Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

TÚRÓCZY ZOLTÁN EVANGÉLIKUS ÓVODA és MAGYAR - ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Kocsisné Sárossy Emőke intézményvezető

2021.

A nevelőtestület jóváhagyta: 2020. 02. hó 07-én

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2021. november 24.

Fenntartó határozatának száma: **21/2021 (11.24.) NYEK-Pb** határozat

Hatályba lépés ideje: 2021. november 24.

Intézmény OM kódja: 033432

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok: 4

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 6

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 13

4. A BELÉPÉS ÉS BENN TARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE 15

5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 15

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 16

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSE 20

8. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 20

9. A NEVELŐTESTÜLETRE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 23

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 24

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 26

12.A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 27

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 29

14.VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 30

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 32

16. TÁJÉKOZTATÁS ADÁSA A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 35

17. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAINAK GYAKORLÁSA 36

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 37

19. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 39

20. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 39

21.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK 40

22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 55

23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 58

24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAI VEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 59
25. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 60
26. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 61
27. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS 61
28. A MŰKÖDÉS EGYÉB SZABÁLYAI 62
Záró rendelkezések 67
Legitimációs záradékok 68
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÓVODA 70

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat ***célja és tartalma***, hogy a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény működési rendjét, irányításának rendjét, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Megalkotásakor az Intézmény figyelembe veszi a MEE által alkotott törvényeket, ezen belül különös tekintettel a 2005. évi VIII. törvényt az egyház intézményeiről, valamint a 2000. évi törvényt az egyház háztartásáról.
- ✓ Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- ✓ Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, helyi óvodai nevelési program, valamint e szabályzat alapján végzi.
- ✓ Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az iskolai szülői közösség választmánya, az óvoda szülői munkaközössége, és elfogadásra javasolta az Intézmény igazgatótanácsa.
- ✓ A jelen Szervezeti és működési szabályzat az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat **személyi hatálya**:

  A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az Intézmény valamennyi munkavállalójára, jogviszonnyal rendelkező gyermekekre és tanulókra, a gyermekek és tanulók szüleire, valamint az intézmény területén tartózkodókra nézve kötelező.
- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat **területi hatálya:**

  A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény székhelyére 4400 Nyíregyháza Luther u. 7. sz., óvodai telephelyére, 4400 Nyíregyháza Közép u. 1. sz., valamint a Pedagógiai program megvalósítása során érintett területekre terjed ki.
- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat **időbeli hatálya**:
  A Szervezeti és működési szabályzat érvényes a gyermek és tanulói jogviszony teljes fennállásának idejére, a jogviszony alatt a gyermekek és tanulók szüleire, a munkavállalók szerződésben rögzített munkaviszonyának időtartamáig.
  Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat jelen módosítását a nevelőtestület 2020. február 07-én fogadta el, a fenntartó jóváhagyását követően visszavonásig érvényes.
- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános, az Intézmény honlapján elérhető és megtekinthető. Tanulók és szülők számára a könyvtárban elhelyezett példánya helyben tanulmányozható.
- ✓ A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata és módosítása a mindenkori hatályos állami és egyházi törvényeknek megfelelően történik.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- Jogszabályok:
  - 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről;
  - 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
  - 2012. évi 229. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
  - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
  - 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről;
  - 1997. 26. (IX. 3.). NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
  - 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről;
  - 2011.évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról;
  - 2003. évi 119.(VIII. 14.) Korm. rendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
  - A mindenkori költségvetési törvény

1.1. Az intézmény hivatalos megnevezése:
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Túróczy Zoltán Lutheran Nursery and Hungarian-English Bilingual Primary School
Rövidített neve: Túróczy Z Ev Óvoda és Ált Iskola
(továbbiakban: Intézmény)

1.2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Luther u. 7. sz.
Telephelye: 4400 Nyíregyháza, Közép u. 1. sz.
Intézményegysége: Telephelyen működő óvodai feladatot ellátó intézményegysége.

1.3. Az Intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, ezen belül óvoda és általános iskola.
Az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló iskolai és óvodai intézményegységek keretében működik. A Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait és intézményegységenként külön-külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

1.4. OM azonosítója: 033432

1.5. Az Intézmény tevékenysége: óvodai nevelés, általános iskolai nevelés és oktatás

1.6. Az intézmény alaptevékenységei szakágazati besorolás szerint:
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 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
8559 Máshova 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 étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
68 Ingatlanügyletek
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
81.10 Építményüzemeltetés
811000 Építményüzemeltetés
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
9312 Sporttevékenység és támogatása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
94 Közösségi, társadalmi tevékenységek
940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek
94.91 Egyházi tevékenység

1.7. Az Intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

1.8. Az Intézmény alapítója: Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség 4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. sz. Az intézményt alapította az1996. évi augusztus 25-i közgyűlésének jegyzőkönyvi határozata alapján.

1.9. Az alapítás éve: 1996., óvodai feladatellátással bővülés 2009., angol két tanítási nyelvű oktatás 2011.

1.10. Az utolsó alapító okirat száma és kelte: 2020. május 27. 8/2020.(05.27.) NYEK-Pb.

1.11. Az Intézmény felügyeleti szerve: a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség 4400 Nyíregyháza Luther tér 14.

A Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség az Intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el. A szakmai irányítást a MEE Országos Irodájának Nevelési és Oktatási Bizottsága végzi.

1.12. Az intézmény képviseleti rendje: Az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy

képviseli.

1.13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A többcélú intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal a számviteli törvényben, illetve az egyház gazdálkodására vonatkozó törvényben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. Tevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az intézmény éves költségvetését, zárszámadását és záróméglegét a fenntartó hagyja jóvá.

1.14. Az Intézmény céljait, feladatait, alap és kiegészítő tevékenységeit és tanterveit az Intézmény Alapító okirata és Pedagógiai programja tartalmazza.

1 .15. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény egyes létesítményeinek, eszközeinek, alkotásainak külső igénybe vevők részére történő bérbeadása, hasznosítása.

1.16.Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvényében (2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről) meghatározott szabályok az irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. Az intézményben dolgozók nappali műszakos munkarendben dolgoznak.

1.17. Az Intézmény honlapja: www.evangelikusisk.hu

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az Intézmény vezetője

Megbízása és jogállása a 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről IV. fejezet 16-17.§ szerint:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézmény vezetője az intézmény pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

2.2. Az intézményvezető feladat és hatásköre:

- Az intézményvezető felelőssége, hogy az általa vezetett Intézmény az egyház törvényei szerint, és erkölcsi értékrendjének szellemében, az Alkotmány és a törvények alapján működjék.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény vagyonának gondos kezeléséért, a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény rendjéért, a növendékek keresztyén szellemű neveléséért.
- Felelősséggel tartozik a Pedagógiai program szakszerűségéért, az elfogadott Pedagógiai program és tanterv megvalósításáért.
- Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét.
- Dönt a gyermek és tanulók felvételéről, az óvodába jelentkező gyermek esetében az Intézmény óvodai intézményegység vezetőjével, tanulói felvételkor az iskola vezetőségével egyetértésben.
- Munkáltatói jogot gyakorol az Intézmény dolgozói felett.
- Felelősséggel tartozik az Intézmény fenntartójának.
- Előkészíti a nevelőtestület, illetve az igazgatótanács döntéseit.
- Elkészíti az éves munkarendet, melyet elfogadásra az Igazgatótanács elé terjeszt.
- Elkészíti a költségvetést és a zárszámadást, amelyet az igazgatótanács egyetértő véleménye és a nevelőtestület véleményezése után a presbitérium elé terjeszt

jóváhagyásra.

- Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet véleményeztet a nevelőtestülettel, a szülők közösségével és a diákönkormányzattal törvényben meghatározott kérdésekben, az igazgatótanács egyetértő véleménye alapján azt az egyházközség presbitériuma elé terjeszti.
- Kidolgozza az Intézmény Panaszkezelési Szabályzatát, biztosítja az abban foglaltak érvényesítését.
- Elkészíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának tárgyi feltételeit biztosító igényfelmérésen alapuló intézkedési tervét.
- Elkészíti a Házirendet, melyet a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat elé terjeszt, egyetértő javaslat esetén jóváhagyásra az igazgatótanács elé terjeszti.

2.3. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen vezető munkatársai alkotják.
Tagjai:

- az intézményvezető,
- az általános intézményvezető helyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,
- az intézményegység-vezető,
- az intézményi lelkész,
- a gazdasági vezető.

Az vezetőség hetenkénti, illetve szükség szerint tart megbeszélést az intézményvezető, vagy a vezetőség bármelyik tagjának kezdeményezésére. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

2.4.Az Intézmény kibővített vezetőségének állandó tagjai:

- intézményvezető,
- intézményi lelkész,
- általános intézményvezető helyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezető,
- szakmai munkaközösség vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- meghívás alapján, vagy szükség szerint a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, a gondnok, vagy aktuális feladat teljesítésében közreműködő pedagógus, szülő.

A kibővített vezetőség feladata és hatásköre:

- ✓ Az Intézmény vezetősége az Intézmény életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- ✓ Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.
- ✓ Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.
- ✓ Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- ✓ A vezetőség tagjai érdemben és hitelesen tájékoztatják a testületi megbeszélésen elhangzottakról a munkaközösségek tagjait, az intézményegység dolgozóit, az

emlékeztetőben rögzítettek a munkatársak számára nyilvánosak.

- ✓ A vezetőség megbeszéléseire külső személyt is meghívhat.

2.5. Az igazgatótanács

Az intézményvezető munkáját MEE szerint választott igazgatótanács segíti. Közvetítő szerepet tölt be az Intézmény, a használók és a fenntartó között, betölti a Nkt. 20. § (11) bek. szerinti igazgatótanács szerepét.
Az Intézmény igazgatótanácsát a MEE törvényei szerint építi fel és működteti.
Az igazgatótanács az Intézményt közvetlenül irányító és segítő választott testület.
Az igazgatótanács megalakulása után megválasztja tisztségviselőit és elkészíti ügyrendjét.
Tevékenységével elősegíti az Intézmény rendeltetésszerű működését, gyakorolja az egyházi rendelkezésekben és a fenntartó által ráruházott jogokat, kivéve:

- az SZMSZ, a házirend és a Pedagógiai program jóváhagyása,
- a költségvetés és zárszámadás jóváhagyása,
- az igazgatótanács ügyrendjének jóváhagyása,
- az intézményvezetői pályázat kiírása, az igazgató megválasztása, illetve megbízása,
- az intézményvezető helyettes határozott időre történő megbízatásának elfogadása,
- az intézmény iratkezelési szabályzatának elfogadása,
- az intézmény pénzkezelési szabályzatának elfogadása,
- az intézmény számviteli politikájának az elfogadása
- az intézmény leltározási, értékelési és selejtezési szabályzatának elfogadása,
- az intézmény állománytáblájának elfogadása,
- az intézmény pedagógus alkalmazotti létszámának elfogadása,
- az intézmény tantárgyfelosztásának elfogadása.

2.6.Az igazgatótanács tagjai:
Az igazgatótanács hivatalbóli tagjai:

- intézményvezető
- intézményegység-vezető
- intézményi lelkész
- gazdasági vezető

Az igazgatótanács választott tagjai

- az egyházközség küldötte
- a közvetlen felettes szerv az egyházmegye küldötte
- az országos presbitérium küldötte
- intézményi küldöttek
- az óvodai szülői szervezet küldötte
- az iskolai szülői szervezet küldötte

A vezetők és az igazgatótanács rendszeres kapcsolattartási formái a szükség szerinti eseti megbeszélések és egyeztetések, rendszeres formái a MEE törvénye szerinti igazgatótanácsi gyűlések. Az igazgatótanács elnökével hivatalból az Intézmény vezetője tartja a kapcsolatot. igazgatótanács tagjai meghívást kapnak az Intézmény ünnepségeire és egyéb rendezvényeire.

Az Intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok* előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény vezetője alkalmazza. Az Intézmény dolgozói munkájukat a magasabb jogszabályokban* meghatározottak, illetve munkaköri leírásaik alapján végzik.

*Magasabb jogszabályok elsősorban:

- a Köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (a Kjt. végrehajtása a közoktatás intézményekben),
- a közoktatási intézmények működésére vonatkozó miniszteri rendeletek,
- a fenntartó képviselőtestületének és presbitériumának határozatai,
- az iskola Pedagógiai programja.

2.7. A gyermekek és tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodai intézményegység gyermekeire és az iskolai tanulókra egymástól eltérő szabályok vonatkoznak. A két intézményegység külön – külön működési rend szerint szabályozza az intézményegység nyitva tartását, az iskola és óvoda életét, benne a gyermekek és tanulók fogadásának rendjét.

Az iskola működési rendje, nyitva tartása:

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 ^{00} óráig van nyitva. Ettől eltérő időben az intézményvezető engedélyével, a házmester felügyelete mellett lehet az épületet nyitni, zárni.
- A tanulók reggel 7 ^{00} – tól az épület aulájában gyülekezhetnek és tartózkodhatnak, az osztálytermeket és szaktantermeket a folyosók nyitása után foglalhatják el 7 ^{30} – tól.
- A főépülten belül a napközbeni közlekedés a két szint között a szülők és tanulók számára az oldalsó lépcsők, és az épületszárnyakat összekötő folyosók használatával történik, melynek rendjére az iskolai portás ügyel.
- A jelző csengőre minden tanuló köteles a következő tanóra helyszínére a bevonulást megkezdeni és a felszerelésüket az adott órára előkészíteni.
- A tanuló napközben az iskola területét el nem hagyhatja, csak az osztályfőnök, az osztályfőnök helyettes, az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes engedélyével.
- Minden hétfőn az iskola közössége reggeli áhítaton vesz részt. Jó idő esetén a nagytemplomban, rossz idő esetén a díszteremben vesz részt a felső tagozat a reggeli áhítaton $7^{\underline{40}}$-től, az alsó tagozat a 7. órában $13^{\underline{50}}$ a hétfői csengetési rend szerint. Szükség szerint, egyéb nehezítő körülmények (pandémia, időjárás, felújítás stb.) miatt online áhítat közvetítésre és azon való részvételre is lehetőség van. A nagytemplomba való átvonulás 7 óra 30 perckor kezdődik meg az első órát tartó pedagógus irányításával.
- A tanulók az iskolai foglalkozások után az épületben és az épület udvarán nem tartózkodhatnak. A távolsági buszra és vonatra várakozó tanulók az épület elhagyása nélkül az intézmény aulájában és az intézmény könyvtárában 14 ^{30} - ig tölthetik el az időt kulturált magatartást tanúsítva.
- A tornatermekben, szertárakban gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a speciális szaktantermekben is csak külön rend szerint.
- A tanórák közötti szünetet az időjárástól függően az udvaron, illetve a tantermekben vagy a folyosón töltik a tanulók kulturált játékkal, viselkedéssel.

Az óvoda működési rendje, nyitva tartása:

- Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 7-17 óráig tart. Óvodapedagógus 7-17-ig felügyel a gyermekre. A gyermekeket a szülők de.7 órától 9 - ig hozzák be az óvodába, és adják át az óvónőnek.

- Az elvitel javasolt időpontja 13-13^{30}- ig, vagy 16 óra. A gyermekek érkezésekor, vagy távozásakor a szülők nem mehetnek be a csoportszobába, csak házirendben szabályozott kivételes alkalmakkor (beszoktatás, szülői értekezlet, stb.).

