



Kmetty György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda
8532 Marcaltó Fő tér 15.
89/347 011
E-mail: kmety@wdsi.hu
Honlap: www.kmetyiskola.hu
OM: 201211

A KMETTY GYÖRGY EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1.1. Bevezető	4
Jogsabályi háttér	4
2. Az iskola szervezeti felépítése	10
2.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	10
Az intézmény szervezeti egységei:.....	11
2.8. A belső kapcsolattartás rendje.....	13
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	14
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	14
Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért	20
3.1.4. Tagintézmény-vezető	20
A tagintézmény-vezető végzi az óvoda (a székhelyen levő is) közvetlen irányítását és ellenőrzését. Ellátja a napi operatív szervezési feladatait, segíti az igazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében.....	20
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
3.3. A kiadmányozás szabályai	22
3.4. A képviselő szabályai	22
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	23
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
4.1. A pedagógusok közösségei.....	24
4.1.1. Nevelőtestület.....	24
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	25
A munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.....	27
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	28
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	28
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	30
Az iskola minden dolgozója és tanulója, az óvoda minden dolgozója felelős.....	31
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	31
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	32
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	33
Rendszeres külső kapcsolatok	33
7.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	34
7.2.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	34
7.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .	34
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi és egyéb rendezvényei.....	35
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	36
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
9.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	41
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	41
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	43
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	43
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az SZMSZ hatálybalépése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. Általános rendelkezések

1.1. Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a közoktatásról szóló 2011 évi CXC. törvény 25 § értelmében az intézmény jogszerű és zavartalan és demokratikus működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ az intézménypedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Egy adott iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

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

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

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

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

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

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb helyi szabályok

- **Alapító okirat** - az intézmény jogszerű működését biztosítja. Az alapító okiratban a fenntartó meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról
- **Pedagógiai program és helyi tanterv** - Pedagógiai programunk és helyi tantervünk alapján végezzük nevelő-oktató tevékenységünket. Az intézményi irányítási és a vezetői programmal együtt ezek iskolánk stratégiai dokumentumai. A feladatellátás szakmai alapjait tartalmazza.
- **Házirend** - összefoglalja tanulóink jogait és kötelességeit, az iskolai munkarendet, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét.
- **Az éves munkaterv**- A stratégiai dokumentumokban meghatározott közép- és hosszú távú célok és feladatok éves ütemezését valamint az adott évre szóló ellenőrzési tervet tartalmazza.

- **Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok**
 - Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
 - Szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és azzal szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és az szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású, köznevelési intézmény.

1.5. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 8532 Marcaltó, Fő tér 15.

Az intézmény tagintézménye: Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Malomsoki Tagóvodája
8533 Malomsok, Kossuth u. 2.

Az intézmény OM azonosítója: 201211

Az intézmény alapítója: Malomsoki Evangélikus Egyházközség
Az alapító székhelye: 8533 Malomsok, Kossuth u. 16.
Az alapítás időpontja: 2008.

Az intézmény fenntartója: Malomsoki Evangélikus Egyházközség,
A fenntartó székhelye: 8533 Malomsok, Kossuth u. 16.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amelyben általános iskola és óvoda működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Felügyeleti szervei

Fenntartói felügyelet:

Malomsoki Evangélikus Egyházközség (8533 Malomsok, Kossuth u. 16.)

Az intézmény felett szakmai felügyeletet gyakorol:

Magyarországi Evangélikus Egyház

(1085 Budapest, Üllői út 24.)

Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztálya Evangélikus Pedagógiai –
szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet (1085 Budapest, Üllői út 24.)

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja:

Veszprém Megyei Kormányhivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

Az intézmény működési területe:

Marcaltó, Malomsok, Várkesző községek és azok környéke

A felvételnél az azonos feltételek mellett jelentkezők esetén előnyt élveznek az evangélikus vallású gyermekek.

