
**GYURÁTZ FERENC EVANGÉLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA
8500 PÁPA, ÁROK U. 12.
OM AZONOSÍTÓ: 200010**

**Szervezeti
és
Működési Szabályzat

2024.**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:.....	5
Egyházi jogszabályok.....	5
Állami jogszabályok.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága	6
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1. Az intézmény adatai.....	7
2.2. Az intézmény jogállása és képvisellete.....	12
2.3. Az intézmény gazdálkodása.....	12
2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	14
Iskolavezetés.....	14
Iskolalelkész.....	15
Igazgatótanács.....	15
3.2. Az intézmény szervezeti ábrája.....	16
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
Az főigazgató.....	16
A főigazgató közvetlen munkatársai.....	16
A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
A helyettesítés rendje.....	18
A kiadmányozás szabályai.....	19
A képviselő.....	19
4. Az intézmény közösségei.....	20
4.1. Alkalmazotti közösségek.....	20
Alkalmazotti közösség.....	20
Nevelőtestület.....	20
A nevelőtestület értekezletei.....	20
Munkaközösségek.....	22
4.2. Tanulók közösségei.....	22
Diákönkormányzat.....	22
Osztályközösségek.....	23
4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek.....	24
Szülői szervezetek (közösségek).....	24
5. A vezetők, a szervezeti egységek és a közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája.....	25
5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája.....	25
5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	25
5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	25
5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	25
5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
5.6. A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája.....	26
A Nkt szerinti tájékoztatási kötelezettség.....	26
A szülői értekezletek.....	26

Szülői fogadóórák.....	26
Nyílt nap 26	
Rendszeres írásbeli tájékoztatás.....	26
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
6.1. A intézmény kiemelt kapcsolatai.....	28
6.2. Az intézmény és a Gyermekjóléti Központ kapcsolata.....	28
6.3. Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgál- tatóval.....	28
Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal.....	28
Kapcsolattartás a logopédussal.....	28
Kapcsolattartás az üzemorvossal.....	29
7. A működés rendje.....	30
7.1. Az intézmény nyitva tartása.....	30
Az intézmény nyitva tartása.....	30
Az óvoda nyitva tartása: munkanapokon 06-18 óra.....	30
Iskola nyitva tartása: munkanapokon 07-18 óra.....	30
Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időn kívül.....	30
7.2. A gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	30
Az intézményben tartózkodás rendje.....	30
A vezetők benntartózkodása.....	30
Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje.....	30
Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	32
Egyéb szabályok.....	32
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
7.4. A tanév helyi rendje.....	33
7.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma.....	33
7.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	34
A tanórán kívüli foglalkozások célja.....	34
A napközis foglalkozások.....	34
A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei.....	34
Szakkörök 35	
Korrepetálások.....	35
Versenyek 35	
Tömegsport (ISK).....	35
Könyvtár 35	
Tanfolyamok 35	
Egyéb rendezvények.....	36
Szervezett eseti foglalkozások.....	36
7.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	36
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	36
A hagyományápolás külsőségei.....	36
Hagyományos rendezvényeink.....	36
7.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
Az ellenőrzés szervezése.....	37
Általános követelmények.....	37
Szabálytalanságok kezelési rendje.....	38
7.9. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának sz- abályai.....	39
7.10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai...39	
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	42

8.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	42
8.2.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
	Rendkívüli esemény.....	43
	Riadó 43	
	Tájékoztatás	43
	Vizsgálat 43	
	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	43
8.3.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
8.4.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	44
	A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők.....	44
	A tanuló-balesetek esetén ellátandó feladatok.....	45
9.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	47
9.1.	Az iskolai tankönyvellátás.....	47
9.2.	A tankönyvellátás szabályzata.....	47
9.3.	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	47
9.4.	A tankönyvek kiválasztásának elvei.....	47
	Az ingyenes tankönyvellátás.....	48
9.5.	Igénybejelentés, a jogosultság igazolása.....	48
9.6.	A könyvtári állomány bővítése.....	49
9.7.	A tankönyvek beszerzése.....	49
9.8.	A tankönyvellátás rendje.....	49
9.9.	Elismervény és számla.....	50
9.10.	A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok.....	50
10.	Az iskolai könyvtár működésének szabályzata.....	52
11.	Egyéb kérdések.....	54
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	54
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
11.3.	Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje.....	54
11.4.	Jelképek elhelyezése.....	55
11.5.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	55

Legitimációs záradék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Egyházi jogszabályok

2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről

3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet az országos egyház bizottságainak működéséről

5/2008. (XII.22.) országos szabályrendelet az egyházi oktatási kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének, és tartalékba helyezett részének felhasználásáról

Állami jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről [16/2013. \(II. 28.\) EMMI rendelet](#) a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2004. évi I. törvény a sportról

16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

[1993. évi XCIII. törvény](#) a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló [5/1993. \(XII. 26.\) MüM rendelettel](#) egységes szerkezetben

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2000. évi C. törvény a számvitelről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368_2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ, a mellékletei és az egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások kiterjednek az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

1. Intézmény neve: Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda
Intézmény OM azonosítója: 200010
- 1.1. Tagintézmény neve: Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola Csodavár Óvodája
1.2. Tagintézmény rövid neve: Csodavár Evangélikus Óvoda

2. Intézmény feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8500 Pápa, Árok u. 12. (általános iskola feladatellátási helye)
2.2. Tagintézmény 8500 Pápa, Vajda Péter lakótelep 28 (hrszt: '6341/52')
(óvoda feladatellátási helye)

3. Intézmény alapítása

- Alapító neve, székhelye: Pápai Evangélikus Egyházközség
8500 Pápa Széchenyi u. 15.
Alapítás éve: 2001.
Alapításról szóló határozat száma: 1/2001.03.25.

4. Fenntartó

- Neve: Pápai Evangélikus Egyházközség
Székhelye: 8500 Pápa Széchenyi u. 15.

5. Intézmény felügyelete

- Felügyeleti szerv: Pápai Evangélikus Egyházközség
8500 Pápa Széchenyi u. 15.
A Pápai Evangélikus Egyházközség az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
8200 Veszprém, Megyeház tér. 1.

6. Intézmény működési területe:

Pápa város és környéke

7. Intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény, melyben

- óvoda
- általános iskola

működik.

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

8. Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról (Ehtv.) 11.§ szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

9. Intézmény munkarendje:

nappali

10. Felvehető maximális

gyermek-, tanulólétszám: 356 fő,

ebből sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók maximális létszáma: 35 fő

10.1. Székhelyre
8500 Pápa, Árok u. 12.

256 fő (általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. osztály), ebből sajátos nevelési igényű tanulók maximális létszáma 25 fő.

10.2. Tagintézményre
8500 Pápa, Vajda Péter lakótelep
28.

100 fő (óvodai nevelés), ebből sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma 10 fő.

11. Évfolyamok száma

12.1. Általános iskola:

8 évfolyam

12.2. Óvoda

4 csoport

12. Intézmény alapfeladata

13.2. Óvoda

- óvodai nevelés
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését.

13.1. Általános iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar; szocio-adaptív folyamatok zavara - küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

Ellátott tevékenységek TEAOR szerint:

- 85.10 Iskolai előkészítő oktatás
- 85.20 Alapfokú oktatás
- 85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 88.91 Gyermekek napközbeni ellátása
- 89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 93.12 Sporttevékenység és támogatása
- 94.91 Egyházi tevékenység

Ellátott tevékenységek kormányzati funkciók szerint:**0911 Óvodai nevelés**

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 091260 Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

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

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Egyéb tevékenységek:

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081044 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A kötelező feladatokon túl szabad személyi és anyagi kapacitásokkal, evangélikus hitvallással összeegyeztethető szolgáltatást nyújthat térítés ellenében.

13. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 11.§ szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

14. Feladatellátást szolgáló vagyon

A feladat ellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon

Alapítói vagyon nem került átadásra.

az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott vagyon: ingatlan:

funkció: köznevelési intézmény – óvoda

HRSZ 6341/52

alapterület: 4651 m²

8500 Pápa, Vajda Péter ltp. 28.

Az ingatlan használata Pápa Város Önkormányzata és a Pápai Evangélikus Egyházközség között létrejött vagyonkezelési szerződés alapján történik.

funkció: köznevelési intézmény – általános iskola

HRSZ: 3474

alapterület: 2264 m²

tulajdonos: Pápai Evangélikus Egyházközség

ingó vagyon:

Megállapodás szerinti eszközök térítés nélkül kerültek átadásra az alapítást követően.

15. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó) önállóan rendelkezik.

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkezik.

rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Egyéb esetben:

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel - a tulajdonoshoz kerül vissza.

Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.

16. Intézmény képviseleti rendje

Az intézményt a főigazgatója képviseli.

17. Főigazgató megbízásának rendje

Az intézmény főigazgatóját az intézmény fenntartója választja a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

18. Főigazgató jogállása

Az intézmény főigazgatója az intézmény pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

19. Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, a pedagógus-munkakörben, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intéz-

ményekben történő végrehajtásáról, továbbá az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2.2. Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12.§ (1) bek. szerinti belső egyházi jogi személy), amely Fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Alapító Okirat kelte:	2021. 05.16
Az intézmény alapítója:	Pápai Evangélikus Egyházközség 8500 Pápa Széchenyi u. 15.
Az intézmény Fenntartója és működtetője, felügyeleti szerve:	Pápai Evangélikus Egyházközség 8500 Pápa Széchenyi u. 15.

Az intézményt a főigazgatója képviseli. Az intézmény főigazgatóját az intézmény Fenntartója választja meg, a hatályos állami jogszabályi előírások és az egyházi törvényben meghatározott eljárás szerint.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül folytatva önálló gazdálkodását.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748045-20047847

Az intézmény adószáma: 18932337-2-19

2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a főigazgató gyakorolja, a gazdasági vezetővel egyeztetve. Az intézmény főigazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a főigazgató és a főigazgatóhelyettes minden ügyben,

a tagóvoda-igazgató óvodai tanügyigazgatási ügyekben,

a gazdasági vezető, iskolatitkár-pénztáros a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,

az osztályfőnökök és a vizsgabizottság elnöke a félévi és év végi tanulmányi értesítőkbe, bizonyítványokba, törzskönyvekbe, jegyzőkönyvekbe való bejegyzések kapcsán, továbbá év elején a tájékoztató füzetek és a naplók megnyitása kapcsán.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.1.1. Iskolavezetés

3.1.1.1. Főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. A főigazgató határozatlan időre kinevezett pedagógusa az intézménynek. Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a Pápai Evangélikus Egyházközség Presbitériuma gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Igazgatótanácsnak és a Nevelőtestületnek véleményezési joga van. A munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgatót illeti meg.

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők

gazdasági vezető

iskolalelkész

3.1.1.2. Tagóvoda-igazgató

A tagóvoda-igazgató megbízását - az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – a főigazgató adja. A tagóvoda igazgató a tagintézmény (óvoda) határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, az főigazgató irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.1.1.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – a főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.1.1.4. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A pénztáros, technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja.

3.1.1.5. Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Munkaköre célja: az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

3.1.1.6. Munkaközösség-vezetők

Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melynek élén munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezető az intézményvezetés munkáját segíti szakmai-, módszertani kérdésekben, a nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösség-vezetőt az iskola főigazgatója bízza meg, a munkaközösség javaslata, valamint az igazgatóhelyettes egyetértése mellett.

Iskolalelkész

Az iskolalelkészt a püspök jelöli ki és a munkáltatói jogokat az MEE gyakorolja. Az iskolalelkész segíti az főigazgató munkáját az iskolai hitoktatás megszervezésében, valamint részt vesz az iskola keresztény arculatának megvalósításában.

Igazgatótanács

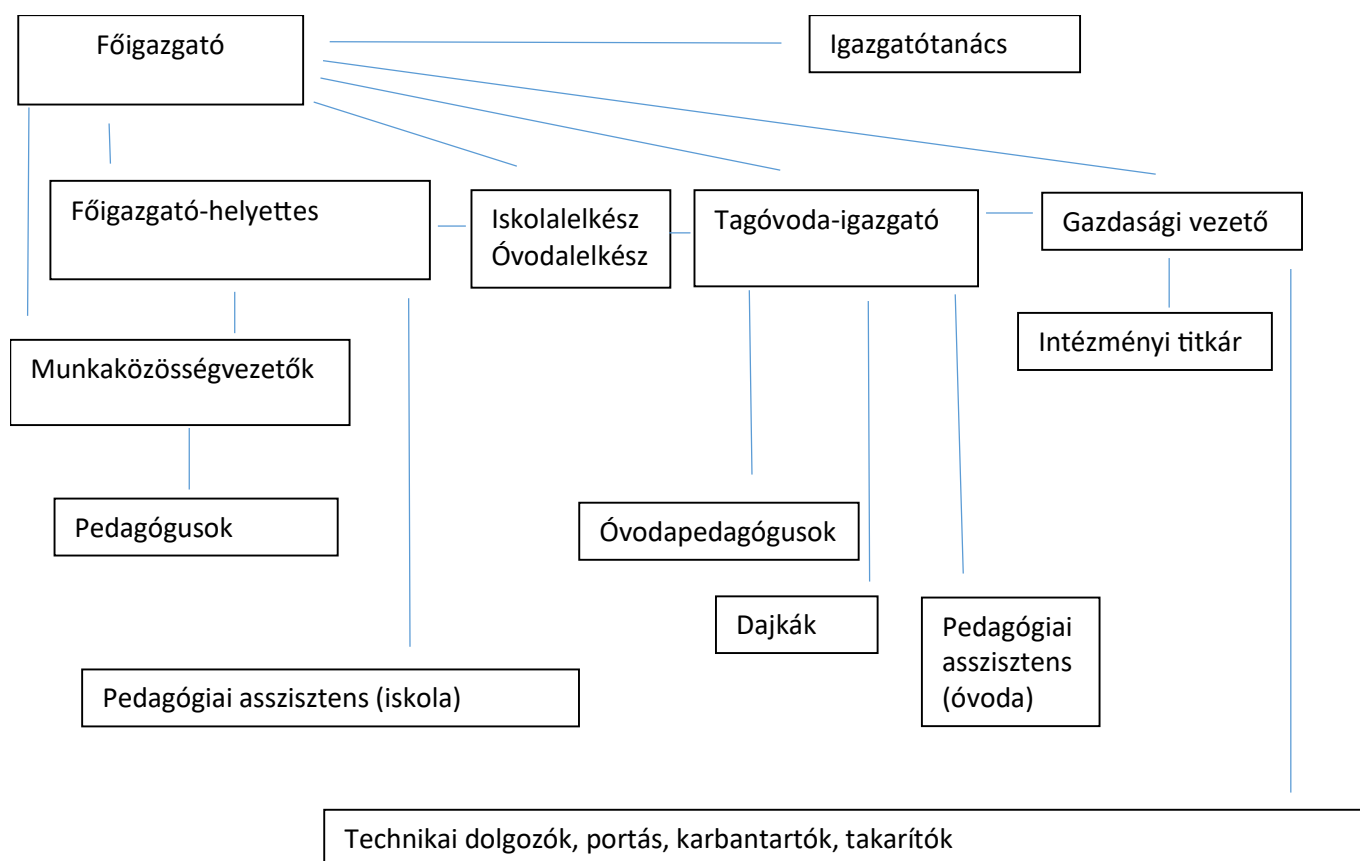
Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat. Az Igazgatótanács összetételének meghatározásáról a Fenntartó gondoskodik. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője, az iskolalelkész, valamint a gazdasági vezető. Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az Igazgatótanács ügyrendjét maga alkotja, azonban elfogadásra a Fenntartó elé terjeszti, elnökét a Fenntartó választja meg.

