gondozása
- tanári és diák csendes-napok, 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
- a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé
- részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkészi munkaközösségének munkájában

9. A dolgozók jutalmazásának elvei

Jutalmazás

- Jutalmazás elsősorban pedagógusnap alkalmából történik, amelynek pénzügyi fedezetét a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés képezi, amelynek egy főre eső összege a mindenkori éves költségvetési törvényben kerül meghatározásra.
- Év végén az éves munka elismeréseként kerülhet sor jutalmazásra, amennyiben erre pénzügyi fedezet van.
- Jutalomban azok részesülhetnek, akik kiemelkedően jó munkát végeznek huzamosabb ideig, a munkaköri köteleességeik teljesítésén túl aktívan részt vesznek az iskola közösségi életében, olyan plusz feladatokat vállalnak, amelyért nem részesülnek külön díjazásban.
- A jutalmazásra javasolt dolgozókról a munkaközösség-vezetők, illetve a vezetők adnak ajánlást. A jutalomban részesülőket, illetve a jutalom mértékét az igazgató határozza meg az ajánlások alapján.

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).

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

Hunyadi-díj

A nyugdíjba vonuló dolgozók, amennyiben azt az intézményben eltöltött munkaidő mértéke, a nyugdíjba vonulásig végzett munka minősége indokolja, Hunyadi-díjban részesülhetnek.

A Hunyadi-díj ebben az esetben egy gravírozott aranylánc, amelybe az intézmény logója van belevésve.

10. Munkakörhöz kötött eszközök biztosítása

Flottás mobiltelefont vásárolhat az intézmény valamennyi dolgozója saját maga, illetve plusz két fő részére. Ennek feltételei külön szerződésben vannak szabályozva.

Az intézmény biztosítja a flottás mobiltelefont, illetve fizeti a havi telefonköltséget az alábbi munkakörben foglalkoztatottak részére:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- gazdasági vezető

Az intézmény által átvállalt telefonköltség havi keretösszege 18 ezer forint, az ezen felüli összeget a dolgozó köteles az intézmény házipénztárába befizetni.

A pedagógusok, illetve a gazdasági iroda dolgozói, amennyiben lehetőség van rá notebookot kapnak használatra. A személyi leltárba adott notebookért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, azt csak a munkával kapcsolatos célra használhatják. Amennyiben a nem rendeltetésszerű használat a notebook meghibásodását eredményezi, a javítás költségeit az intézmény a dolgozóra hárítja át.

IV. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

Igazgatótanács

Az igazgatótanács tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a szülők és tanulók, valamint a fenntartó között. Működése az Egyházi Intézményi törvény szerint.

A Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola Igazgatótanácsának létszáma 13 fő, amit a Soproni Evangélikus Egyházközség Presbitériuma határozott meg.

Az igazgatótanács tagjai:

- hivatalból az intézmény iskolalelkésze
 - az intézmény vezetője, a vezető óvónő, a gazdasági vezető
 - az intézmény egy teljes munkaidejű, határozatlan időre kinevezett, elsősorban evangélikus pedagógusa a nevelőtestület választása alapján. (Diákönkormányzat vezető)
 - a Szülői Munkaközösség által megválasztott szülői képviselő. (SZM vezető)
 - a Dunántúli egyházkerület képviselője
 - a fenntartó képviselői (6 fő)
- Az intézmény igazgatóhelyettesei állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt az üléseken.

Iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az érdekképviselők vezetői

- Megbeszéléseket folyamatosan tart, a témában érintett vezetők bevonásával.

A kibővített vezetőség: iskolavezetés, diákönkormányzat vezetője és a munkaközösség vezetők.

- Megbeszéléseiket az aktualitásnak megfelelően tartják.
- Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Az iskolavezetés együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Vezetési szintek:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót távolléte idején teljes joggal helyettesíti – a következő sorrendben – az I., a II. számú igazgatóhelyettes.

A vezető, illetve a helyettese helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet
- a II. számú igazgatóhelyettest az igazgatótanács pedagógus tagja helyettesíti
- a gazdasági vezetőt a könyvelő gazdasági ügyintéző helyettesíti távolléte esetén

Az igazgatót a vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek az óvodavezető és a gazdasági vezető. A munkaközösség-vezetők illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Nevelőtestület

Az iskolákat érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Az osztályozó értekezletek feladatai:

- Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
- Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
- A tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, a félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógusok javaslata alapján a tantestület dönt.

A résztvevők köre:

Az osztályban tanító tanárok. Vezetője az osztályfőnök.

Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Feladatai

- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgya(ka)t, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzéseire, egységes követelményrendszer biztosítására.
- A munkaközösség dönt:
 - a továbbképzési programjáról
 - az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A szülői munkaközösség

Döntési jogkörébe tartozik:

Saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása, a képviselőiben eljáró személyek megválasztása, a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában
- a működési szabályzatnak szülőket érintő rendelkezéseiben (pl: a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában
- a házirend megállapításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

Az iskola kapcsolata a szülőekkel:

A nevelés akkor lesz eredményes, ha tanítványaink családja is magáévá teszi az iskola nevelési elveit. Ezért:

- elsősorban olyan szülők gyermekeit vesszük fel, akik egyetértenek nevelési elveinkkel és vállalják az együttműködést
- az osztályfőnökök félévenként szülői értekezletet tartanak, és fogadóidőben a szülők rendelkezésére állnak
- minden tanévben osztályonként nyílt napokat rendezünk.