1.6. A gazdálkodás módja

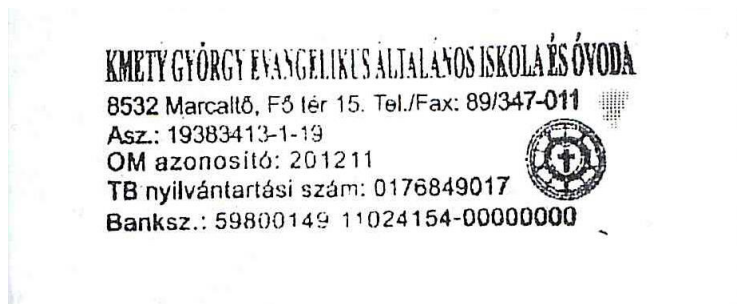
Önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény, amelyet a fenntartó ellenőriz. Éves költségvetését a fenntartó egyházközség presbitériuma hagyja jóvá.

Bankszámla szám:598001149-11024154-00000000

Adószám.:193383413-1-19

1.7. Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda
8532 Marcaltó, Fő tér 15. Tel./fax: 89/347-011
Asz. :193383413-1-19
OM azonosító:201211
TB nyilvántartási szám:0176849017
Banksz . : 59800149 11024154-00000000 Luther rózsa



Körbélyegző: Luther rózsza köré Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltó



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- hatáskörükben az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az iskolatitkár,
- adott feladatokhoz (pl.: tanügy igazgatási dokumentumok hitelesítése) megbízás alapján: osztályfőnökök, szaktanárok.

A pecsétek tárolása az iskolatitkári irodában elzárva .

A pecsétet az irodákból elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.

1.8. Az intézmény tevékenysége

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

8520 Alapfokú oktatás

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)

8559 Mással nem sorolható egyéb oktatás

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

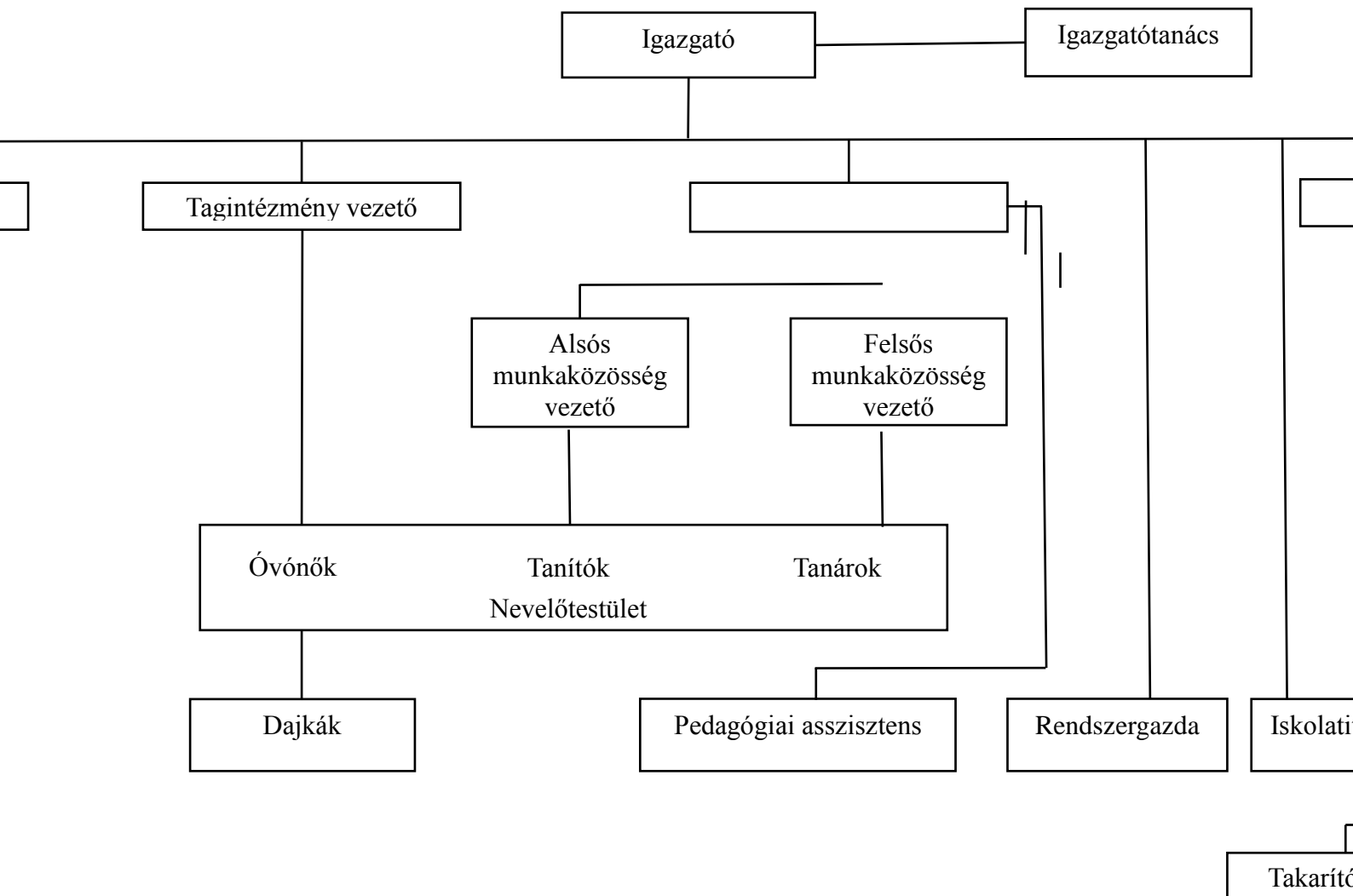
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 47 Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)
 - 470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 47.99 Egyéb nem bolti piaci kiskereskedelem
- 5629 Egyéb vendéglátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkezés
 - 562913 Iskolai intézményi étkezés
 - 562917 Munkahelyi étkezés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
- 68 Ingatlanügyletek
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 81.10 Építményüzemeltetése
 - 811000 Építményüzemeltetés
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
 - 855100 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
 - 855200 Kulturális képzés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - 869042 Ifjúság - egészségügyi gondozás
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 9312 Sporttevékenység és támogatása
 - 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
- 94 Közösségi, társadalmi tevékenységek
 - 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek
- 94.91 Egyházi tevékenység