Az Igazgatótanács gyakorolja a Fenntartó ráruházott jogait, véleményezi az intézmény szakmai programját, szabályzatait, költségvetését, főigazgatói, illetve egyéb álláshelyre érkező pályázatait. Részt vesz a panasz kivizsgálási ügyekben. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi- és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését. Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanács létszáma 11 fő

3.2. Az intézmény szervezeti ábrája



3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagóvoda-igazgató végzi az óvoda (tagintézmény) közvetlen irányítását és ellenőrzését, ellátja a napi operatív szervezési feladatait, segíti a főigazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, elemzésében. Felelősséggel vesz részt az óvoda terveinek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és annak ellenőrzésében. El-

lenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését. A főigazgató távolléte esetén az óvoda ügyeiben - a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató a távollétében gondoskodik a helyettesítéséről.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet, lehetőleg evangélikus vallású. Közvetlen felettese a főigazgató. Az igazgatóhelyettes a munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett munkaköri leírása alapján végzi. Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre.

Az igazgatóhelyettes feladatköre

- közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanórán kívüli, a tehetséggondozó-és felzárkóztató foglalkozásokat, az osztályfőnökök tevékenységét, az ügyeletes pedagógusok munkáját,
- irányítja, ellenőrzi az iskola pedagógusainak adminisztrációs munkáját,
- a főigazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet a használatban lévő program szerint (aSc),
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, a rendkívüli munka és a kötelező óraszám feletti tanítás nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- megszervezi, előkészíti a tanulmányok alatti vizsgákat,
- október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről,
- október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania,
- értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát,
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- elkészíti az iskola továbbképzési programját, az éves beiskolázási tervet, naprakészen vezeti az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat,
- közreműködik az iskola pedagógiai programjának elkészítésében,
- közreműködik az iskola éves beszámolójának elkészítésében,
- megszervezi az adatszolgáltatást, elkészíti a statisztikai jelentéseket, ellátja a KIR - be történő bejelentési kötelezettségeket,
- elkészíti a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, az órarendet, a pedagógusok ügyeleti beosztását,
- irányítja és ellenőrzi tűz- és munkavédelmi tevékenységet,

-
- irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
 - felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,
 - együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, az iskola-egészségügyi szolgálattal,
 - irányítja, segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
 - folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására
 - részt vesz a nevelők minősítésében
 - részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében
 - gondoskodik a különböző szintű tanulmányi versenyek megszervezéséről, lebonyolításáról, adminisztrálásáról
 - felkutatja, szervezi és összehangolja a pályázati lehetőségeket.

A **gazdasági vezető** biztosítja a gazdasági iroda napi operatív feladatainak irányítását, ellátását. Felel a gazdasági jellegű feladatok elvégzéséért, jogszerűségéért, a határidők betartásáért.

A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át:

a tagóvoda-igazgató számára:

- ☞ napi operatív döntések meghozatala az óvoda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira

az igazgatóhelyettes számára

- ☞ napi operatív döntések meghozatala az iskola működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira
- ☞ az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

a gazdasági vezető számára

- ☞ napi operatív döntések meghozatala a gazdasági iroda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira..
- ☞ szerződések előkészítését, megkötésének bonyolítását.

A helyettesítés rendje

3.3.1.1. A főigazgató helyettesítése

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, a gazdasági vezetővel egyeztetve.

A főigazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős munkaközösség-vezető feladata

3.3.1.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest távollétében a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

3.3.1.3. A tagóvoda-igazgató helyettesítése

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

3.3.1.4. A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a pénztáros feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az intézmény főigazgatójával egyeztetve.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére minden területen a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerinti meghatalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, OM-szám, telefon- és faxszám, e-mail cím, gazdasági iratokon adószám)

az irat címzettje(i)

irat iktatószáma

az ügyintéző neve

az esetleges hivatkozási szám

keltezés

a kiadmányozó neve, hivatali beosztása

mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Hitelesítést a kiadmány jobb oldalán, a keltezés alatt kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel látja el.

A képviselő

A köznevelési intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, vagy szervezetre. A főigazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a munkáltatói jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, – képviseletre, nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. *Alkalmazotti közösségek*

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, az iskola nevelőtestülete, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár vezet.

Nevelőtestület

A nevelőtestület összetételével, működésével, intézményi rendjével kapcsolatos alapvető szabályokat a Nkt. tartalmazza.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület határozatképes, ha az aktív állományban levők teljes létszámának legalább 50%-a jelen van.

Stratégiai kérdésekben a nevelőtestület határozatait 2/3-os, minősített többséggel hozza meg. (A jelen levők több, mint 2/3-a azonosan szavaz.)

Pedagógiai és egyéb nem stratégiai kérdésekben a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév/nevelési év (a továbbiakban tanév) során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

4.1.1.1. Tanévnyitó értekezlet

Összehívására évente, a tanév kezdetét megelőzően kerül sor.

Feladata: az éves munkaterv és a kiemelt feladatok meghatározása.

A résztvevők köre:

az óvodai és az iskolai nevelőtestület,
iskolalelkész.

A tanévnyitó értekezlet az iskola és óvoda vonatkozásában külön is megtartható.

4.1.1.2. Osztályozóértekezlet

Összehívása az iskolában évente két alkalommal, félévkor és tanév végén esedékes.

Feladata:

tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása,
az osztályok átfogó jellemzése,
év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltetésre utasítás,
határozathozatal nevelőtestületi dicséretekről.

Módszere:

az osztályfőnök szóban és írásban, előre kiadott szempont során beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról,

a tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, a magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

Az osztályfőnök valamennyi lezárt jegyet áttekinti.

4.1.1.3. Tanévzáró értekezlet

Az éves munka értékelésére szolgáló nevelőtestületi értekezlet, melynek megszervezésére az iskolában, illetőleg az óvodában külön-külön kerül sor.

A résztvevők köre:

az óvodai, illetőleg az iskolai nevelőtestület,
iskolalelkész,
főigazgató.

4.1.1.4. Nevelési értekezlet

A munkatervben meghatározottak szerint kerül összehívásra.

Feladata: szakmai, pedagógiai, szervezési, működési kérdések megvitatása.

Az aktuális, hirtelen felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

4.1.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

4.1.1.6. A pedagógusok megbízásának elvei

Nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján.

A megbízást a főigazgató adja és vonja vissza, amelyet – a nevelőtestulettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás kijelölés általános elvei:

megfelelő szakmai, pedagógia felkészültség az adott területen

szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség

az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése

az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

osztályfőnöki: kijelölés alapján,

munkaközösség-vezetói: választás alapján, megbízással,

diákönkormányzatot segítő tanári: DÖK választása alapján, megbízással,

gyermekvédelmi felelősi: megbízással,

szakkörvezetői, sportkörvezetői: vállalás alapján,

munkavédelmi felelősi, tűzvédelmi felelősi külső munkatárssal.