- A gyermek napközbeni elvitele az óvónővel való egyeztetés alapján lehet. A szülők kötelesek tiszteletben tartani a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vihetik el a gyermeket. A gyermekek csak abban az esetben járhatnak nagyobb testvérükkel haza - illetve óvodába, ha a szülők ezt aláírásukkal igazolják, hogy az önálló hazamenetel az ő kívánságukra, felelősségükre történik.

- Ha egy gyermeket véletlenül az óvodában felejtenek szülei, az óvónő nem hagyhatja a dajkára, meg kell várnia az esti zárást.(18 óra) Amennyiben nem sikerül a szülőket értesítenie, a gyermeket magával saját otthonába viszi, amelyről értesítést hagy az óvoda kapuján. Ha az ügy nem tisztázódik, másnap gyermekvédelmi esetként kell kezelni a történteket.

Zárva tartás rendje:

- Évenként 5 hét a nyári zárva tartás. A téli szünet a karácsony és újév közötti időszak. Az óvoda téli, és nyári szünete alatt, a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak. A szünetek időpontjáról az intézményegység - vezetője írásban tájékoztatja a szülőket.

Gyülekezés, távozás, az óvoda helyiségeinek használata:

- Az óvoda területén a szülők és felnőtt hozzátartozók nem dohányozatnak, égő cigarettával az óvoda területére nem léphetnek be.

- Óvodánk nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe (továbbképzésre, kirándulásra, nevelési értekezletre). Az intézményegység vezetője 7 nappal a nevelés nélküli munkanapokról írásban tájékoztatja a szülőket, akik gondoskodnak a gyermekek elhelyezéséről. Szükség esetén az óvoda felügyeletet tart.

2.8. Az alkalmazottak Intézményben benntartózkodásának rendje

Az Intézmény egészére vonatkozó közös szabályok:

- Az Intézmény székhelyén és telephelyén lévő épületében a dolgozókon, a gyermekeken és tanulókon, valamint az őket kísérő szülőkön és megbízottakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vagy az intézményegység vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az Intézményben az alkalmazottak a hivatalos munkaidőn túl csak a vezető külön engedélyével tartózkodhatnak.
- Az Intézmény alkalmazottai a munkakezdés előtt legalább 10 perccel kötelesek megérkezni a munkahelyre, és a munkaidő letelte után kötelesek elhagyni az Intézmény épületét.
- Az alkalmazottak a munkaidőben a munkaköri leírás szerinti munkavégzés helyét a vezető engedélye vagy utasítása nélkül el nem hagyhatják, rendkívüli ok miatti távozásra a közvetlen vezetőtől, vagy ha az nem lehetséges, az intézmény vezetőjétől lehet engedélyt kérni: családban, otthonban bekövetkezett váratlan esemény, halaszthatatlan hivatali ügyintézés stb.
- Az alkalmazottak az épület és helyiség kulcsait a kulcshasználati nyilvántartás szerint kötelesek használni, megőrizni, a saját használatra kiadott épület és egyéb helyiségek kulcsait másolni, másoknak átadni tilos.

- Az épületben a munkaidőn túl, vagy hét végén és munkaszüneti napokon tartózkodni tilos, az iskola és óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, helyiségeit használni csak az intézmény, vagy az intézményegység vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolára vonatkozó külön szabályok:

- Az Intézmény az udvaron a saját alkalmazottainak számára korlátozott számban az alkalmazottak saját felelősségére parkolási lehetőséget biztosít a munkavégzés idejére.
- A parkolással a szemét- és áruszállítást végző, a megkülönböztető jelzést használó járművek, és a gyalogos forgalom nem akadályozható.
- Az elektronikus kapunyitót az alkalmazottak a szorgalmi időben átvételi elismervény ellenében használhatják, legkésőbb a nyári szabadság megkezdése előtt egy nappal az Intézmény gondnokságán kötelesek leadni. A kapunyitó elhagyásával, megrongálódásával okozott kárt az alkalmazott köteles megtéríteni.
- A kapunyitó használata más személyre át nem ruházható, másokat beengedni vele tilos. Az udvaron parkoló autók biztonságáért, épségért az Intézmény nem vállal felelősséget, a bekövetkezett kárért felelősség nem terheli.
- Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át, illetve bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az ilyen használók csak az adott időben és helyiségben tartózkodhatnak az Intézményben.

Az óvodára vonatkozó külön szabályok az óvodai intézményegységre vonatkozó fejezetben találhatók.

2.9. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény vezetői:

- ✓ az intézményvezető,
- ✓ az általános intézményvezető-helyettes,
- ✓ alsós igazgatóhelyettes,
- ✓ a gazdasági vezető,
- ✓ az intézményegység-vezető.

Az Intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen vezető munkatársai alkotják:

- Tagjai:
- ✓ az intézményvezető,
- ✓ az általános intézményvezető helyettes,
- ✓ alsós igazgatóhelyettes,
- ✓ az intézményegység-vezető,
- ✓ az intézményi lelkész,
- ✓ a gazdasági vezető.

- A szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7 óra 45 perctől délután 17 óra 00 percig az Intézmény vezetője, vagy valamelyik helyettesének az iskolában, illetve az óvodai intézményegységben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendje: az Intézmény nyitva tartásán belül az intézményvezetés tagjai közül valakinek, amíg gyermek, vagy tanuló van az intézményben, az óvodai intézményegységben, illetve az iskola épületében kell tartózkodnia.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a vezető távozása után az esetleges foglalkozást, délutáni ügyeletet tartó pedagógus a felelős az

iskola működésének rendjéért, valamint ő köteles és jogosult a szükségessé váló intézkedéseknek megtételére. A délutáni ügyeletes nevelő, a szülők által még el nem vitt, iskolában maradt gyermekekről telefonon értesíti az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén annak helyettesét, vagy az általa megbízott személyt a további intézkedések meghozatala érdekében.

- Az Intézmény vezetője, az óvodai intézményegység vezetője hivatalos távolléte és szabadsága, betegség miatti táppénzes állománya idejére gondoskodik a helyettesítéséről, írásban megbízást ad valamelyik vezető társának, az óvodai intézményegység vezetője valamelyik óvodapedagógusnak.

- A vezető helyettesítésének rendje: amennyiben halaszhatatlan ok miatt egyik vezető sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik munkaközösség vezető tagját kellett megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A megbízott a munkáltatói jogkörökön túl az intézmény működésére vonatkozóan a vezető teljes jogkörét gyakorolja.

- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és a gazdasági irodában 8 órától 15 óráig (pénteken 14 óráig) történik. Tanítási szünetben hivatalos ügyek intézésére hetenként egy nap – külön nevezés szerint – irodai ügyeletet kell tartani.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az Intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az Intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az Intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- alsós igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők

3.3. A vezetők ellenőrzési feladatai:

- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása
- a tanügyi-igazgatási, a szaktárgyi, a módszertani és egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartás
- a határidős pedagógiai feladatok teljesítése, az eseti intézkedések végrehajtása
- az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.4.Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A csoportfoglalkozások megtartásának szakszerűsége, pontossága.
- A gyermekek teljes körű gondozásának biztosítása.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyisége tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonal a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - A tanulók munkája és megtartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).
- A minőségbiztosítással kapcsolatos időszerű feladatok végrehajtásának helyzete és minősége.

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálása.

3.5.Belső ellenőrzés rendje

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatok, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat" című intézményvezetői utasítás határozza meg.
Az egyes tanévekre és nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrsét végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az Intézmény munkaterv részét képező belső „*Ellenőrzési ütemterv*" határozza meg. A belső *„Ellenőrzési ütemterv*" elkészítéséért az intézményvezető a felelős, egy tanévre szól, az éves munkaterv része.