2. Az iskola szervezeti felépítése

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti egységei:

2.2. Intézményvezetés

2.2.1. Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az , a tagintézmény-vezetőt, és a gazdasági vezetőt, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a fenntartóval, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az, gazdasági vezető, iskolalelkész, tagintézmény-vezető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

2.2.2. Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető megbízását- az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával- az igazgató adja. A tagintézmény-vezető a tagintézmény (óvoda) határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, az intézményvezető irányítása mellett végzi.

2.2.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy. A technikai dolgozók közvetlen felettese.

2.2.4. Iskolalelkész

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

2.2.5. Munkaközösség vezetők

A munkaközösségek vezetőit- az adott munkaközösség véleményének figyelembe vételével- az igazgató bízza meg. Munkaközösség vezető határ

2.2.6. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló-hivatalból 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 intézményvezető, az iskolalelkész, a gazdasági vezető.

2.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.4. Szakmai munkaközösségek

. Az intézményben 3 munkaközösség működik: óvodai, alsós, felsős. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok

2.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Rendszergazda

Pedagógiai asszisztens

Dajka

Fejlesztőpedagógusok

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.6. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot

2.7. Szülői munkaközösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a felsős munkaközösség vezető, az óvodai szülői közösséggel a tagintézmény-vezető.

2.8. A belső kapcsolattartás rendje

2.8.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóval és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

2.9. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek(alsós,felsős, óvodai) állandó kapcsolatot tartanak egymással, az óvodai csoportokkal, osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai ,csoportfoglalkozáson és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai és óvodai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati képviselőkön keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

2.10. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel és a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Hetente egy alkalommal lehetőséget biztosít minden nevelő saját fogadóóráján arra, hogy a szülők problémáikkal megkeressék. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak (alsós, felsős nyíltnap).