Munkaközösségek

A munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve határozza meg az alábbi tevékenységi körökben:

összehangolják az intézmény pedagógusainak munkáját a pedagógiai program előírásainak az adott területen történő egységes értelmezésénél és végrehajtásánál,

ha az iskolában több munkaközösség is létrejön, akkor ezek egymással koordinálva dolgozhatnak ki nagyobb műveltségi területeken belüli együttműködést, az egymáshoz közelálló, az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozását és közvetítését,

fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, törekednek a legújabb módszerek megismertetésére, ezért szervezik a pedagógusok továbbképzését,

kialakítják az egységes követelményrendszert; felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,

javaslatot tesznek a pedagógiai módszerek megválasztására és a tankönyv-választás elveinek meghatározására,

végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek lebonyolítását,

fontos feladatot látnak el a pedagógusok szakmai ellenőrzésében és értékelésében, a fiatal pedagógusok munkájának segítésében,

véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát, illetve a jelentkezők próbatanítását,

javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

javaslataikkal segítik a munkaközösség munkatervének elkészítését, illetve részt vesznek a belső intézményi dokumentumok elkészítésében,

az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.

4.2. Tanulók közösségei

Diákönkormányzat

A Nkt rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.2.1.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatják létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

4.2.1.2. A diákönkormányzat képviselte

A diákönkormányzat élén választott tanulók és egy, a diákmozgalmat segítő felnőtt áll.

A tanulókat, a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli a nevelőtestületi értekezleteken.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb, tájékozódó – tájékoztató fóruma –, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikáit, megjegyzéseit. A diákközgyűlés a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége:

megválasztja az osztály titkárát,

két küldöttet delegál (négy-nyolc évfolyamon) az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

4.2.1.3. Az osztályfőnök megbízása

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – az igazgató bízza meg.

4.2.1.4. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.),

az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,

kialakítja és fenntartja (tarttatja) osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést,

együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, osztályprogramokat szervez,

koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,

aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel

az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására,

figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,

kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplóba/e-naplóba és az ellenőrző könyvbe írt jegyeket,

minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével),

szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet/e-napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló/e-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítést, stb.)

vezeti és elbírálja a tanulók hiányzásait,

figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,

rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi,

az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek

Szülői szervezetek (közösségek)

A Nkt rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességek teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülők közössége dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Véleményezési joga van:

a szülőket anyagiilag is érintő ügyekben,

a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az osztályok/csoportok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök/óvónők segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola főigazgatója legalább tanévenként kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatiról. Az intézményi szülői választmány elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

5. A VEZETŐK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A KÖZÖSSÉGEK EGY-MÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat.

Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az iskola Igazgatótanácscsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Szükséges esetben az Igazgatótanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagóvoda-igazgató és a főigazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn. A tagóvoda vezetője heti rendszerességgel tájékoztatja a főigazgatót a tagintézményben történekről. Döntései előtt egyeztetni köteles a főigazgatóval.

Az intézmény főigazgatója saját belátása szerint részt vesz, illetve látogatja a tagóvoda nevelői értekezleteit, rendezvényeit.

Postai küldeményeket a tagintézmény az iskolán keresztül kapja meg, küldeményeit az iskolán keresztül, a főigazgató tudtával és aláírásával adhatja ki.

5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartásának formáit a SZMSZ 4.1.5. fejezete magában foglalja.

5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen hivatalból részt vesz az iskola főigazgatója és helyettese.

5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapos testnevelés biztosítása érdekében, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, melynek keretében sportcsoportok szervezhetők. (Szervezeti és működési rendje külön szabályzatban található.)

Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes.

5.6. A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája

A Nkt szerinti tájékoztatási kötelezettség

A törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), stb.

- ☞ rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében,).

A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök, az óvodai csoportok szülői közössége számára az óvónő tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A leendő első osztályosok szüleit a beiratkozást követően tájékoztatja az iskola szülői értekezleten.

Az iskola és az óvoda a tanév rendjében meghatározottak szerint (minimum 2-2 alkalommal) szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet:

a főigazgató,

a tagintézmény-vezető (tagóvoda-vezető),

az osztályfőnök,

- ☞ és a szülők többségének kérésére kötelező jelleggel az osztályfőnök hívhat össze.

Szülői fogadóórák

Az intézmény pedagógusai tanévenként legalább két alkalommal tartanak fogadóórát a munkatervben meghatározottak szerint. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

Nyílt nap

Évente legalább egy alkalommal betekintést engedünk szülők részére mind az óvodában, mind az iskolában. A nyílt nap előre meghatározott rendben kijelölt foglalkozások szülői látogatását jelenti.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, mely évente két alkalommal írásban történik.

Az iskola valamennyi pedagógusa köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban (KRÉTA elektronikus naplója) feltüntetni. Abban az esetben,

ha a tanuló a tanév vége (félév vége) előtt bukásra áll, akkor e tényről a szülőt legkésőbb május 10-ig (vagy a téli szünet kezdetéig) értesíti a szaktanár, illetve az osztályfőnök.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. A intézmény kiemelt kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

Az iskola kiemelt kapcsolatban áll a következőkkel:

MEE Országos Iroda - Nevelési és Oktatási Osztály

MEE Országos Iroda - Gazdasági Osztály

MEE Országos Iroda – Gyermek- és Ifjúsági Osztály

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye

- ☞ Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Az intézmény egyéb, fontos kapcsolatai:

Pápa Város Önkormányzata,

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pápai Tankerülete,

a társintézmények (pl. óvodák, általános és középiskolák),

iskolaorvosok, védőnők

Cirénei Simon Alapítvány

6.2. Az intézmény és a Gyermekjóléti Központ kapcsolata

Az intézmény pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse, osztályfőnökei együttműködnek a Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat az intézmény pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a Gyermekjóléti Központtól.

6.3. Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal

Az egészségügyi ellátást minden évben, a beosztott védőnő segítségével az EÜ Szolgálat által kijelölt óvoda/iskolaorvos, fogorvos látja el előzetesen egyeztetett terv alapján. Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt.

Az ellátás feladatai közé tartozik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása is.

Az óvoda/iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a gyermeket, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az iskolaorvos tájékoztatást ad a testnevelés alóli felmentésre, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalt gyerekekről.

Kapcsolattartás a logopédussal

Logopédiai segítséget külön megbízással foglalkoztatott szakembertől kapnak a gyerekek.

Kapcsolattartás az üzemorvossal

Köteles minden dolgozó időszakos üzemorvosi vizsgálaton részt venni (előzetes bejelentkezés alapján).

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A munkavégzésre való alkalmasság igazolását a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, az köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. *Az intézmény nyitva tartása*

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartása: munkanapokon 06-18 óra

Iskola nyitva tartása: munkanapokon 07-18 óra

Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időn kívül

A nyári szünetben az iskola előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) tart nyitva.

7.2. *A gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézményben tartózkodás rendje

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

A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján jön létre, amely előzetes jelentkezés alapján történik. A felvételtől, illetve átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a Nkt, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az évente megjelenő, a tanév rendjéről szóló OM rendelet és a PP tartalmazza.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanévenként megállapított ügyeleti rend szerint egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

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

Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket az Nkt, a munkavégzés egyes szabályait a Mt. rögzíti.