.A szülői szervezet által előterjesztett indítványokat, elsősorban a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyeket, amennyiben szükséges, az igazgató a tantestület elé terjeszti a legközelebbi munkaértekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és felvetéseit a szülői szervezet felé az igazgató, vagy helyettese közvetíti.

Diákönkormányzat

- A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, melyet jóváhagyás után az SZMSZ-hez kell csatolni.
- A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.
- A diákönkormányzat pedagógus vezetőjét a tantestület választja, és az igazgató bízta meg.
- A diákönkormányzat vezetője az Igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagja.

Osztályközösségek

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, akit delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga képviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

A közösség kapcsolattartási formái és rendje

Különböző értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, diáktanácskozások stb. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit, a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Szülők tájékoztatási formái:

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 és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is, vagy ellenőrzőjében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a

kiosztás napján.) Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az elektronikus osztálynaplóba dátummal be kell jegyezni (magatartás).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból a félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről, az új, beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónapban egyszer (hétfői időpontban) fogadóórát tart, kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van .

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az óvoda külső kapcsolatait meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások.

Külső szervek, amelyekkel hivatalból rendszeresen kapcsolatot tartunk

- a fenntartó
- MEE
- önkormányzat
- az iskolát támogató alapítvány
- Sopron város óvodái
- Sopron város általános és középiskolái
- evangélikus és egyéb egyházi általános iskolák, gimnáziumok és kollégiumok
- területi iskolák
- közművelődési intézmények
- foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálat
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények

- cserkészcsapatok és más ifjúsági szervezetek
- gyermekvédelmi, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat intézményei
- az intézményt ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervek
- média
- felsőoktatási intézmények
- sportszervezetek
- alapfokú művészeti iskolák
- gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- családsegítő központtal

A külső kapcsolattartás történhet írásban és szóban az egyes esetnek megfelelően. Gyakoriságát és rendszerességét a törvényi szabályozások és a zavartalan működtetés szabja meg.

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órákra és
- a tanórán kívüli foglalkozásokra

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái:

- szóbeli,
- írásbeli

Szervezése:

A nevelő-oktató munka, folyamatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre tájékoztatják az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettesek
- a fenntartó képviselője
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- szaktanárok, osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül
- pályaválasztási felelős

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni.

Közvetlenül ellenőrizheti az igazgatóhelyettesek és az óvodavezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek és az óvodavezető megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása
- foglalkozások ellenőrzése
- kötelező írásos dokumentumok vizsgálata
- eredményvizsgálatok, felmérések
- beszámoltatás szóban és írásban
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

A munkaköri leírások tartalmazzák az ellenőrzési területeket.

Általános 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.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni.

Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az intézmény vezetősége a kiemelt munkavégzésért járó egyszeri kereset kiegészítéssel 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 az igazgató.

VI. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

A tankönyvellátás és –támogatás rendje

- Az iskola – jogszabályban meghatározott feltételek, illetve szociális rászorultság alapján – a mindenkori tankönyv-támogatási keret függvényében kedvezményes tankönyvellátásban részesíti az arra jogosult tanulókat.
- Az iskola a tanév rendjében határozza meg az igények bejelentésének határidejét, erről a határidő előtt legalább 15 nappal köteles értesíteni a tanulót, illetve a tanuló szüleit.
- A kedvezmények iránti igényt az iskola által kiadott igénylőlapra kell benyújtani, és ezzel egy időben be kell mutatni a jogosultságot igazoló iratokat (szakorvosi, illetve szakértői vélemény, a családi pótlékot igazoló számlakivonat, csekk stb.).
- A határidőt elmulasztó tanuló számára nem jár a kedvezmény, kivéve, ha az igényjogosultság a határidő letelte után következik be.

Az ingyenes tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. §-ának (4)-(6) bekezdése alapján az iskolának biztosítania kell, hogy

- a tartósan beteg (minden iskola, valamennyi évfolyamán),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (minden iskola, valamennyi évfolyamán),
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) (minden iskola, valamennyi évfolyamán),
- a három vagy többgyermekes családban élő (minden iskola, valamennyi évfolyamán),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (minden iskola, valamennyi évfolyamán)

nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Ennek jellemző formája iskolánkban a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás és a könyvtári kölcsönzés (új és használt tankönyvek - felső tagozat).

A normatív kedvezményre való jogosultságot tartósan beteg, három- vagy többgyermekes családban élő gyermek esetén, a hasonló jogcímen folyósított emelt összegű családi pótlékról - a családtámogatási kifizetőhely által - kiállított igazolással, bérjegyzékkel, folyószámla kivonattal vagy eredeti postai utalvánnyal, fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló - hatályos – önkormányzati határozattal kell igazolni.

A családi pótlék EMELT összegéről az iskolának meg kell győződnie, mert abból megállapítható, hogy milyen jogcímen folyósították azt. A családi pótlék EMELT ÖSSZEGE A TÖRVÉNY ÁLTAL ELŐÍRT - tehát a fentiekben leírt - módokon igazolható.

A kedvezményhez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat a gazdasági ügyintéző köteles összegyűjteni, és azokat áttekinthetően rendszerezve megőrizni. (Ezek alapján vehetők igénybe az étkezési térítési díjkedvezmények is.) A kedvezményre jogosultak névsorát a tankönyvfelelős részére átadja.

Amennyiben a kedvezményre való jogosultság igazolására a tankönyvvásárlást követően kerül sor, az iskola a tankönyv árát visszatéríti, amennyiben a jogosultság a tanév kezdetén fennállt.