2.11. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Intézményvezető

Az Intézmény élén az intézményvezető áll, akinek megválasztásáról a Fenntartó (Malomsoki Evangélikus Egyházközség) gondoskodik, s felette munkáltatói jogkört gyakorol.

3.1.2. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik intézményvezetővel, helyette az intézményvezető-helyettes intézményvezetői feladatokat lát el, és önállóan jogosult az intézményt képviselni.

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.

Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor. .

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.

Felügyeli az intézményadminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja az igazgatótanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését..

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a pedagógiai asszisztens munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

Alsós, felsős munkaközösség

Jogköre:

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására..

Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítése.

Feladatai:

Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

Felügyeli a munkaközösségek munkáját.

Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez..

Elkészíti a KIR - statisztikát.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.

Elkészíti az órarendet és az év közben történő változásokat figyelemmel kíséri.

Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános- és középiskolákkal .

Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket,

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

A helyettesítési naplóban rögzíti és ellenőrzi helyettesítéseket.

Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

Együttműködik a gazdasági vezetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.

Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét..

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről..

Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.)..

Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját. .

Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.

Ügyeleti feladatokat lát el.

3.1.3. Gazdasági vezető

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

Hatáskörébe tartoznak a technikai dolgozók (iskolaitkár, karbantartó, takarítónők)

Jogköre:

A gazdasági tevékenységek irányítása

Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

Feladatai:

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.

Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket

Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért.

- Az intézményvezetővel együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszedéséről és nyilvántartásáról.
- A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik a pénzforrások biztosításáról, a normatív-és egyéb támogatások törvény által előírt rendjének és határidejének megtartásáról. A normatív támogatások felhasználásáról és a pénzforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen elvégzi a pénztárellenőrzést. Folyamatosan figyeli az intézmény bankszámlájának a forgalmát, melyről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja.
- Biztosítja az intézmény naprakész könyvelését.
- Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyi eszköz-leltár meglétét, a szükséges hiányok hatékony pótlását.
- Felügyeli az intézményi étkeztetés pénzügyi feltételeit, illetve a közétkeztetéshez szükséges előírásoknak való megfelelést.
- Elvégzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a dolgozók egészségügyi megfelelését, a dokumentumok érvényességi idejét.
- Tájékoztatja az intézményvezetést a munkaüggyel és bér gazdálkodással kapcsolatos új rendelkezésekről.
- Felel a bér gazdálkodásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.
- Elkészíti a bér adatszolgáltatásokat és az ezzel kapcsolatos egyéb munkálatokat.
- Igazgatói felkérés alapján részt vesz az intézmény pályázatainak lebonyolításában.

- A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Irányítja és koordinálja a technikai dolgozók munkáját
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

3.1.4. Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető végzi az óvoda (a székhelyen levő is) közvetlen irányítását és ellenőrzését. Ellátja a napi operatív szervezési feladatait, segíti az igazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében.

Hatáskörébe tartoznak az óvodapedagógusok, dajkák.

Jogköre: – Az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, különös tekintettel az óvodai élet területein.

-Heti rendszerességgel az aktuális feladatok megbeszélése.

-Szükség esetén telefonos kommunikáció, e-mail továbbítása.

Feladatai

- Segíti az igazgató munkáját az óvoda törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- Az óvoda pedagógiai vezetője, s az igazgató irányítása mellett teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az óvodai statisztikákat (okt. 1., év vége).
- Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Óvodai területen ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend, stb.).
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai közösségének munkáját.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért az óvodában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét, tisztaságát és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (óvodai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni lapja, stb.) pontos vezetését.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