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

A különböző beosztású alkalmazottak munkaköri leírásának mintáit az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

7.2.1.1. A pedagógus munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), mely 2013. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint oszlik meg: kötött munkaidő (80%) és kötetlen munkaidő (20%). A kötött munkaidő keretében tanóra és egyéb foglalkozások megtartása rendelkezhető el, valamint ebben az időben végzi el a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, illetve a tagóvoda-igazgató állapítja meg az intézmény tanórai/foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az főigazgatóság tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A szaktanár szeptember 30-ig köteles leadni (feltölteni az iskola szerverére) a tanév során általa használt tanmeneteket, ha ezt komoly indok nem akadályozza. Foglalkozási terveket félévente, a félév 30. napjáig kell elkészíteni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkaidejének megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a tanórák és a foglalkozások tananyagait hiányzásának kezdetekor az igazgatóhelyettesnek, illetve a helyettesítő tanárnak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 munkanappal korábban) a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi, melyről tájékoztatja a főigazgatót.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű terhelés.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes/óvodaigazgató engedélyezi.

7.2.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg.

A dolgozók kötelesek munkakezdésük előtt legalább tíz perccel korábban munkahelyükön megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetve annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával jelenteni kötelesek közvetlen felettesüknek.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a főigazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény tanulói munkarendje

Tanulóknak, gyermekeknek külön engedély nélkül, a számára előírt foglalkozások idejére, de legfeljebb

az óvodában 06- 18 óráig maximum 10 órát

☞ az iskolában 7⁰⁰- 18⁰⁰ óráig szabad az intézményben tartózkodni.

Intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók/gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a tanulók/gyermekek belső munkarendjének részletes szabályozását. Ezek a szabályok:

Házirend

☞ Iskolai könyvtár működésének szabályzata

A házirend betartása a tanulók/gyermekek számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az ügyeletes pedagógusok, osztályfőnökök, óvónők figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. A házirendet - az főigazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A tanuló az iskola területét tanítási időben csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el. Kivéve a szülő előzetes írásbeli kérelme, melyet az osztályfőnök, helyettese vagy a szaktanár aláír, és azt a tanuló távozáskor a portán köteles bemutatni.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet és udvarát, az ebédelőben a tanulók megebédelnek és azután távoznak az intézményből. Napközis tanulók a tanítás után jelentkeznek a napközis csoportvezetőnél.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanuló tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételét a szülő írásban kéri.

Egyéb szabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, teljes anyagi felelősség vállalása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,

a víz és energiafelhasználásának takarékoságáért,

☞ a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményben tartózkodás további rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását a főigazgató engedélyezi, és határozza meg annak időpontját.

Szülők az intézményben hivatalos ügyek intézésekor, nyílt napokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadó órákon tartózkodhatnak.

A szülők a tanulókat iskolába jövetelkor az iskola előteréig (porta) kísérhetik, a tanítás befejeztével pedig ugyanitt várhatják.

Az óvodában a szülők a csoportszobáig kísérik gyermeküket, illetve távozáskor ugyanitt veszik át a gyermeket az óvodapedagógustól.

7.4. A tanév helyi rendje

A tanítási évet, illetve szorgalmi idejét EMMI rendelet határozza meg. A szorgalmi idő Tanévnyitó Istentisztelettel kezdődik, és Tanévzáró Istentisztelettel fejeződik be. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az iskola főigazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól),

az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,

a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,

a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok),

az éves munkaterv jóváhagyásáról,

a házirend módosításáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a balesetvédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épületek bejáratánál.

7.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartalma 45 (40) perc, az óvodai foglalkozások időtartama 30 perc. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek.

Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza, melyre beosztott pedagógusok felügyelnek.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

7.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák fordulnak elő.

Napközis/tanulószobai foglalkozás,

szakkörök,

korrepetálás,

fejlesztő foglalkozás (SNI, BTM)

tanulmányi és sportversenyek,

tömegsport (ISK),

könyvtár,

kulturális rendezvények,

verseny-előkészítő foglalkozások (eseti),

☞ egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

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

A napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet.

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

A napközis foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban történik.

A napközis foglalkozásokat látogatni engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt.

A foglalkozásokat megkezdésük után nem szabad zavarni.

A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei

A szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló gyerek joga, hogy ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközi otthonba illetve tanulószobára tanévenként az első tanítási napot megelőzően kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A napközi, illetőleg tanulószobai foglalkozásról évközben kimaradni - indokolt esetben, szülői kérvényre – az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet.

Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók és a szülők érdeklődésétől függően, a munkaközösségek javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit a főigazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és a szaktárgyi osztályzatában, illetve az aktív részvételt emléklapon is elismerheti a szaktanár.

Szakköri óra csak az igazgatóhelyettes előzetes engedélyével hagyható el.

A szakköri jelentkezés önkéntes, egy félévre szóló kötelezettséget jelent.

A jelentkezés a szülő írásbeli beleegyezésével történik.

A szakkörök szervezési ideje szeptember 1-15-ig tart. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, és a működés feltételeit az iskola költségvetésében, vagy egyéb módon biztosítani kell.

Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanuló joga a korrepetáláson való részvétel.

A szaktanárok illetve az osztályfőnökök javasolhatják a tanulók számára a korrepetálást, az órarendbe illesztett időpontban, kötelező jelleggel.

Fejlesztő foglalkozások

A szakvéleményekben foglaltaknak megfelelően biztosítjuk a BTM-es és SNI-s tanulóknak.

Versenys

Az iskolai tanulmányi és sportversenyeken való részvétel minden tanuló számára lehetséges. A tanulók a települési (egyházi, kerületi, budapesti és egyéb), és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a kiírásnak megfelelően, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tömegsport (ISK)

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapi testnevelés biztosítására, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Az ISK keretében sportcsoportok szervezhetők.

Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes.

Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár saját működési szabállyal rendelkezik.

Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít.

A tanfolyamokon való részvételért havonta vagy félévenként előre térítési díj fizetendő.

Tanfolyamok csak a főigazgató engedélyével szervezhetők. Esetenként más iskola tanulóinak bevonásával is szervezhetők a tanfolyamok (intézményünk tehetségpont).

Egyéb, pl. külső személy vagy szervezet tanfolyamot bérleti díj fizetése ellenében tarthat az iskolában.

Egyéb rendezvények

Kulturális és egyéb rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejövetelel biztosítani kell a megfelelő létszámú pedagógusi részvételt.

Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

tanulmányi kirándulás,

erdei iskola,

színház-látogatás,

osztály klubdélután,

☞ nyári táborok, stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők.

7.7. *Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása*

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda- és iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény gyermekeinek kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, sötét szoknya/nadrág és az intézményi kitűző,

☞ fiúk: fehér ing, sötét nadrág és az intézményi kitűző.

Az iskola közös szabadidős, illetve sportrendezvényeinek ajánlott viselete: az intézmény pólója.

Hagyományos rendezvényeink

Az iskolai tanévnyitó istentisztelet

A reformáció napjáról áhítaton emlékezünk meg.

November végén Mesenapot tartunk városi-területi mesemondó versennyel, rajzversennyel, evangélikus meseíró versennyel. Ekkor kerül megrendezésre iskolánk kulturális bemutatója (általában két évente).

Ádventben az áhítatokon gyertyagyújtást tartunk kis műsorral, amelyre a különféle felekezetek hittanos csoportjai készülnek. Karácsonyfát állítunk. Az utolsó napon Karácsonyi Istentiszteletet tartunk, ezt követően ádvent vásárt.

A farsangi szezonban az osztályok jelmezes vidám délutánt szerveznek.