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tartós tankönyveket a tanuló egy tanévre kölcsönözheti ki, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. (Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.) A tanév végén (utolsó tanítási héten) a tartós tankönyveket le kell adni a könyvtárban. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök.

Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek többéves használatra adhatók kikölcsönzésre.

Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyan olyan könyv), ha ez nem lehetséges a leltárkönyvi érték 100 %-át kifizetni köteles. A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. Az elveszett, szándékosan rongált dokumentum térítését a gazdasági ügyintéző számfejtí, a kölcsönző (ill. a szülő) a könyv értékét ugyanitt elismervény ellenében megtéríti.

A tartós tankönyvek 4 év elteltével törölhetők az állományból, melyről törlési jegyzék készül. A törlési jegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

- Az iskola a tankönyv-támogatási keret függvényében további kedvezményeket állapíthat meg, és – utólagos kifizetéssel – hozzájárulhat a tanulók tankönyvvásárlásához.
- A támogatások elosztásáról – diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával – a tantestület dönt az alábbi elvek szerint:
 - további kedvezmények csak az ingyenes tankönyvre jogosultak igényeinek kielégítése után adhatók
 - előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét
 - figyelembe kell venni a tankönyvcsomag összköltségét

Az iskolai tankönyvellátás

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Kijelöli a tankönyvfelelőst, és szerződést köt a tankönyvterjesztőkkel.
- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OKM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
 - Összesíti a szakmai közösség-vezetők által jóváhagyott tankönyvrendeléseket.
 - Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.
 - Lebonyolítja az iskolai tankönyvárusítást.
 - Tanulólétszám ismeretében pótrendeléseket ad fel.
 - A megmaradt tankönyveket (visszaru) visszaküldi a terjesztőknek.

- Elszámol a számviteli előírásoknak megfelelően a terjesztők, illetve a gazdasági vezető felé az ingyenes tankönyvellátásban részesülőkről.
- A tankönyv terjesztéséért folyósított jutalék összegét a tankönyvfelelős a tankönyvterjesztő felé számlázza le. Amennyiben a tankönyvterjesztő az iskola részére utalja át a jutalékot, akkor azt az iskola fizeti ki a tankönyvfelelős részére szintén számla alapján.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek, szaktanárok választják ki a megrendelendő tankönyveket. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell a tankönyvekről, taneszközökről, amelyek a nevelő-oktató munkához szükségesek.
- A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
- A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A könyvtári tankönyvet a diák megvásárolhatja, új könyv esetén a beszerzési áron, használt könyv esetén külön megállapodás alapján.

Az iskolai tankönyvtámogatás

- Az iskolai tankönyvtámogatás lebonyolítása a gazdasági ügyintéző és a tankönyvfelelős feladata a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet, valamint a hatályos jogszabályok alapján.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az iskola működési rendje

Nyitvatartási rend

- A tanév során az iskola nyitva:
 - hétfőtől – péntekig 6.00 – 20.00 óra között,
 - hétfőgén alkalom szerint.
 - (kivétel: a tornaterem, amit a bérbeadási szerződés szabályoz).

- Nyitásért felel: fűtő-karbantartó
Zárásért felel: délutáni portás

- Az intézmény nyitásához szükséges kulcs állandó használatra az alábbi személyeknek van kiadva:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági vezető
 - gazdasági ügyintézők
 - iskolatitkár
 - portások
 - takarító vállalat vezetője
 -
- Eseti jelleggel az igazgató engedélyével, írásos átadás-átvételi igazolással, adható ki kulcs.

- A tanulók szorgalmi időben a tanítási óra előtt 15 perccel kötelesek a kijelölt gyülekező helyen megjelenni (jó idő esetén az udvaron, rossz időben a régi épület előterében, aulájában).
- A szülők gyermekeiket csak az előtérig (auláig) kísérhetik, illetve várhatják tanítás után. A tanulókat hangosbemondón keresztül lehet értesíteni a szülők érkezéséről, figyelembe véve a tanítási órák zavartalanságának biztosítását.
- Délutáni foglalkozások: napközi, sportkörök, kézműves szakkör, zeneiskola, néptánc, tantermek eseti bérbeadása.
- Minden hónap első hétfőjén: fogadóóra a kijelölt tantermekben.
- Szülői értekezlet: eseti, a kijelölt tantermekben.
- Délelőtti portarend:
 - Reggel 8 órától 14 óráig tart. A délelőtti portaszolgálatot a munkaköri leírásokban foglaltak szerint látják el.
 - A délelőtt érkező ügyfelek, vendégek nevét, érkezésének, távozásának idejét a portán elhelyezett, erre a célra rendszeresített, füzetben rögzíteni kell.
 - A portaszolgálatot teljesítő kezeli a központi telefont.
- Délutáni portarend:
 - 14 órától 20 óráig tart. A délutáni portaszolgálatos feladatai a munkaköri leírásban vannak részletesen leírva.

Szorgalmi időn kívül az intézmény nyitva tartása külön szabályozás alá esik.

A nem szabályozott nyitva tartásról az intézmény vezetője dönt.

Az épületben nyitvatartási időn kívül csak engedéllyel lehet tartózkodni.

- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet szükség szerint biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon alapvetően szabadságon vannak.

- Nyári szünetben:

Havonta két alkalommal 9.00 - 12.00 óra között ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Ennek pontos beosztását minden évben közzé tesszük.