3.6.A belső ellenőrzési ütemterv fejezetei:

- vizsgált terület
- vizsgálat szempontjai
- az ellenőrzést, értékelést végző személy
- ellenőrzési pontok, gyakoriságok
- az ellenőrzés, értékelés módszere

3.7. Az intézményi értékelés, önértékelés működtetése

Az intézményben a tantestület tagjaiból választott (3-5 fős) önértékelési csoport működik. Célja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelés az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyv szerinti belső önértékelési folyamatok szervezése, irányítása, valamint az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben való elektronikus adatkezelés. Az önértékelést az általános elvárások intézményi értelmezései alapján, a kézikönyvben megadott eszközök alkalmazásával kell végezni.
Az óvodai intézményegységben külön önértékelési csoport működhet. Az önértékelési csoport tagjai egy tanévre kerülnek megválasztásra, személyükre az Intézményvezető, az intézményegység-vezető javaslatot tehet a munkaközösség vezetők véleményének előzetes meghallgatásával. Az intézményi önértékelési csoportba a tantestület tagjai közül bárki jelentkezhet.

Az intézményi önértékelési csoport működését, a feladatok megosztását „Belső önértékelési szabályzat" alapján végzi. Az intézményi önértékelési csoport munkáját a tagjaiból választott önértékelési csoportvezető koordinálja, megbízása egy tanévre szól, feladatát munkaköri leírás rögzíti.

Az önértékelési csoport feladatainak teljesítéséről a félévi és év végi beszámoló időszakában összegző értékelést készít.

A pedagógiai folyamatainak értékelése tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik, melynek alapdokumentumai: Pedagógiai program, éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek, beszámolók, kompetenciamérés eredményei, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, az Útmutató szerinti önértékelés dokumentumai.

4. A BELÉPÉS ÉS BENN TARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az iskola és óvoda külön-külön szabályozza, az óvodai intézményegységre vonatkozó szabályozás az óvoda rendjében található.

4.1.Iskola épületében való tartózkodás

Szülők, hozzátartozók:

- ✓ A gyermeküket kísérő szülők az épület főkapuját és a hátsó udvari középső bejárati ajtót használva léphetnek be az épületbe.
- ✓ A szülők reggel a tanulóval együtt 7^{30} – ig várakozhatnak és tartózkodhatnak az épület aulájában.
- ✓ A szülők a gyermeküket 1-4. évfolyamon hétfői napokon az osztályteremig, egyéb napokon az aulában a folyosók ajtajáig kísérhetik. Az osztályteremben a nevelőkön és tanulókon kívül más nem tartózkodhat, kivétel, ha a szülő indokolt esetben a pedagógussal személyesen kíván megbeszélést folytatni.
- ✓ A délutáni tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozások végén a szülők az épület aulájában várakozhatnak a tanuló, vagy tanulócsoportok érkezéséig
- ✓ Napközben a szülőt vagy hozzátartozót a portás fogadja, aki a tanuló nevének, osztályának szülő általi közlése után a tanulóért megy az osztályterembe. Tájékoztatja a pedagógust a szülő érkezéséről, aki a tanulót a szülőhöz engedi.
- ✓ Alsó tagozaton az egész napos oktatásban a szülőknek pénteki napokon, vagy a szünetek előtti utolsó tanítási napon van lehetősége az osztályteremben a tanuló felszerelését ellenőrizni, hazavinni.
- ✓ Szükség szerint (pandémia, időjárási helyzet, balesetmegelőzés stb.) az iskola épületében való tartózkodás rendjére vonatkozóan egyéb, azt korlátozó intézményvezetői döntések is születhetnek. A döntésről az érintettek a helyben szokásos módon tájékoztatásra kerülnek.

Hivatalos ügyben érkezők

- ✓ A gépkocsival érkezők számára csak az intézmény és intézményegység-vezető engedélyével lehet a belső parkolót használni, a kapu nyitásáért és zárásáért a gondnok a felelős.
- ✓ Az épületbe érkezőt a portás fogadja és irányítja az Intézmény szervezeti egységéhez:
  - titkárság
  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettes
  - gazdasági iroda
- ✓ Az intézménybe hivatalból érkező köteles megmondani jövetele szándékát, megnevezni az általa keresett személyt.

5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az intézményegység dolgozói az Intézmény alkalmazotti közösségének tagjai. Az óvoda pedagógus alkalmazottai önálló munkaközösség munkájában vesznek részt. A nem pedagógus alkalmazottak munkájának irányítását az intézmény gazdasági vezetőjével egyeztetve az intézményegység-vezető végzi, az egyeztetések rendszeressége a heti vezetőségi megbeszéléseket követi.
- Az intézményegységre vonatkozó gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs ügyek intézése az intézmény gazdasági, gazdálkodási, titkársági szervezeti egységén keresztül történik.
- Az intézményegység-vezető gondoskodik a gyermekek létszámának naponkénti ellenőrzéséről, elkészíti napi étkezési létszámjelentést, amit a hivatali kézbesítőn keresztül

juttat el a gazdasági irodára.

- Az intézményegység-vezető az intézményegység irányításával, vezetésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás alapján az intézményvezetővel és gazdasági vezetővel egyezteti, az intézményegységben önállóan végzi. Az intézményegység – vezető az óvoda által használt kötelező nyomtatványokat a vonatkozó jogszabálynak (20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) megfelelően a nevelési év folyamán önállóan vezeti.
- Az intézményegység vezetője tagja az igazgatótanácsnak, igazgatóságnak, a kibővített vezetőségnek, mely testületi üléseken az SZMSZ-ben leírt módon és rendszerezettséggel vesz részt. Képviseli az intézményegység dolgozóit, tájékoztatja őket az Intézmény életével kapcsolatos döntésekről, a feladatok megvalósításának ütemezéséről, koordinálja a közös rendezvények, programok megvalósítását. Az óvoda dogozói az intézményegység – vezető irányításával az Intézmény éves munkaterve alapján végzik pedagógiai munkájukat, benne az óvodai nevelési és rendezvényterv alapján szervezik meg az intézményegységben a gyermekek foglalkozásait, valósítják meg a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartást. Az iskolai és óvodai intézményegység közös eseményeit, ünnepei alkalmait az éves munkaterv, a szakmai munkaközösségek tervei tartalmazzák, annak sikeres megvalósításáért az intézményegység - vezetője és a szakmai munkaközösség vezetők a felelősek.
- Az intézmény vezetője, vagy felkérés esetén az intézményvezető helyettese havonta legalább egyszer személyesen tájékozódik az intézményegységben folyó nevelő, oktató munka helyzetéről, a munkavégzés körülményeiről.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

6.1. A szervezeti egységek:

- titkárság
- gazdálkodási és gazdasági szervezeti egység
- óvodai intézményegységek

6.2. A szervezeti egységekkel való kapcsolattartás formái:

- heti rendszerességű egyeztető megbeszélések, vezetőségi ülések
- havi rendszerességű kibővített vezetőségi ülések
- munkaközösségi megbeszélések a vezetőségi üléseket követően
- napi aktuális egyeztetések a gazdálkodási, gazdasági szervezeti egység vezetőjével

6.3.A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az Intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, az Intézmény törvényes működésének biztosítása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az Intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az Intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában

meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az Intézmény vezetője és általános helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

6.4. A gazdásági szervezet engedélyezett létszáma 2011. évi CXC. Köznevelési törvény 61. § (5) bekezdése és az intézmény összetettségének, épületének sajátosságai alapján került meghatározásra. A nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakon túl 10 fő, az óvodai intézmény-egységben ezen belül 2 fő.