Rendszeresen évről-évre környezetvédő és környezetszépítő programot szervezünk.

Április végén, névadónk születési évfordulóján tartjuk a Gyurátz-napot, amely gyermek csendsnap, ezt követő Ünnepi istentiszteletre kerül sor, ekkor kapják meg elsős tanulóink az iskolai jelvényt továbbá egy nyolcadikos tanuló díjazására is sor kerül (Bráder-díj)

Május első hetében az alsós osztályok anyák napi ünnepséget szerveznek.

Évente egy tanítási napot kapnak az osztályok a tanévnyitó értekezleten meghatározott időben, önköltséges alapon szervezett osztálykirándulásra. A kirándulás idejét az osztályok hétvégi napok igénybe vételével meghosszabbíthatják. Az osztályokat az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok, tanítók, valamint szülők kísérik a kirándulásokra (minimum 2 fő).

A hagyományos ballagási ünnepségen búcsúztatjuk a 8. osztályosokat.

Óvodánkban minden tanév végén elbúcsúztatjuk az iskolába indulókat.

Egyéb rendezvényeink:

egyházi ünnepekhez kapcsolódó istentiszteletek,

október 6. (aradi vértanúk emléknapja),

október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja),

Mikulás,

február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)

március 15. (nemzeti ünnep: 1848-as pesti forradalom)

☞ június 4. (a nemzeti összetartozás napja)

7.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Nkt kimondja az iskola autonómiáját, így azt is, hogy az iskolában folyó munka valamennyi tevékenységének „felügyelője, főellenőre” az iskola főigazgatója. A belső ellenőrzési rendszernek át kell fognia az iskolai nevelő-oktató munka, valamint az iskolai működés egészét. Ez egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény valamennyi felelős beosztású alkalmazottja felelős a maga területén.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményi önértékelésben kerül sor.

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

Általános követelmények

7.8.1.1. Az ellenőrzés:

segítse elő az iskola feladatkörének az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését,
a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
legyen a fegyelmezett munka eszköze,
támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat, illetve a megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket,
segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
segítse a jutalmazások elbírálását,

- ☞ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.8.1.2. Az ellenőrzést végzők:

főigazgató,
tagóvoda-igazgató,
igazgatóhelyettes,
gazdasági vezető,
munkaközösség-vezetők,
a munkaközösségek tagjai egy-egy feladtnál a munkamegosztás alapján,

- ☞ gyermekvédelmi felelős.

7.8.1.3. Az ellenőrzés területei:

pedagógiai munka,
szervezési feladatok ellátása,
tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása, szabályszerűsége,
szabadidős feladatok,
adminisztrációs munka,

- ☞ technikai személyzet speciális feladatai.

7.8.1.4. Az ellenőrzés formái:

óralátogatások,
foglalkozások látogatása,
beszámoltatás szóban és írásban,
eredményvizsgálatok, felmérések,
iskolán kívüli helyszínek ellenőrzése.
írásos dokumentumok vizsgálata,

tanulói munkák vizsgálata,

- ☞ helyszíni ellenőrzések.

7.8.1.5. Az ellenőrzés gyakorisága:

állandó,

rendszeres,

időszakos,

- ☞ eseti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Szabálytalanságok kezelési rendje

Szabálytalanság észlelése után az igazgató vizsgálatot rendel el. A kivizsgált szabálytalanság, vagy hiányosság kijavítására határidőt és felelőst határoz meg.

A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, melyről feljegyzés/jegyzőkönyv készül.

7.9. *Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai*

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

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

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

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

7.10. *A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a fegyelmi jogkört első fokon gyakorló nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a gyermekvédelmi felelős, az iskolalelkész és az intézmény egy vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a nevelőtestület döntési jogát átruházhatja a fegyelmi bizottságra is. A fegyelmi büntetést a Nkt. 58. (4) bekezdése határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

7.10.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről (tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét erre), a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton, írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljáráson a fegyelmi vétséget okozó, annak szülője, gondviselője, a sértett tanuló, annak szülője, képviselője, (sértett felnőtt), továbbá az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, moderátor és az főigazgató van jelen.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására (moderátor) írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése nem szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek, az egyeztetést vezető pedagógus és a főigazgató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során külön jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- ☞ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

8.1. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulót/gyermeket évente tűz-, baleset-, katasztrófai- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni életkori sajátosságainak megfelelően. Ezeket az oktatásokat az osztálynaplóba/csoportnaplóba be kell írni.

Ha valaki hiányzik az oktatásról, annak azt külön meg kell tartani és a naplóban dokumentálni kell.

Az iskola/óvoda épületének kiürítési tervét évente gyakorolni kell.

A tanuló köteles betartani a balesetek megelőzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, kémia, fizika, technika órákra.

A tanuló csak tanári felügyelet, illetve irányítás mellett, oktatási célból kezelhet elektromos készüléket. (pl. számítógép)

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányáru, szeszesital, energiatital és egyéb egészségkárosító anyag iskolába behozatala, illetve használata, fogyasztása tilos.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett programokra elvinni tilos, kivételt képez ez alól, ha arra tanórán/foglalkozáson (pl. hittan, kémia, stb.) szükség van. Ebben az esetben is be kell azonban tartani a Tűzvédelmi Szabályzatban leírt korlátozásokat.

Sérülést okozó veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra elvinni tilos, azokat a pedagógusok kötelesek azonnal eldobni, és csak a tanuló/gyermek szüleinek adhatják vissza.

Testnevelés és technika gyakorlati óráin tilos a gyűrű, a nyaklánc, a lógó fülbevaló, a karóra, a karkötő, a műköröm, és egyéb balesetveszélyes testékszer viselése.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözködés, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A tanterem/csoportszobák berendezéseit – különös tekintettel a bukó-nyíló ablakok használatára – mindenkinek kötelező rendeltetésszerűen használnia a balesetek elkerülése érdekében.

A tanterem nagyszárnyú ablakait a tanulói, vagy tanári asztal fölött nem lehet kinyitni, ezen a helyeken csak a bukóablakok használhatók szellőztetésre (kivéve, ha a tanterem üres).

Tilos a tantermekben/csoportszobákban, folyosókon szaladgálni; a lépcsők párkányán csúszkálni, az ablakokból kihajolni vagy oda felülni.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos.

Téli időszakban az udvaron csak a kijelölt helyen lehet hógolyózni, csúszkálni – ügyelve saját és mások testi épségére.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a tanulók évenkénti orvosi és fogászati szűrővizsgálatokon, illetve a kötelező oltásokon való megjelenését.

Az óvoda/iskolaorvos, a védőnő a szülőket és a tanulókat az aktuális vizsgálatokról az óvónő-kön/osztályfőnöknön keresztül írásban tájékoztatja. A szülő (tanuló) visszajelzésével fogadja el, vagy utasítja vissza ennek lehetőségét. Elutasítás esetén kötelezően jelzi, hogy ezt a lehetőséget hol veszi igénybe, majd egy hónapon belül orvosi igazolást köteles hozni (fogászat, ol-tás, stb.), ellenkező esetben az illetékes Gyermekjóléti Központ-hoz fordulunk.

Óvodásaink/tanulóink megbetegedési tünetei, illetve baleset esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, súlyos esetben a mentőket is.

8.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény

Rendkívüli azon események köre, melyek méreteik, következményeik és közvéleményre gyakorolt hatásuk miatt központi irányítást, egységes tájékoztatást és intézkedést igényelnek: több embert ért súlyos elemi csapás, tömeges baleset, járványos, tömeges foglalkozási megbetegedés, földem-leszakadás, falomlás, tűz, robbanás. Ezen alkalmakkor riadót kell elrendelni.