Az augusztus 20-át követő első munkanaptól szeptember 1-jéig felkészülés az új tanévre.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Hétfőtől péntekig:

Az igazgató az igazgatóhelyettesek valamint a gazdasági vezető felváltva ügyeletet tart délután 16.00 óráig az iskolában. A beosztás minden tanév kezdetén kifüggesztésre kerül a bejáratnál.

Ügyelet

- Portaügyelet: 6.00 – 20.00 óráig.

- Folyosó- és udvari ügyelet:

Felnőtt ügyelet

7.30 - 8.00 óra között reggeli ügyelet van, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

7.30 -8.00 óra között beosztás szerint tartanak a pedagógusok ügyeletet.

A tanítási órák közötti szünetekben:

- az ügyeletes tanítók valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik,
- felső tagozaton az ügyeleti rend szerint

Tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet **heti** váltással a felső tagozatos tanulók látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Az ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletet ellátó pedagógus munkájának segítése
 - különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek szellőztetésére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le- és felvonulásra, a WC-k használati rendjére
- Osztályfőnöki órákon negyedévente értékelni kell az ügyeleti tevékenységet.

A tanítás rendje

- Minden tanítási héten felsősöknek a hét első tanítási napja, alsósoknak a hét utolsó tanítási napja ökumenikus áhítattal kezdődik. A tanítási napok imával kezdődnek és fejeződnek be.
- Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a tanulói házirend tartalmazza.
- A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédeltetés és levegőzés, pihenés következik.
- A tanulási idő minimum 1 óra minden napközis csoportban.

- A napközis tanulók 15.30 órakor hagyhatják el az iskola épületét a nevelő felügyelete mellett. 16.00-17.00 óra között egy napközis csoportvezető ügyel azon tanulókra, akikért valamilyen okból később jönnek a szülők.
- A fenti ügyeletre történő beosztás az e területet gondozó napközis munkaközösség-vezető feladata. Döntésekor a csoportvezetők kötelező munka idejének kihasználtsága alapján mérlegel.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.
- A rendszeres délutáni foglalkozásokról is kell órarendet készíteni.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

Szervezeti formái:

- Énekkar
- Szakkör
- Tömegsport
- Diáksportkörök
- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- Önköltséges tanfolyamok

A fenti szervezeti formák közül azokat célszerű szervezni, amelyekre megfelelő létszámú jelentkező van, a szakmai munkaközösségek megállapodása szerint a pedagógusok vállalják azok vezetését (kivétel, ha a pedagógusnak mínusz órája van).

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók létszáma 10 fő alá esik (kivétel: a differenciált képességfejlesztés), intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről.

Napközi

Az Intézmény Pedagógiai Programja szabályozza az iskola napközi-otthonos foglalkozását.

A tanulók jogai között nevesíti:

- napközi-otthonos ellátáshoz való jogot
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson, megkeresésre érdemi választ kapjon

A kötelességévé teszi:

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- megtartsa az iskola tanórán kívüli foglalkozásainak szabályait
- megtartsa a házirendben foglaltakat

A napközis foglalkozást úgy kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

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, a szabadban kell megszervezni.

Nem tagadható meg az első-negyedik évfolyamra járó tanuló napközis foglalkozásra való felvétele, ha eredményes felkészülése azt szükségessé teszi.

A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 9.§ 7. pontja előírja, hogy a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg.

A napközis foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

A napközis foglalkozásról naplót kell vezetni, melyben a tanulók jelenlétét és hiányzását naprakészen kell nyilvántartani.

A napközis foglalkozáson való részvételt a tanuló megszakíthatja, amennyiben a szülő írásban kéri pl.: sport, zene, szakköri foglalkozáson való részvétel miatt.

3. Tantárgyfelosztás – órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek, és a pedagógusok kötelező óraszámait tartalmazó jogszabályok alapján készül.

Elkészítésénél fontossági sorrendben az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- ha csak lehetséges, biztosítjuk a folyamatosságot felmenő rendszerben
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak
- arányos leterhelés
- egyéni kívánások

A tantárgyfelosztást a szakmai közösség-vezetők javaslatai alapján a fenti elvek figyelembe vételével az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban a szakos „betanításokat” figyelembe véve az osztálytanítók, a felső tagozatban és a napköziben az igazgatóhelyettesek készítik el, amelynél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelését
- napi egyenletes terhelést
- tantárgyi speciális követelményeket
- összevont csoportok szervezése
- bontott csoportok szervezését (idegen nyelv)
- felekezet szerinti hitoktatást

4. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épületek lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, tisztán és rendben tartása a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, szaktanárainak feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. A tagozatvezető igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a gazdasági vezetővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden olyan eszközt, ami az intézmény működését egy éven túl szolgálja, értéktől függetlenül leltárba kell venni. Az audiovizuális eszközök névre szólóan vannak kiadva a pedagógusok részére, a szemléltető eszközök a megfelelő szakleltárban szerepelnek, és a szakleltár felelőse felel értük. Az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni. Ha a dolgozók elhagyják a helyiséget, a vagyontárgyakat kötelesek elzárni.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 14 órakor (kivéve ahol foglalkozás van - ott a tanár jelzése után) be kell zárni. Az osztályteremek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az épület lezárása és áramtalanítása a délutános portás feladata.
- Az épület helyiségeinek kulcsait takarítás, zárás után legkésőbb 20 óráig a portán kell elhelyezni.
- Az iskola könyvtárát a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben csak felnőtt felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek szakszerű használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős. Kulcsának megőrzése is az ő feladata.
- A tornatermet tanári felügyelet nélkül a diákok nem használhatják.
- Az épület minden kulcsának egy-egy példányát a portán elhelyezett kulcsos szekrényben kell elhelyezni.
- Tanuló az épületet nevelő kísérete nélkül az iskolába érkezés és a hazaindulás közötti időben csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Tanítási idő alatt külső személy az oktatási és nevelési célra használt termekben csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat, óralátogatáshoz előzetes engedély szükséges.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portán jelentkeznek, elmondják jövetelük célját. A portás megkeresi a célszemélyt, és a látogatót odakíséri.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ha engedélyt kaptak az intézménybe való belépésre, akkor távozáskor kötelesek a portán jelentkezni.
- Tűz- és bombariadó esetén az épület elhagyásának rendje a folyosókon elhelyezett útmutatók szerint.
- Intézményünkben az előírásoknak megfelelően iskolaorvosi és védőnői szolgálat működik.