6.5. A gazdasági vezető feladata

Biztosítja az Intézmény törvényes gazdasági, gazdálkodási működését, teljesíti a pénzügyi műveleteket, gondoskodik az intézmény biztonságos működéséről.
A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető irányítja munkaköri leírás szerint.
A gazdasági vezető fölött a munkaáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az Intézmény képviselőjeként járhat el.

6.6. A nevelők közösségei

A nevelőtestület
A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete önkormányzati testület. A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
Szavazati joggal bíró tagjai:

a.) Azok az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik 12 hónapnál hosszabb szerződéssel, legalább 51%-os munkaidejű alkalmazásban állnak.
b.) Az iskolában evangélikus hitoktatást végző személyek.
c.) Az Intézményben a csak egy intézményegységet érintő ügyekben az óvoda illetve az iskola nevelőtestülete, mindkét intézményegységet érintő ügyekben valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottaiból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el. Több intézményegységet érintő ügyek a jogszabályokban rögzítettek szerint, többek között: a magasabb vezetők pályázatának véleményezése és elfogadása, az Intézmény éves munkaterének elfogadása, az igazgatótanácsba delegált pedagógus alkalmazottak megválasztása, pedagógiai munkát értékelő félévi és év végi beszámolók elfogadása, a költségvetési beszámoló elfogadása, az Intézmény egészét érintő programok elfogadása stb.
d.) A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi ügyekben titkos szavazással hozza. Akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmad része jelen van.

6.7. A nevelőtestület jogai és kötelességei:

- az Intézmény Pedagógiai programjának kidolgozása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a helyi tanterv választása, adaptálása, illetve kidolgozása,
- az éves munkaterv, tanév munkarendjének véleményezése,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény házirendjének kidolgozásában részvétel,
- a tanulók munkájának és előmenetelének folyamatos értékelése,
- az iskolai intézményegységben, vagy mellette működő gyermekszervezet és gyermekönkormányzat segítése, patronálása,
- az igazgatótanácsba, illetve más szervezetekbe delegált tagok megválasztása,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői és pedagógus pályázatok, az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint az éves költségvetés és zárszámadás véleményezése,
- az Intézmény és az intézményegység egész munkáját érintő programmódosítás, fejlesztés kezdeményezése,
- a szülők által kezdeményezett nevelőtestület összehívása,
- a helyettesek megbízásának, visszavonásának véleményezése,
- a pedagógusok külön megbízásának és elosztásának véleményezése,
- a tanulók csoportba való beosztásának véleményezése,
- dönt a tanulók jutalmazása, segélyezése elveiről, felosztásának feltételeiről,
- dönt a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- dönt a tanulók osztályozó, javítóvizsgára bocsátásáról,
- joga, hogy érdemi információkat kapjon, és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdéseiben.

- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - alakuló értekezlet,
  - tanévnyitó értekezlet,
  - félévi osztályozó és nevelőtestületi értekezlet,
  - év végi osztályozó és tanévzáró értekezlet,
  - nevelési értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó képviselőjeként az igazgató lelkész, az igazgatótanács elnöke kéri.
- A nevelőtestület bármilyen kérdésben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha aktuális feladatok és érintettség miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban vagy területen dolgozók vesznek részt egy – egy értekezleten.

  Ilyen értekezlet lehet:
  - óvodai alkalmazottak értekezlete,
  - alsó tagozatos tanítók értekezlete,
  - felső tagozaton tanítók értekezlete,
  - egy osztályban tanítók értekezlete,
  - egy évfolyamon tanítók értekezlete,
  - szakmai munkaközösségek értekezlete.

6.8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az Intézmény vezetőjének munkáját intézményvezető helyettes segíti.

- Az óvodai intézményegység élén intézményegység-vezető áll.
- Az intézményvezető helyettest a nevelőtestület és az igazgatótanács véleményének megkérdezésével határozott időre bízza meg az intézmény vezetője. Az intézményvezető-helyettes megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Intézményvezető helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.
- Az intézményvezető helyettes magasabb vezető, megbízása határozott, legfeljebb öt éves időtartamra szól.
- Az óvodai intézményegység-vezető megbízása a munkaszerződésben feltüntetett munkakörén túl határozott időre szóló magasabb vezetői megbízás, felette a munkáltatói jogokat az intézményi munkáltató, az intézmény vezetője gyakorolja.
- Az intézményvezető munkaköri leírásban rögzíti az általános intézményvezető helyettes, az intézményegység-vezető vezetői teendőit, munkamegosztását, illetve azokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket helyettesére átruház.
- Az intézményegység-vezető felel az intézményegység napi nyitva tartás ideje alatti törvényes működéséért, működtetéséért.
- Az intézményegység-vezető a heti vezetőségi megbeszélések alkalmával beszámol az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka aktuális eseményeiről, tájékoztatást ad a működést korlátozó, vagy akadályozó helyzetekről, megoldásukra javaslatot tesz.
- Az intézményegység vezetője az aktuális év költségvetéséhez megtervezi a gyermekekkel folytatott közvetlen foglalkozásokra, gondozásukra szánt dologi kiadások költségét, beszerzésükben közreműködik.
- Az intézményegység-vezetője soron kívüli egyéb beszerzéseket, szolgáltatásokat indítványozhat az intézményegység biztonságos üzemeltetése céljából, melyeket írásban indokolni köteles.

6.9.A kiadmányozás és képviselet szabályai

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- Az intézmény vezetője az intézmény munkáltatói jogkörének gyakorlója kiadmányozza a munkáltatói jogok gyakorlásának körébe tartozó iratokat.
- Az intézmény vezetője kiadja a működést megállapító szabályzatokat, intézkedéseket.
- Az intézményvezetője kiadmányozza a gyermek és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat.
- Az intézményvezető kiadmányozza a gazdasági vezető ellenjegyzésével a működéssel, gazdálkodással, pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos iratokat.
- Az intézményvezető kiadmányozza a MEE és a közvetlen fenntartó elé beterjesztett iratokat, kérelmeket, beadványokat.
- Az óvodai intézményegység vezetője ellenjegyzi az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, az óvodai nevelési programot, a házirendet, a dolgozók munkaköri leírását, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat és intézkedések iratait, a szerződés szerinti szállítók, szolgáltatók és kivitelezők által elvégzett szállítással, szolgáltatással, kivitelezéssel kapcsolatos iratokat.
- Az óvodai intézményegység vezetője kiadmányozza távollétének idejére az őt helyettesítő óvodapedagógus megbízását az intézményegység vezetésére.
- Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza a pedagógus munkaidő nyilvántartással, szabadságolással, nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos iratokat.
- A vezetők és ügyintézők kötelesek ellenjegyezni a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat. Az ellenjegyzés szakmai felelősségnek minősül.
- Az óvodai-intézményegység vezetője képviseli az intézményegység dolgozóinak,

gyermekeinek és pedagógusainak érdekét a vezetőségben, kibővített vezetőségi gyűléseken, az igazgatótanácsban.

6.10. A bélyegzőhasználat szabályozása

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az Intézményben 1., 2., 3. és 4. sorszámú bélyegzők használatosak.

- ✓ Az 1. sz. bélyegző elhelyezése az iskola titkárságon található, használatára az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, munkaköri leírás alapján az iskolatitkár, valamint a bizonyítványok, törzslapok hitelesítésére az osztályfőnökök jogosultak.
- ✓ A 2 sz. bélyegző a gazdasági szervezetnél van elhelyezve, használatára az intézményvezető, távollétében helyettese, a gazdasági vezető és munkaköri leírás alapján a gazdasági ügyintéző jogosult.
- ✓ A 3. sz. bélyegző az óvodai intézményegységben van elhelyezve, használatára az intézményvezető, az intézményegység-vezető, távollétében az őt helyettesítő jogosult.
- ✓ A számozás nélküli KÖNYVTÁR feliratú bélyegző az iskola könyvtárában van elhelyezve, használatára a könyvtáros tanár jogosult.
- ✓ A 4. sz. kisméretű körbélyegző a gazdasági szervezetnél van elhelyezve, használatára a pedagógus igazolványok érvényesítésére a gazdasági ügyintéző jogosult, kisméretű, egyéb iratok, dokumentumok hitelesítésének használatára az intézmény vezetője adhat engedélyt.