Riadó

Riadó elrendelését és végrehajtását a Tűzriadó Terv alapján, a káresemény jellegének figyelembevételével kell megkezdni.

Tájékoztatás

Az intézmény vezetője köteles szükség esetén azonnal értesíteni a Mentőket, a Tűzoltóságot, illetve más, szükséges hatóságokat, továbbá a fenntartót.

Vizsgálat

A rendkívüli esemény körülményeit meg kell vizsgálni és a megelőzés érdekében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Amennyiben a rendkívüli esemény dolgozó sérülésével is jár, a kivizsgálást a közvetlen munkahelyi vezető nem végezheti. A helyszínt a vizsgálat lefolytatásáig biztosítani kell a sérült egyidejűleg történő ellátása mellett.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményt fenyegető bomba bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell.

Intézkedésre az intézmény vezetői jogosultak.

Bombariadó miatt elrendelt kiürítés esetén a személyes holmikat, felszerelést mindenkinek magával kell vinnie.

Minden tanév elején, írásban fel kell mérni kik azok a tanulók, akik rendkívüli esetben a tanítási idő befejezése előtt egyedül hazaengedhetők. Az összesítés eredményét az osztályfőnök a naplóban rögzíti.

Az első tanítási órában jelzett bombariadó esetén a tanítás 10³⁰ –órákor újra kezdődik az aznapi órarenddel, rövidített tanórákkal, illetve szünetekkel.

A második tanórától jelzett bombariadó miatt elmaradt tanítási órák pótlása az iskolavezetés által meghatározott napon történik.

8.2.1.1. A riasztás módja

A bombariadó jelzése: hosszú szaggatott csengetés.

8.2.1.2. Teendők bombafenyegetés esetén

Riasztójelzést kell leadni.

Értesíteni kell a rendőrséget.

El kell rendelni az épület kiürítését.

8.2.1.3. A kiürítés módja

A kivonulás rendje, illetve az azt követő létszámellenőrzés megegyezik a tűzriadó tervben foglaltakkal.

A létszámellenőrzést követően az óvodai csoportot, tanulócsoporthoz felügyelő pedagógus az iskolában maradó gyerekeket a kijelölt pedagógushoz a hazamenős gyerekeket a kapuhoz kíséri.

Az iskolában, illetve az óvodában maradó gyerekek elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.

8.3. *Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend*

Veszélyhelyzetek megfelelő kezelése érdekében elengedhetetlen, hogy mind az óvodások, mind a tanulók, mind a dolgozók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek. Ennek érdekében tanévente legalább egy alkalommal katasztrófavédelmi oktatásban kell részesíteni mind a dolgozókat, mind pedig a tanulókat, gyermekeket.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

az iskolaorvos

☞ a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek/tanulók, továbbá az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek/tanulók ellátása iskolaorvos vagy iskolavédőnő vagy olyan pedagógus által történik, aki speciális tanfolyamot végzett.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még fogorvos és fogászati asszisztens, az iskolafogászati ellátás keretében.

Az iskolaorvosi szolgáltatás biztosítása érdekében az intézmény megállapodást köt.

Az iskola/óvoda orvos, a fogorvos, valamint a védőnők neve, rendelési ideje, elérhetősége tanévenként kiügyesztésre kerül az intézmény faliújságaira.

8.4. *Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén*

A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizték az alábbiak betartását:

az intézmény területén a tanulókra/gyermekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;

a tanulók/gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok szükség szerinti vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- ☞ pedagógus (pedagógiai asszisztens, rendszergazda) felügyelete mellett használható eszközök: számítógép, magnó, televízió, illetve más képi hordozó eszközök, hangosító berendezések.

A pedagógusok feladata, hogy:

haladéktalanul jelezzék az intézmény vezetőinek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézmény vezetői felelősek, balesetveszélyesek;

a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- ☞ javaslatot tegyenek az intézmény épületeinek és az osztálytermeinek/csoportszobáinak és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- ☞ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, eszközeiket, anyagaikat, vegyszereiket felügyelet nélkül ne hagyják, stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése a főigazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza

orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz,
súlyos csontkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése,
továbbá ennél súlyosabb esetek) okoz,

- ☉ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;

8.4.1.1. A főigazgató feladatai

kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vetet fel, majd ennek egy példányát átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik). A jegyzőkönyv felvételére legkésőbb a tárgyhót követő nap 8. napjáig intézkedni kell.

ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

amennyiben elektronikus jegyzőkönyv készítésére nincs lehetőség, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet legkésőbb tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,

gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

8.4.1.2. A pedagógus feladata

a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről,

közreműködik a baleset kivizsgálásában,

közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi azt az iskolai felelősnek, az elektronikus rendszerben való jelentési kötelezettség betartása érdekében,

tájékoztatja a szülőt a balesetről, szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik, mentőt hív,

intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

8.4.1.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata

Nem pedagógus alkalmazott: a főigazgató utasításának megfelelően közreműködik a tanuló/gyermekbaleseteket követő feladatok elvégzésében.

9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

9.1. Az iskolai tankönyvellátás

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

9.2. A tankönyvellátás szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény

a Tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény

- ☞ a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

9.3. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árát is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

9.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők (képviselők) megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- ☞ Az iskola főigazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az

adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

A hatályos jogszabályok szabályozzák az ingyenesség körét. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

9.5. Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

Az iskola főigazgatója minden évben felméri a kedvezményt igénylőket:

a normatív támogatásra jogosultak számát,

- ☞ hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A tanuló illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. (16/2013. EMMI rendelet 5. mellékletében szereplő Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz) Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt - az őszi szünet előtti utolsó héten írásban megkapják, illetve az az iskola honlapjáról letölthető.

A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

Ígénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

tartósan beteg (szakorvos igazolja),

sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),

testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),

nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),

-
- ☞ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

9.6. A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket az iskolai könyvtár elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.

9.7. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Non-profit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával - a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

9.8. A tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyveket augusztus végi szállítással kéri.

A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvek fogadásáról, megfelelő tárolásáról, árusításáról.

A tankönyvek vásárlásának ideje a szállítást követő hét két kijelölt napján a mindenkori kiírás szerint.

A tankönyvek vásárlása egyénileg, az elvitt könyvek ellenértékének azonnali fizetésével történik.

- ☞ A tankönyvek vásárlása csak a megadott időben lehetséges, utána a maradék könyvek visszarúzásra kerülnek.

9.9. Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. (A kereskedelmi és adótörvények szerint)

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára számlát kell kiadni.

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

9.10. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

Az intézmény főigazgatója megnevezi és megbízza a tankönyvfelelőst.

Határidő: január 10.

Az intézmény minden év január 10-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben – a könyvtárból tankönyvet kölcsönözni, illetve használt tankönyvet vásárolni. Felméri továbbá, kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket, hogy a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény 46. §. (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Határidő: január 10. / értelemszerűen.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Határidő: január 15.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, igazgató tanácsot, szülői közösséget, diákönkormányzatot.

Határidő: január 20.

Az iskola főigazgatója minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú, cselekvőképes tanulót.

Határidő: január 25.

A szakmai munkaközösségek a helyi tanterv alapján a Nkt. 63.§ (1) bekezdés c) pontja szerint minden év január végéig tájékozódhatnak az őket érintő tankönyvekről, és a szaktanárok közreműködésével összeállítják a következő tanévben általuk használt tankönyvek listáját, és azt leadják a felsős igazgatóhelyettesnek.