5. Az iskolai könyvtár működési rendje

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit szolgáló könyvtár működik, mely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, lehetőséget teremt – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez.

A könyvtár működési rendje külön került szabályozásra, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

6. Ünnepek és hagyományápolás

Az iskola hagyományainak alakítása, ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírének a megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A tanulók számára

ünnepek:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepi istentisztelet,
- nemzeti ünnepeink (október 23. március 15.)
- megemlékezések (október 6. június 4. kommunizmus áldozatainak napja, holokauszt napja)
- egyházi ünnepek (reformáció, karácsony, vízkereszt, húsvét, mennybemenetel, pünkösd)

Hagyományápolás:

- óvodások fogadása tanévenként
- az 1. osztályosok fogadása, megajándékozása
- farsang
- Szent György-nap
- a sportnap
- 8. osztályos tanulók búcsúztatása
- kórustagok jutalomkirándulása
- sítábor, tanulmányi tábor (TÉT),
- nyári tábor (napközis tábor, hittan tábor)
- Hunyadi-nap
- projektnapok

Az alkalmazottak számára:

- karácsony
- farsang
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- pedagógus közös kirándulás,
- pedagógusnap

Szülők számára:

- A leendő első osztályosok szüleinek:
 - nyílt nap az iskolában
 - előzetes tájékoztató értekezlet

- előkészítő értekezlet osztályonként
- A leendő ötödik osztályosok szüleinek:
 - nyílt nap az iskolában
 - előzetes tájékoztató értekezlet
- Részvétel:
 - tanévnyitó, tanévzáró istentiszteleteken
 - farsangon
 - 8. osztályosok búcsúztatóján
 - nyílt napon az iskolában
 - Hunyadi-bálon

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét alj – fehér blúz

- fiúk: sötét nadrág – fehér ing

Az iskola képviselői illetve tornaórán kötelező a Hunyadi-s póló.

7. Az étkezési tevékenység feladata

Az iskolában és az óvodában melegítő konyha működik, a készétel szállítója a Központi Gyermekkonyha.

Az étkezésben részt vevők köre:

- ellátottak
- alkalmazottak
- vendégek

Ellátottak étkeztetése

Az óvodában napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekek számára, az iskolában napközis (napi háromszori) és menza (ebéd) étkeztetést biztosítunk a tanulók számára. Az étkezési térítési díjak saját hatáskörben kerülnek meghatározásra az étkeztetési norma és a rezsi figyelembe vételével.

Alkalmazottak étkeztetése

Az intézmény alkalmazottai szabad választásuk szerint vehetnek részt az étkeztetésben. A közvetlenül ételkiosztással foglalkozó dolgozók (dajkák, konyhai alkalmazottak) kötelesek befizetni étkezésre.

Vendégétkeztetés

Az igazgató engedélyével az étkeztetésben az intézménnyel munkaviszonyban nem álló dolgozók is részt vehetnek.

Ezek körét és jogosultságát az étkezésre az igazgató saját hatáskörben határozza meg.

Ételmaradék

A megmaradt étel elsősorban az ellátottak között repetaként kerül kiosztásra. Az el nem fogyasztott és visszaadott ételek ételhulladékként kerülnek elszállításra külön megállapodás alapján.

Az étkeztetés rendje

Az étkeztetés rendjével kapcsolatos szabályzások a konyhai dolgozók munkaköri leírásában vannak részletesen leírva.

Az intézmény minden dolgozója saját jogon az iskola által biztosított étkeztetést igénybe veheti.

Hozzá tartozók számára a dolgozók kérésére éthordós étkeztetés vehető igénybe névre szólóan.

Az iskola nyugdíjasai, óraadói, az iskolában dolgozó külsős pedagógusok számára étkezési lehetőséget biztosítunk névre szólóan, helybeni illetve éthordós fogyasztásra.

8. Térítési díjak

Az étkezési térítési díjakat az ügyintéző - az igazgató által jóváhagyott - befizetési napokon havonta szedi be.

A térítési díjak megállapításakor kötelező szociális kedvezményt jogszabály állapítja meg.

A térítési díjak beszedése előre történik, a lemondott napokra a visszatérítés a következő havi számlában realizálódik.

9. Egészségügyi felügyelet

Az óvodába járó gyermekek és az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozása az intézmény és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A tanulók és a gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

Az intézmény védőnője tanítási időben kedd-szerda-pénteki 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 gyerekeket – szükség szerint a szülővel egyeztetve – orvoshoz vagy hazaengedjük.