3.1. Az iskolalelkész feladatkörének leírása:

- Részt vesz az éves beiskolázási terv és a munkaterv előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában.
- Lehetősége szerint és a felmerülő igények és kérések figyelembe vételével részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.
evangélikus egyház nagyobb folyamataiba, programjaiba.
- Az iskola igazgatójával közösen meghatározza az iskola spirituális arculatát.
- Megszervezi a kedd reggeli áhítatok, tanévnyitó és tanévzáró, ballagás valamint az egyházi ünnepek istentiszteletei alkalmait.
- Szervezi és/vagy lebonyolítja a tanulói csendes napokat.
- Szervezi és/vagy lebonyolítja a pedagógus csendes napokat
- Szervezi és lebonyolítja az iskola egyéb spirituális alkalmait (pl.: csendes hétvége, hittantábor, ádventi gyertyagyújtás, ovis áhítatok, stb...).
- Megszervezi az iskolai hittanoktatást.
- Kapcsolatot tart a fenntartó evangélikus gyülekezettel
- Kapcsolatot tart az evangélikus egyházi intézményekkel
- Részt vesz a Veszprémi Evangélikus Egyházmegye lelkészi közösség munkájában.
- Törekszik arra, hogy az iskola speciális egyházi és evangélikus jellege minél több tanárt és diákot megérintsen, az iskola aktívan kapcsolódjon az evangélikus egyház nagyobb folyamataiba, programjaiba.
- Részt vesz az éves beiskolázási terv és a munkaterv előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában.
- Lehetősége szerint és a felmerülő igények és kérések figyelembe vételével részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Munkaközösség vezetők:

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási, nevelési napokon az igazgató illetve a gazdasági vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában és az óvodában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, és a tanári szobában.

3.3. A kiadmányozás szabályai .

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető.

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, a tagintézmény vezetésére a tagintézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető és tagintézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

tanulói jogviszonnyal,

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az igazgató tanáccsal,
más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az munkaközösség vezető az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az a gazdasági-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A tagintézmény vezető távolléte esetén a legmagasabb iskolai végzettséggel bíró óvoda pedagógus a felelős vezető.

3.6. Az intézményvezető, tagintézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a munkaközösség vezetőre.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a munkaközösség vezetőjét teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus és óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola és óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

A pedagógiai program elfogadása.

Az SZMSZ elfogadása.

A házirend elfogadása.

Az iskola és óvoda éves munkatervének elfogadása.

Az iskola és óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgató.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: óvodai, alsós, felsős.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. Az óvodai munkaközösség vezetését a nevelőtestület kis létszáma miatt a tagintézmény vezető látja el.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.1.3. Óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A tagintézmény vezető feladata az óvodai szülői munkaközösséggel való együttműködés.

A vezető feladata az óvodai szülői munkaközösség (szervezet) jogainak gyakorlásához szükséges:

-információs bázis

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésére bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükségesek.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- Az SzMSZ és a házirend elfogadása előtt (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatba)
- Vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartás módjáról
- Ünnepek és rendezvények rendjéről
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai szülői szervezet és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás
- értekezletek,
- ünnepek, rendezvények
- munkadélutánok, családi áhítatok,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az óvodák nevelési évben szeptember 1-augusztus 31-ig, 7órától- 16 óráig tartanak nyitva. (Kivétel a fenntartó által engedélyezett szünetek.

A tanítási órák a házirend „Az iskola munka rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. Az igazgató engedélyével 8 óra előtt csak felzárkóztató, fejlesztő foglalkozást lehet tartani szükség szerint. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az óvodában nevelés nélküli munkanapokon, előzetes felmérés alapján szükség esetén tartunk felügyeletet.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az óvodai dolgozók intézményben való tartózkodási rendje:

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el. a konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírásával igazolni kell.
- Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 6 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvodapedagógus hiánya esetén a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.
- Az óvoda nyitvatartási idején reggel 7.óra és du. 16.óra között a vezetőnek vagy az óvodavezető által megbízott személynek kell tartózkodni.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

Idegenek az épületbe-vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt-csak az óvodapedagógus vagy a dajka kellő tájékoztatása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időpontját.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, óvónőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója, az óvoda minden dolgozója felelős

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

(Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.)

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodai alkalmazottak, gyermekek és a szülők helyiséghasználata:

Az óvodai dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat!