Határidő: január vége

A tankönyvfelelős az igények alapján évfolyamonként összeállítja a következő tanév tankönyvlistáját, árakkal feltüntetve. Az 1-4. évfolyamban használatos tankönyvek összességét is fel kell tüntetni.

Határidő: február vége

Az iskola az elkészített tankönyvlistát névre szólóan minden tanulóhoz eljuttatja. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon – használt tankönyvvel – kívánja megoldani.

Határidő: március 10.

Az intézmény főigazgatója a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-vel szerződést köt.

Határidő: február vége – március eleje

A főigazgató a végleges tankönyvrendelés elkészítése előtt beszerzi a szülői közösség véleményét.

Határidő: március 10.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátónak.

Határidő: március utolsó munkanapja.

A beiratkozás napján begyűjti a leendő első osztályosok szüleitől az igénylőlapokat.

Határidő: április

Az iskola az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.

Határidő: június 15.

A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvek fogadásáról, megfelelő tárolásáról, árusításáról.

Határidő: augusztus vége

Az iskolának pótrendelésre is lehetősége van, mely a végleges rendelésben megadott tankönyvekre vonatkozhat csak.

Határidő: szeptember 5.

Az intézmény az iskolai tankönyvellátás keretében – a tankönyvjegyzékben szereplő áron - év közben is biztosítja a tanulóknak a tankönyvek beszerzését. A tanulók tanévenként legfeljebb kettő alkalommal jogosultak a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni a tankönyvet (elveszett, megrongálódott, illetve év közben érkező tanuló).

Határidő: folyamatos.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

10.1. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Jókai Mór Városi Könyvtár, Pápa, Várkastély
- valamennyi általános és középiskola könyvtárával,
- MPI Könyvtárával, Veszprém, Kossuth u.10.

10.2. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtári feladatokkal megbízott pedagógus felelős. Az iskola könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók, és azok csoportjai, külön beiratkozni nem kell.

10.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár a hét egy napjának délutánján **tart nyitva**.

10.4. Az iskolai könyvtár dokumentumait / a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- videokazetták,
- CD lemezek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtári feladatokkal megbízott pedagógus javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár szolgáltatásai a nyitva tartás ideje alatt vehetők igénybe!

10.5. Állománygyarapítás

Az állománygyarapítás történhet:

- könyvvásárlással
- ajándékkönyvek állományba vételével
- pályázat útján

10.6. A könyvek állományba vételének módja

-
- a) A könyv lebélyegzése
 - b) Bevezetés a nyilvántartásba

10.7. Állománycsökkentés

Okok:

- rongálás
- elveszés
- feleslegessé válás

A selejtezés módja:

A fenti okok miatt lesejtezett könyvekről törlési jegyzék készül

A törlést a könyvtárat működtető személy engedélyezi és hajtja végre

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatást követően el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A dokumentumot az irattározási szabályozás alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

2024. júliustól számos értesítés, okirat kiadás elektronikus úton (is) történik, 2023. évi LII. törvény 20.§ (10). Munkatársak felé kötelező az ügyfélkapu, az intézménynek javasolt a hivatali kapu használata.

Az oktatási ágazat irányítása és felügyelete alatt álló elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat a dokumentumok hitelesítése során. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adat-bejelentések,

a tanulói/óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus-, tanulói- és óvodai lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött KIR adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem előírt.

Az iskolában használatos, Taninform által működtetett, akkreditált digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított adatként kezelendő. A digitális napló (KRÉTA) elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos szülői értesítéseket. Az adatok tárolásáért és mentéséért a Taninform felelős.

A digitális napló (KRÉTA) önálló használatának bevezetését követően (papíralapú nyomtatványok vezetésének megszüntetése) féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, és a kinyomtatott iratot át kell adnia a tanulóknak, illetve a szülőnek. A tanév végén az eredmények bevezetésre kerülnek a bizonyítvány nyomtatványba.

11.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – gazdasági vezető javaslatára – a főigazgató dönt.

A bérbeadás bérleti szerződéssel történik, a bérbeadó az iskola főigazgatója.

A bérleti díjat az iskola főigazgatója határozza meg figyelembe véve a kiadással járó költségeket (önköltség-számítás). A bérlő a bérleti díj teljes összegét az intézmény számlájára fizeti be.

11.4. Jelképek elhelyezése

Az iskolaépületet címtáblával és Magyarország, valamint az Európai Unió lobogójával kell ellátni.

Az osztálytermekbe és szaktantermekbe kihelyezhető jelképek: Magyarország címere, Lutherórsza, kereszt. A lobogó tisztítása, cseréje a gazdasági vezető utasítása alapján a gondnok feladata.

11.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☞ A pedagógiai program, a Házi rend és az intézményi SZMSZ egy példányát a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézmény könyvtárában.
 - ☞ A fenti dokumentumokat az intézmény honlapján keresztül is nyilvánossá teszi.
 - ☞ A házi rendről és annak érdemi változásáról minden tanév elején életkori sajátosságuknak megfelelő tájékoztatást kapnak a gyermekek, illetve a szülők.
 - ☞ A gyermekek a házi rend egy kivonatolt példányát megkapják a beiratkozáskor.
- A házi rend egy példánya kifüggesztésre kerül az intézmény épületeinek bejáratánál.

Legitimációs záradék

A Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **szülői szervezet** 2024. 03. 27.napján tartott ülésén megtárgyalta, elfogadásra javasolta.

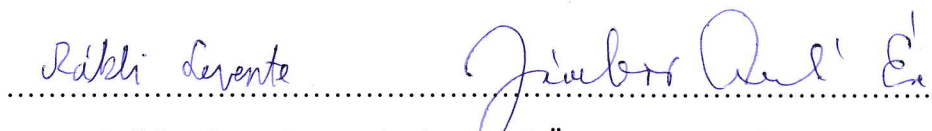
Kelt: Pápa, 2024. 03. 27.



A szülői szervezet elnöke

A Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény diákönkormányzata** 2024. 03. 27.tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

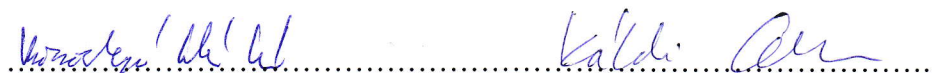
Kelt: Pápa, 2024. 03. 27.



A diákönkormányzat elnöke, és a DÖK-öt segítő pedagógus

A Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény nevelőtestülete** 2024. 03. 05.tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Pápa, 2024. 03. 05.



Hitelesítő pedagógusok

Aláírással tanúsítom, hogy a *Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda* **igazgatótanácsa** a Magyarországi Evangélikus Egyház AZ EGYHÁZ INTÉZMÉNYEIRŐL SZÓLÓ 2005. ÉVI VIII. TÖRVÉNYÉNEK 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát2024. 04. 24...... napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Kelt: Pápa, 2024. 04. 24......


.....

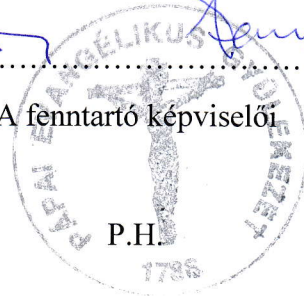
Az igazgatótanács elnöke

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i) pontjának megfelelően a *Gyurátz Ferenc Evangélikus Általános Iskola és Óvoda* **fenntartója**, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.....2024. 04. 24......napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Pápa, 2024. 04. 24......


.....

A fenntartó képviselői



Az iskola főigazgatója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kelt: Pápa, 2024. 04. 24......


.....
főigazgató