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll.

Baleset esetén a sérültet azonnal ellátásban kell részesíteni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatóhelyetteseknek át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.

A városi iskola-egészségügyi szolgálattal a védőnő és az iskolaorvos tart kapcsolatot.

10. Együttműködés a szervezeti egységek között

Az intézmény szervezeti egységei:

általános iskola
óvoda

A szervezeti egységek dolgozói közös értekezleteket tartanak a munkarendben meghatározott időközönként. Itt kerülnek egyeztetésre a közös feladatok.

VIII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

Az óvodában jellegénél fogva első helyre a vallásos-erkölcsi nevelést helyezzük.

Megpróbáljuk élmény közelbe hozni hitünk igazságait, a valláson alapuló életelveket, az egyházi év eseményeit. Ezt a célt szolgálják a csendes napok, karácsony, húsvét megünneplése.

A személyes példaadás anélkül, hogy magunkat tennénk meg az abszolút normának, fontos tényező nevelésünkben.

1. Az óvoda alapvető célja, alapfeladatai

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amelyet a nevelési tanácsadó, illetve a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi óvodai nevelési program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki.

2. Az óvoda szervezete és vezetősége

Az óvoda élén óvodavezető áll. Az Intézmény igazgatója az óvodai alkalmazottak munkáltatója. Az Óvodavezető, egyben az intézménynek igazgató helyettese.

3. Az óvodavezető helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodavezető, vagy akit a helyettesítésével megbíz, az óvodában tartózkodik.

A nyári zárás alatt havonta két alkalommal 9.00 - 12.00 óra között ügyeletet tart az óvodavezető. Ennek pontos beosztását minden évben közzétesszük.

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a **vezető helyettesítésével megbízott személy** látja el az óvodavezetői feladatokat.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben az óvodavezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

4. Nevelőtestület

Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, iskolalelkész, intézmény igazgató. Feladatait és jogait az éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- Óvodai Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása
- Óvodai Minőségirányítási Program és annak módosítása, módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- Házi rend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

A nevelőtestület működése a munkatervben rögzítettek szerint. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

5. Az óvoda külső és belső információs rendszere

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny)
- továbbképzések
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

Belső információs források:

- rendszeres napi „óvodabejárás” során a nap minden perce ad információt az óvodavezetőnek
- csoportlátogatások, ellenőrzések
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- negyedévi megbeszélések: vezető testülettel
- nevelési értekezleteken egy-egy nevelési terület pedagógiai megközelítése
- a nevelési év nyitása és zárása alkalmából szervezett értekezletek
- munkatársi értekezletek
- egyéni beszélgetések

Külső és belső információk tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza a szülői értekezletekről, a fogadóóráról.

Információátadási formák:

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon figyelembe véve az időszűrűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira, rövid illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

6. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A Hunyadi János Evangélikus Óvodában szülők által létrehozott Szülői Munkaközösség működik.

A szülők képviselőivel (csoportonként 2-3 szülő) az óvodavezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az óvoda vezetője a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben, meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei *egyetértési jogot* gyakorolhatnak:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor

Véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt

Javaslattevő joggal rendelkeznek:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, az óvodavezető személyét érintő kérdésben
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben (A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.)

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken

- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

7. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-éig tart. Június 15-étől augusztus 31-éig nyári életrend szerint működik az óvoda. 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

A balesetvédelmi előírásokat az óvónők a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismertetik.

8. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, Nyitva tartás 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári zárás időpontját február 15-éig ismertetni kell.

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

9. Az óvoda munkarendje

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. Az óvodavezető jogosult az alkalmazottak szabadságának ütemezésére, kiadására. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka.

A házirendet, a tűzriadótervet a csoport faliújságán kell elhelyezni. A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. Az óvodai dokumentumok (Helyi Óvodai Nevelési Program, Intézményi Minőségirányítási Program, Házirend) megtalálhatók a nevelői szobában, valamint az intézmény honlapján.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról a szülővel történő előzetes megállapodás alapján.

10. Az óvodai felvételek rendje

A beíratás idejét minden évben a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata, módját a fenntartó határozza meg. A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.

A beíratkozási napokon tekinthetik meg a szülők az óvodai csoportokat, illetve azok működését.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

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

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap, illetőleg a felvételt nyertek névsora kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláin.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

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

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándékkészítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról

Óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- évnyitó és záró Istentisztelet
- farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)

12. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás /.

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát évenként meg kell szervezni (látás-, hallásvizsgálat).
- Az óvoda konyhájába az ott dolgozókon kívül más csak nagyon indokolt esetben léphet be (pl. munkavédelmi szemle).
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.

13. Az óvoda gyermekeket óvó, védő előírásai

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszásmentesség biztosítására, melyért a mindenkori óvodavezető felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén – az adott balesetről - jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

14. Az óvoda gyermekvédelmi felelősének feladatai

A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős, személyéről és fogadóórájának idejéről a nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatjuk.

- Kapcsolattartás a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal, a családok életében bekövetkezett változásokról információgyűjtés.
- Veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartás vezetése.
- Konzultáció a hivatásos pártfogókkal, a gyermekjóléti szolgálat képviselőivel.

15. Az óvoda belső ellenőrzési rendje

Az óvodavezető az óvodai működés minden területén teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a minőségirányítási programban meghatározott feladatok végzésére
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

16. Belépés és bent tartózkodás rendje

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benttartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A belépés és benttartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek) alkalmával.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

IX. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

A pedagógiai program

- A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza annak időpontját.
- A fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- Nyilvánosságra kell hozni.