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre-figyelmeztetés után- az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgatóhelyettes szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából egy óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és

értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a külső kapcsolatokban az igazgató és a tagintézmény vezető képviseli. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a Magyarországi Evangélikus Egyházzal
- Az evangélikus fenntartású közoktatási intézményekkel,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, iskolákkal
- a működési területen levő önkormányzatokkal,
- a működési területen lévő társadalmi és civil szervezetekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,

7.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.2.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola és az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület és az óvodapedagógusok az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi és egyéb rendezvényei

Mindenki számára

- tanévnyitó Istentisztelet
- nyíltnap (alsó, felső, óvoda)
- karácsonyi műsor(iskolai, templomi kat. ill.ev)
- március 15-i megemlékezés
- ballagás, tanévzáró ünnepély
- tanévzáró Istentisztelet

Iskolai szintű:

- október 6-i megemlékezés
 - október 23-i megemlékezés
 - tanulói csendesnap
- komm. dikt. áldozatainak emléknapja

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- tanulmányi verseny felsőtagozat
- Zrínyi Ilona matematika iskolai verseny
- Mikulás játszóház
- farsangi bál
- versmondó, mesemondó verseny
- sportnap
- gyermeknap

Óvodára vonatkozó rendezvények:

- szülőértekezletk
- papírgyűjtés
- őszi,tavaszi csendesnap
- idősek napi rendezvények, műsorok
- mikulás ünnepség
- áhítatok
- karácsonyi műsor
- farsang
- óvonók, dajkák műsora (mesejelenet, dalok)
- nemzeti ünnep márc.15.
- játszóházak

- gyermeknap
- tanévnyitó-záró istentisztelet
- évközi családi istentiszteletk

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, sötét alj, vagy nadrág, nyakkendő

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

2015-ös tanévtől 1.o. egyenruha

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

fehér póló, sötét nadrág, fehér zokni

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Óvodára vonatkozó intézményi , óvó, védő előírások:

-Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi, a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat-amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat, foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

Az intézményi védő, óvó, előírások rendje:

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidézó veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó,védő előírások:

A gyermekek egészséges és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról. Továbbá gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről. Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét pl.: alapvető közlekedési szabályokra. Vízparton a víz veszélyére. Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét a kiránduláson.

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint a törvényben meghatározott kötelező védőoltásokban, szűrővizsgálatokban részesülnek az iskolaorvosi hálózaton keresztül, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. a diákok,

9.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.

A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és a munkaközösség vezetők ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Belső önértékelésre kijelölt kollégák ellenőrzése

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a fenntartó és a szülői közösség is

.Az ellenőrzések formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- interjú,
- dokumentumok ellenőrzése,
- felmérés,
- helyszíni ellenőrzés.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

igazgató,

szakmai munkaközösség-vezetők.

Belső ellenőrzési csoport tagjai

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10.1. Az óvodában ellenőrzött írásos dokumentumok:

- Felvételi, mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- gyermekek fejlődéséről szóló írásos dokumentumok

10.2. Csoportfoglalkozások ellenőrzése

10.3. Dajkák munkájának felügyelete, tisztasági kontroll

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességhez gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességhez gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelelességhez gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

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 és az egyeztetést vezető pedagógus 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 -
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Kmetty György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltő

Szervezeti és működési szabályzat

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum 48... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.



Kelt: 2017. 11. 06......

Stancsá Nevelés Katalin

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

.....

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltő

Szervezeti és működési szabályzat

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltó

Szervezeti és működési szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2017. év 11. hó 06. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év 09. hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ~~2017~~ Marcaltó, 2017. év 11. hónap 06. nap



Kunéti Róza
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év 11. hó 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Marcaltó, 2017. év 11. hónap 06. nap

Némethi Sándor
diákönkormányzat vezetője

Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltó

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgatói tanács 2017. év 12. hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Marcaltó, 2017. év 12. hónap 07. nap


 az igazgatótanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év 11. hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Marcaltó, 2017. év 11. hónap 28. nap


 szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Marcaltő

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év 11. hó 06. napján tartott értekezletén elfogadta.


 hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Malomsoki Evangélikus Egyköröség, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Marcaltő, 2017. év 12. hónap 07. nap



fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)