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSE

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az általános intézményvezető helyettes látja el, a helyettesének akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető, ha ez nem lehetséges, akkor első helyen az Intézmény nevelési munkaközösség megbízott vezetője, ha ez sem lehetséges bármelyik megbízott munkaközösség vezetője.

8. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

8.1.A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülők jogait és kötelességeit a 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről XII. fejezetének 68. §-a tartalmazza.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető, az óvodai intézményegységben az intézményegység- vezető.

Az intézményvezető a szülői munkaközösséggel a kapcsolatot a témák tartalmától, súlyától és az érintettek körétől függően az alábbiak szerint tartja:

- az iskolai szülői választmány értekezletén,
- az óvodai szülői értekezleten,
- iskolai szülői értekezleten, szűkebb kört érintő kérdésekben egy vagy több évfolyamon összevont szülői értekezletén,
- az osztályfőnökök közvetítésével osztály szülői értekezleten,
- rendkívüli esetben rendkívüli szülői értekezleten.

A szülők a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről az utolsó szülői választmányi ülésen és az intézmény éves munkatervben rögzített utolsó osztály szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az intézmény vezetőjétől, illetve az osztályfőnököktől.

A szülők az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez az intézmény éves munkatervében rögzített utolsó összevont szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az Intézmény vezetőjétől, gazdasági vezetőjétől, könyvtárosától.
A leendő első osztályosok szülei mindezekről a beiratkozás napján kapnak tájékoztatást.

8.2. A gyermekek, tanulók közösségei

Az egy óvodai csoportba, azonos évfolyamra járó, közös, teljes gyermekcsoportot, tanulócsoportot alkotó gyermekek, tanulók együttese az óvodai csoport közösség, iskolai osztályközösség.

Az óvodai csoport élén munkamegosztás szerint az óvodapedagógusok állnak, mint pedagógusvezetők szervezik, irányítják a gyermekek csoportbeli életét, fejlesztik a gyermekközösséget.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököket ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákönkormányzati képviselők, osztályonként két fő, akik képviselik az osztályokat a diákönkormányzatban 3-8 osztályig,
- különböző felelősök (az osztály döntése szerint),
- az Intézmény közösségeinek kapcsolattartása.

8.3.Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései,
- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola tanévi munkatervében kell meghatározni.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról szükség szerint a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, óraközi hosszú szünetben rendkívüli értekezlet formájában értesíti a nevelőket. Ezekről az alkalmakról az óvoda intézményegység vezetőjét időben köteles

értesíteni, aki az intézményegységből egy személy jelenlétéről gondoskodik.

Az Intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- az vezetőség ülései után a munkaközösség vezetők és az intézményegység – vezető köteles tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az iskola vezetőségével és az igazgatótanáccsal.

Az éves munkaterv elkészítéséhez a munkaközösségek javaslatot tehetnek a szükséges infrastruktúra fejlesztésére, illetve pedagógiai célok megvalósításához szükséges eszközök, felszerelések beszerzésére.

8.4. Nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról és eredményekről:

a.) az intézményvezető
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal,
- hétfő reggeli áhítaton havonta legalább egy esetben;

b.) az osztályfőnökök
- osztályfőnöki órákon, vagy rendkívüli osztály megbeszélésen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit, a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az igazgatótanáccsal.

8.5.A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola és óvoda egészének életéről, az iskolai munkatervről, az óvodai éves nevelési tervről, aktuális feladatokról:

a.) az intézményvezető, az intézményegység – vezető
- szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- óvodai szülői értekezleten,
- szükség szerint iskolai szülői értekezleten,
- az iskola előterében, óvoda épületében elhelyezett hirdetőtáblán keresztül;

b.) az osztályfőnökök, óvodapedagógusok
- az osztály szülői értekezleten,
- a csoport szülői értekezleten,
- a tájékoztató füzet bejegyzései alapján

tájékoztatják.

A gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos, – a nevelők részéről a szülők felé – az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- óvodai értékelő lapok.

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv, és az éves nevelési terv tanévenként, nevelési évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az igazgatótanáccsal.

9. A NEVELŐTESTÜLETRE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

✓ Nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek:
- az iskola felvételi követelményeinek maghatározása
- véleményezi a tanulók osztályba sorolását
- véleményezi a tanulók átvételét
- tanulók félévi és év végi magatartásának és szorgalmának értékelése, minősítése
- a tanulók jutalmazása és büntetése, nevelőtestületi dicséret odaítélése
- az intézményvezető megbízatásának, a visszavonásának véleményezése
- tantárgyfelosztás véleményezése
- vizsgabizottságokban való közreműködés
- fegyelmi bizottság felállítása
- választási bizottság felállítása
- dönt a pedagógiai program, SZMSZ, házirend elfogadásáról és módosításáról
- továbbképzési program elfogadása

✓ Szakmai munkaközösség hatáskörébe tartozó ügyek
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- véleményezi a szakterületét illetően pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- véleményezi a pedagógiai programot és módosításait
- véleményezi a továbbképzési programot
- véleményezi a pedagógus tankönyv választását
- véleményezi a szakmai munkaközösség vezető megbízatását
- javaslatot tesz kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre
- pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- gyakorolja a többi munkaközösséggel való együttműködést
- gyakornok munkájának segítése
- javaslatot tehetnek a pedagógiai munkát segítő eszközök beszerzésére

✓ Intézményvezető-helyettesre, intézményegység-vezetőre átruházott ellenőrzési feladatai
- pályakezdők pedagógiai tevékenysége

- Kompetenciamérés és tanulmányi versenyek eredményessége
- pedagógiai munka közvetlen megfigyelése
- pedagógus értékelés folyamata
- szociometriai vizsgálatok és a nevelés eredményessége, trend vizsgálat

✓ Munkaközösség-vezetőkre átruházott ellenőrzési feladatok
- munkatervek, tanmenetek
- SNI-s tanulók habilitációs, rehabilitációs óraterve, egyéb munkatervek a PP, a HT, és munkaterv alapján.
- 8. évfolyam beiskolázás
- ISK működés
- pedagógiai munka hatékonyságának elemzése, értékelése
- új kollégák és pályakezdők munkájának megismerése és segítése
- gyakornok nevelő és oktató munkája
- egyéni foglalkozás eredményessége
- osztályfőnöki munka tartalma
- napközi munka szabadidős tevékenységei,

A megbízottak a félévi és év végi pedagógiai munka értékelésének időszakában készítenek írásbeli beszámolót a vezetés számára, illetve a folyamatban a vezetői utasításnak megfelelően bármikor. Beszámolásra kötelezettek: munkaközösség vezetők, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár, intézményi lelkész, könyvtáros.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.
Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő testületekkel:

- a fenntartóval, a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség képviselőtestületével és presbitériumával,
- az egyházközség lelkészi hivatalával, az igazgatólelkésszel,
- a MEE Országos Irodája Osztályaival,
- a MEE Országos Iroda Nevelési és Oktatási Bizottságával,
- a MEE Evangélikus Pedagógiai Intézetével,
- a városi polgármester hivatallal,
- a Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- a Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalával,
- a városi oktatási intézmények vezetőivel,
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a városi családsegítő központtal,
- a Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézettel,
- az Intézményben párt, vagy a párthoz kötődő szervezet nem működhet, választás évében az iskola helyiségei párt, vagy párthoz kötődő szervezet számára nem bérelhető.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az Intézmény a következő, szervezetekkel, intézményekkel:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
/„Szülők a gyermekeinkért”alapítvány/
- Helyi társadalmi egyesületekkel
  -„Nyíregyházi Városvédők Egyesülete”,
  - Városi és Megyei Általános Iskolai Sport Bizottság
- Kulturális intézményekkel
  -Móricz Zsigmond Színház,
  -Megyei Móricz Zsigmond Könyvtár
  -Váci Mihály Művelődési Központ,
  -Jurányi TIT megyei szervezete,
  -Kölyökvár-gyermekcentrum.
- A helyi és országos média képviselőivel
  - Kölcsey Televízió
  - Nyíregyházi Televízió
  - Kelet-Magyarország
  - Nyíregyházi Napló
  - Duna Televízió
  - Retro rádió
  - Európa rádió
- A fenntartó egyházközség igazgató lelkészével
- Az igazgató tanács tagjaival és elnökével
- Az Intézményünkben önkéntes munkát teljesítő diákok középiskoláival
- Pedagógiai program, éves munkaterv megvalósítása során kapcsolatba kerülő intézményekkel

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi evangélikus testvérintézményekkel, ezen belül Együttműködési megállapodás kertében a Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnáziummal, a Luther Márton Evangélikus Kollégiummal. A három intézmény együttműködésének tartalmát, kereteit és formáját az együttműködési megállapodás szabályozza.

A munkakapcsolatok tervezéséért és felügyeltéért az intézményvezető, a megszervezésért és célszerű, hatékony működéséért az általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető és a megbízott pedagógusok a felelősök.

10.1. Pedagógiai szakszolgálatok
A Szabolcs- Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal az intézményvezető és az általa megbízott általános intézményvezető helyettes és intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot. Formája tájékoztatókon, értekezleteken való részvétel, mozgó logopédus munkájának segítése az intézmény ellátásában.

10.2. Pedagógiai szakmai szolgálat
A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az Intézményben működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak az Evangélikus Országos Pedagógiai Intézet szakmai munkájába és eseti mérlegelés szerint a városi szakmai munkaközösségek munkájába is. A megyei pedagógiai intézet szolgáltatásainak igénybe vételéért az intézményvezető helyettes és szakmai munkaközösség vezetők felelősek, részt vesznek a tanévenként megrendezett tájékoztatókon.

10.3. Gyermekjóléti szolgálat
A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelemi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi gyermekjóléti szolgálattal, a városi gyámhatósággal, és a polgármesteri hivatal szociális irodájával.

A Család- és Gyermekjóléti Központ jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet. Együttműködési megállapodás keretében vállalja, hogy 2019. január 1-jétől határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

10.4. Iskola - egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató
A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvásáért az Intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a Városi Alapellátási Igazgatósággal, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az alapellátás által megbízott gyermek fogorvos, szemészeti szűrővizsgálatát az iskolaorvos és az iskolai védőnő együtt végzi. Az egészségügyi szolgáltató közreműködik a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében, az egészségnevelési feladatok végre hajtásában, értékelésében.

10.5. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató
Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló szülői kérelemre vendégtanulói jogviszonyt létesít, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató javaslatát a vendégtanulói jogviszony engedélyezéséhez az intézmény vezetője kéri ki. Az intézmény igazgatója a döntésről értesíti a szülőt, a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskolát, továbbá az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjét. Egyéb esetekben a kapcsolattartás a szolgáltatóval a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagóguson, illetve a tanuló osztályfőnökén keresztül történik. Módja telefonos megkeresés, elektronikus levelezés, online kapcsolat az érintettek által választott digitális platformon keresztül.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen túl tanévenként, az éves munkatervekben meghatározott időben, módon, szervezők, és közreműködők megjelölésével iskolai ünnepélyt tartunk, iskolai istentiszteleteken veszünk részt.

- Október 6-
- Október 23-án
- Október 31-én
- Február 25-én (a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai)
- Karácsony
- Vízkereszt
- Február 25- én (diktatúrák áldozatai
- Március 15-e,
- Április 16 –án (holokauszt áldozatai)
- Húsvét
- Pünkösd tiszteletér
- Június 4-én (nemzeti összetartozás napja)

Tantestületi ünnepségek, megemlékezések:

- Nőnapi köszönt
- Pedagógus nap ünnepi eb
- Tantestületi kirándulás.

Más ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések, hagyományos rendezvények:

- Mikulás ünnepség: osztálykeretben, és zenés-táncos rendezvény a diákönkormányzat és gyermekszervezetek szervezésében.
- Osztály klubdélutánok: osztálykeretben, tanévenként 1-2 alkalommal.

- Őszi sportdélután tanévenként a diákönkormányzat szervezésében.
- Osztálykirándulások: osztályszervezésben, tanévenként 1 tanítási nap igénybevételével, tanítási időn túl tetszés szerint.
- Farsangi jelmezverseny és diszkó: a diákönkormányzat szervezésében.
- Iskolai sportnap a diákönkormányzat munkaterve szerint
- Névadó ünnepi istentiszteleti alkalom és koszorúzás

Hagyományos rendezvények:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély és ünnepi istentisztelet
- Beiskolázási programsorozat
- Családi nap választott helyszínen minden tanévben a tanév rendje szerint és a szülői választmány döntése alapján.
- „Bimbózó hittel”c. szavalóverseny 5-8. évfolyam számára.
- Házi matematika verseny
- Iskolai hittanverseny
- Tanulói csendes napok

Az óvodai intézményegység ünnepek megemlékezések rendje:

- A közösségi érzés mélyítése érdekében megünnepeljük a nemzeti ünnepeket, a gyermekélet hagyományos ünnepeit, valamint a gyermekek születésnapját, névnapját.
- Továbbá egyházi ünnepeinket a nevelési programban meghatározottak szerint.
- A csoporttársak megkínálásához hozhatnak többféle gyümölcsöt, sós és édes süteményt, ivólevet. Ünnepeinkre kérjük, hogy alkalomhoz illő, ünnepi ruhába öltöztessék a gyerekeket. Ünnepeinkre alkalomhoz illő ünnepi ruhába öltöztetik a szülők a gyerekeket.

12.A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

12.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában a szervezeti felépítésben felsorolt szakmai munkaközösségek működhetnek, tíznél kevesebb számban. A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az Intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, létrehozásához 5 fő szükséges.

A szakmai munkaközösség kompetenciái:

- A szakmai munkaközösség szakterületén dönt:
  a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  b) a továbbképzési programról,
  c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az Intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- Véleményezi az éves beiskolázási és továbbképzési program tervét, és annak végrehajtását.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően- be kell szerezni:
  a) a pedagógiai program elfogadásához és módosításához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

- A szakmai közösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai közösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében:
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásukat a munkaközösség vezetők rendszeres megbeszéléseiken keresztül gyakorolják. A munkaközösségek kötelesek egyeztetni a következő események, programok előtt:

- éves munkaterv elfogadásakor,
- egész Intézményt érintő iskolai ünnepek, rendezvények megtartása előtt legalább egy héttel,
- gyakornoki program indulása előtt a pályakezdő felvételét követően két héten belül,
- a pedagógiai munkát értékelő félévi és év végi tantestület értekezlet előtt egy héttel,
- az SZMSZ, Házirend és Pedagógiai program módosításakor,
- adott napon, ha legalább az egyik munkaközösség vezető azt kéri.