Munkaterv

Az iskola éves munkatervét a tanév rendjére vonatkozó jogszabály (ajánlás) alapján lehet meghatározni.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- a tanítási szüneteket
- ünnepélyek rendjét
- tanítás nélküli munkanapokat
- tantestületi értekezleteket
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- egyéb rendezvényeket

X. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGVISZONYA, KELETKEZÉSE, MEGSZÚNÉSE

1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése

Az óvodai felvétel eljárási rendje: A fenntartó által meghatározottak szerint.

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

- A közoktatási intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az első osztályos tanulók felvételéről az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől és mentesítésről – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. Az igazgató meghallgatja az érintett pedagógusokat, de az „iskolakötelezettség” az iskolára is érvényes, nemcsak a diákokra.
- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a szakminisztérium véleménye alapján az igazgató dönt.
- Speciális osztályba való felvétel esetén az adott szaktárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt (nyelv, TÉT).

2. A mulasztások igazolása

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
- Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- A szülő legfeljebb három nap távolmaradást igazolhat évente.
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb három napra, ennél hosszabb időre – egyedi mérlegelés alapján – az igazgató adhat.
- Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatnia.

INTÉZKEDÉSEK XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ

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

Tantárgyi elismerés

- Valamennyi tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret.
- Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.
- Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt.
- Megyei és országos szintű tanulmányi és sportteljesítmény jutalmazása tanév végén.
- Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi versenyek állásáról az iskolai falújságokon, valamint az iskolarádióon folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

Magatartás szorgalom jutalmazása

A tanuló, aki a magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív kezdeményező, az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- tantestületi dicséret
- Hunyadi - díj

Tantestületi dicséret, amely bejegyzésre kerül anyakönyvbe, bizonyítványba, tanév végi dicséret és jutalomkönyv a tanulók, tanárok szülők előtt.

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.

Alapelveként elsősorban a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulók részesülhetnek benne év végén. Kimagasló eredmények elérésekor bármely évfolyam tanulója részesíthető a díjban.

A Hunyadi - díj három 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 mértéke:

I. helyezett	20.000 Ft
II. helyezett	15.000 Ft
III. helyezett	10.000 Ft

Fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- tantestületi döntés az elmarasztalásról

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok figyelembevételével történik. A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök illetve az igazgató feladata. A beírt fokozatokat a szülővel láttamoztatni kell.

A tanuló munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata helyes szokásrendek megteremtésével és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanításával, a tanuló megfelelő terhelésének biztosításával. A munkafegyelmet sértő tanuló ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés

Ha a súlyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmei eljárást – jogszabály alapján – le kell folytatni. (II/1994.(VI.8.) MKM.r.3.sz.melléklete).

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben vele szemben kell eljárni.

Az eljárás módját, a kártérítés mértékét hatályos jogszabályok szabályozzák (Kt. 77.§(2) bek., II/1994.MKM rend. 30.§. Ptk.).

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, belvíz)
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni közvetlen felettesével. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A helyiségekben kifüggesztett és begyakorolt menekülési útvonalon hagyják el az ott tartózkodók az épületet.

Bombariadó esetén az iskolaépületből a tanulókat és a dolgozókat, az óvoda épületét érintő riadó esetén a gyermekeket és a dolgozókat az iskolaudvarra irányítjuk.

Egyéb intézményi védő, óvó előírások:

Az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse a jogszabályban előírtaknak megfelelően tart munkavédelmi oktatást. A pedagógusok minden tanév elején tartanak munka- és tűzvédelmi oktatást a diákok számára.

A munkavédelmi, érintésvédelmi szabályzatok felülvizsgálatát a megbízott munkavédelmi felelős látja el.

A tűzvédelmi oktatást a jogszabályban előírtaknak megfelelően, illetve a tűzvédelmi szabályzatok időszakos felülvizsgálatát és módosítását külsős szakember végzi el külön megbízás alapján..

XIII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenység, az intézményben tilos a reklámtevékenység.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben hirdetés, szórólap az óvoda illetve az iskola faliújságjaira csak az igazgató, óvodavezető engedélyével kerülhet ki.

XIV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök a tárgyi eszközléltár szerint.

A feladatellátást szolgáló ingatlanokat a tulajdonosok az intézmény rendelkezésére bocsátják.

Az ingatlanok nyilvántartási adatai:

Iskola

Tulajdonosa: Magyarországi Evangélikus Egyház

Funkciója: közoktatási intézmény (általános iskola)

Címe: 9400 Sopron, Hunyadi J. u. 8-10.

Helyrajzi száma: a soproni tulajdoni lapon 6161 hrsz. Területe: 15.727 m²

Óvoda

Tulajdonosa: Soproni Evangélikus Egyházközség

Funkciója: közoktatási intézmény (óvoda)

Címe: 9400.Sopron, Borsmonostori 11. 9. Helyrajzi száma: 6154 hrsz.

Területe: 1624 m²

A vagyon feletti rendelkezés joga

A Magyarországi Evangélikus Egyház és a Soproni Evangélikus Egyházközség az intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlanokat és vagyontárgyakat.

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 az igazgató 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.

A fenntartó által igényelt támogatások közvetlenül az intézmény bankszámlájára érkeznek a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény költségvetésének tervezése, végrehajtása

Az intézményi költségvetés tervezési munkálatai - a fenntartó által megadott időpontra, az előző éves beszámoló figyelembe vételével - a gazdasági vezető feladatkörébe tartoznak az igazgató 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 vezető egyetértésével.

A gazdasági folyamatok belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed : - vezetői ellenőrzésre
 - a munka folyamatába beépített ellenőrzésre
 - önállósult szakellenőrzésre

Vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzést végeznek az igazgató és helyettesei, az óvodavezető valamint a gazdasági vezető.

Az igazgató 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 kísérfje 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.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

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

A gazdasági vezető 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.

Önállósult szakellenőrésék

Pénztárellenőrzés

Magában foglalja a pénztár előzetes és utólagos ellenőrzését. A pénztár ellenőri feladatokat gazdasági vezető látja el a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Számlaellenőrzés

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

Leltárellenőrzés

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

Vagyontárgyak selejtezésének ellenőrzése

A selejtezési ütemtervnek megfelelően az igazgató megbízása alapján történik.

A munkabér ellenőrzése

A gazdasági 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.

Az intézmény bevételei

Összetevői: költségvetés normatív támogatása, Magyarországi Evangélikus Egyház kiegészítő normatívája, saját bevételek.

A befolyt bevételek érvényesítője:

A gazdasági vezető, távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el.

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.

A kifizetések kötelezettségvállalója és utalványozója:

Az igazgató, távolléte esetén igazgatóhelyettesek végzik.

Ellenjegyző és érvényesítő:

A gazdasági vezető, távolléte esetén igazgatóhelyettesek vagy gazdasági ügyintéző végzi.

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 vezető 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 8 napon belül értesíteni kell.

Az utalványozás formája

Az utalványozás utalványrendelet formájában történik, amely tartalmazza a kötelezettségvállalást, teljesítést, igazolást és az érvényesítést is.

A vagyonnal való gazdálkodás

A készletek illetve a tárgyi eszközök beszerzését az igazgató jóváhagyása alapján a gazdasági vezető egyetértésével kell eldönteni, illetve a beszerzéseket megtenni.

A gazdasági vezető köteles gondoskodni az oktatás, az ügyviteli és technikai munkák zavartalan ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről az anyagi lehetőségek keretein belül. A gazdasági vezető figyelemmel kíséri a karbantartási és felújítási igényeket, ezekről tájékoztatja az igazgatót, és az igazgató megbízása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A vagyonvédelem keretében biztosítani szükséges, hogy a helyiségek zárhatóak legyenek.

A vagyonyilvántartás analitikus szabályozása a Számlarendben van rögzítve.

Az intézmény eszközeit és forrásait a Számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A cégtelefon magáncélú használata:

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

Munkaerő- és bérgazdálkodás

A munkaerő- és bérgazdálkodás az igazgató hatáskörébe tartozik, valamennyi ezzel kapcsolatos kérdésben önállóan dönt a gazdasági vezető egyetértő jóváhagyásával.

A változásjelentések, nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők a gazdasági vezető és a gazdasági 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 munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a számfejtő helyre megküldeni.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a gazdasági vezető 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 Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény valamint a végrehajtásáról rendelkező 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet előírásait is.

Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében az 1992. évi XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról) 55-80. §-ában foglaltakat alkalmazzuk a munka és pihenőidő, a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere tekintetében.

2013. szeptember 01-től, illetve a törvényi szabályozás bevezetési időpontjának változása esetén a jogszabály által meghatározott időponttól a 2011. évi CXC. törvény 64. § (2) bekezdésében foglaltak szerintiüket alkalmazzuk a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében.

A munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a munkavégzés, a fegyelmi és kártérítési felelősség, stb. tekintetében az 2012. évi I. törvény (Munka törvénykönyve) szabályait alkalmazzuk.

A munkaköri leírásban rögzíteni kell, hogy a pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában foglaltakat.

Leltározás

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

A felesleges készletek hasznosítása és selejtezési eljárás

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

Pénzkezelési rend

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

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) *függelékei*.
- A függelékben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek (Igazgatótanács, SZM, Diákönkormányzat) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
- Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.
- Az SZMSZ felülvizsgálata évente egyszer történik, szükséges változtatás esetén jóváhagyására a tanévet záró nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

MELLÉKLETEK

1. Házi rend
2. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
3. Az iskola könyvtár működési szabályzata
4. Munkaköri leírások
5. Pedagógiai Program és Helyi tanterv (Iskola)
6. Óvoda Nevelési Program (Óvoda)

FÜGGELÉKEK (Utasítások)

1. Számlarend
2. Selejtezési szabályzat
3. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
4. Pénzkezelési szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Utazási költségtérítés szabályzata
8. Önköltség-számítási szabályzat
9. Számítástechnikai védelmi szabályzat
10. Szabályzat a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásához
11. Munkaviszonyban állók juttatási szabályzata
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Igazgatói utasítás a munkahelyre behozható tárgyakról és értékekről

ZÁRADÉK

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete 44 igen, 0 nem, 0 tartózkodott szavazatával elfogadta.
- Az iskola szülői szervezete a jogszabályokban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

Sopron, 2012. november .

Rajnai Károly
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Soproni Evangélikus Egyházközség Iskolai igazgató tanácsa 2013. április hó 25. napján kelt határozatával jóváhagyásra a Presbitérium elé terjeszti.

Joób Márk
igazgatótanács elnöke

Az SZMSZ előterjesztésre került a Presbitérium elé, akik a 2013. május -i ülésen azt jóváhagyták.

.....
Presbitérium részéről