A szakmai munkaközösségek üléseiket, értekezleteiket közösen is megtarthatják, ha az Intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének és éves munkatervének megvalósítása azt megkívánja.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében:

- A pályakezdő pedagógust a gyakornoki program alapján segíti,
- A GYES-ről visszatérő, illetve új pedagógus munkáját segíti, véleményezi
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja és munkaterve, valamint saját, egy-egy tanévre szóló munkatervük szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

12.2. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- Közreműködnek az iskolai munkatervek, programok szakmai és nevelési célkitűzéseinek összeállításában.
- Elkészítik a munkaközösség szakmai programját, szervezik annak végrehajtását.
- Elkészítik a munkaközösségnek az Intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésében való részvételét.
- Szervezik a pályakezdők patronálását, velük az iskola és a szakterületek sajátosságainak, szokásainak megismertetését. Részt vesznek a gyakornoki program megvalósításában.

- Kijelölik adott esetben a pedagógusok munkáját egy tanéven át közvetlenül segítő pedagógust a munkaközösség tagjai közül.
- Irányítják és szervezik a szakmai továbbképzéseket, az önképzést, a szakmai fejlesztő és összehangoló munkát, a szakirodalom figyelemmel kisérését, az évfolyamok és a szaktantárgyak közötti koordinációt.
- Szaktárgyi folyamatkövetést és folyamatellenőrzést szerveznek és végeznek, javaslatot adnak a hiányosságok megszüntetésére.
- Szervezik a szaktárgyaikon belül a helyettesítést, a felelős igazgatóhelyettessel együttműködve.
- Önállóan irányítják a szaktárgyaikban végbemenő tantervi korrekció megvalósítását.
- Hospitálnak havi 2-4 órában a munkaközösség tagjainál. Véleményt adnak az igazgatóságnak a nevelők szakmai munkájáról, eredményességéről és teljesítményéről, időszakonként pedig a szaktárgyak oktatása eredményességének részleges vagy átfogó helyzetéről.
- Javaslatot tesznek pedagógusok és munkatársak teljesítményének értékelésére, elismerésére, jutalmazására.
- Szervezik, segítik a nyílt órákat, a házi és külső bemutatókat.
- Figyelemmel kísérik, segítik a szakokhoz kapcsolódó szakkörök, felzárkóztató és egyéb foglalkozások munkáját.
- Szervezik, összefogják a területükhöz tartozó tantárgyi versenyeket.

12.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes rövidebb, vagy hosszabb távú aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok munkájának dotálásáról a munkák, feladatok mennyisége, minősége, eredményessége és a rendelkezésre álló fedezet alapján az igazgatóság dönt.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény rendszeres egészségügyi ellátását a Városi Alapellátási Igazgatósággal kötött szerződés alapján óvodai és iskolai gyermekorvos, fogorvos és óvodai, iskolai védőnő együtt végzi.

A védőnő tanév elején tájékoztatja az intézmény vezetőjét az óvodában és iskolában való tartózkodásának rendjéről, ami a hirdetőtáblán a szülők számára kifüggesztésre kerül a tanévkezdést követően legkésőbb a második héten. A védőnő éves munkatervéről, annak teljesítéséről az igazgatót kérésre tájékoztathatja.

Az Intézmény pedagógus alkalmazottai az Intézmény védő, óvó, baleset megelőző és egészség megtartó tevékenységéhez az iskolai védőnőhöz fordulhat, és külön jogszabályban meghatározott mértékig kérheti segítséget ezen feladatainak megoldásához.

14.VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az Intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kel a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bambariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
  - a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve csoportfoglalkozáson, óvodai és iskolai játszóudvaron, tanórán vagy intézményegységen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba, az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h.) Az Intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A

munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

i.) A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket csakis a védő, óvó előírások megtartásának figyelembe vételével viheti be és alkalmazhatja bemutatásra, szemléltetésre és demonstrációra, valamint a tanulókkal folyatatott közvetlen tevékenységre.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) A gyermekek és tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült, gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges mentőszolgálatot kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek és tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, az óvoda intézményegység – vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek- és tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztáznia kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A gyermek-és tanulóbalesetekkel kapcsolatos óvodai, iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A gyermek-és tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon és számítógépes adatbázisban nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek-és tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az Intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermek-és tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az Intézmény nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek-és tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az intézményegységekben nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak, az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézményegységek épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, havazás stb.),
- a tűz,
- a polgári védelem,
- a robbantással történő fenyegetés,
- a különleges jogrendi időszak alatt bekövetkezett események, mely időszak alatti szabályokat az Intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az intézményegységek épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény vezetőjével, az óvodai intézményegység intézményegység-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola intézményvezetője,
  - az intézményegység - vezető
  - az általános intézményvezető helyettes, illetve elérhetetlenségük esetén az Intézmény gondnoka.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a.) a fenntartót,
b.) az intézmény vezetőjét, óvoda esetében az intézményegység vezetőjét,
c.) tűz esetén a tűzoltóságot,
d.) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
e.) személy sérülés esetén a mentőket,
f.) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

<u>Az iskolai intézményegységre vonatkozó külön eljárás:</u>

Rendkívüli esemény észlelése után az iskolai intézményegységben az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportok a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítés során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozásokat tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozói helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról.

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek = rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító polgári védelmi szerv vezetője az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetése esetére – bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv

alapján évenként legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezésért az iskola igazgatója a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és a dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezniük: igazgatói iroda és a gazdasági iroda.

Az óvodai intézményegységre vonatkozó külön eljárások:

- A tűz, katasztrófa vagy bombariadó esetén cél az épület kiürítése, az épület minél gyorsabb elhagyása, veszély esetén a személyi sérülések elkerülése.
- Tűzjelzés munkaidőben:

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, a hivatásos tűzoltóságnak késedelem nélkül köteles bejelenteni, ha bomba robbantására utaló körülményekről hall, haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét. A vezető köteles értesíteni a Tűzoltóságot, vagy a Rendőrséget.

A tüzet jelző személy feladata:

- Értesíti a Tűzoltóságot. Telefon: 105.
- Hangjelzéssel (kiabálással) jelzi a tűz keletkezési helyét.
- A tűzoltósággal a következő adatokat kell közölni:
  - ✓ a tűzeset pontos helyét (utca, házszám, létesítmény neve)
  - ✓ mi ég, mi történt, mi van veszélyben,
  - ✓ van-e életveszély,
  - ✓ milyen terjedelmű a tűz,
  - ✓ a tüzet jelentő személy nevét, a jelzés pontos idejét, és a telefonszámot, amelyről a jelzés történt.

A tűzjelzés elmulasztása fegyelmi, súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntető eljárást von maga után.

A dolgozók feladata:

Minden dolgozó elsődleges feladata az életvédelem! A gyerekek biztonságba helyezése, mentése, a tűzfészektől függően az udvaron át a Közép u. 1. sz. felől a bejárati ajtón való menekítés az utcára, illetve az óvoda udvarára. Vécsey köz 4-6. sz. telephelyen a bejárati ajtón való menekítés az utcára, illetve az óvoda udvarára.

- ✓ Riasztás után azonnal kinyitnak minden szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében.
- ✓ Biztosítják a lezárt helyiségek kulcsainak hozzáférhetőségét.
- ✓ Elvégzik az épületrész teljes áramtalanítását a helyi biztosíték és a főkapcsoló lekapcsolásával.
- ✓ Biztosítják, hogy illetéktelen személyek az elektromos főkapcsolót nehogy véletlenül visszakapcsolják.
- ✓ A gyerekeket az utcán, az udvaron a tűzfészektől függően kell biztonságba helyezni.

Az óvónők feladata a gyermekek megnyugtatása, fegyelmezett magatartással a pánik hangulat elkerülése. A gyerekek mentése után feladat: a tűzfészek megszüntetése. Telefon: mobiltelefon kéznél elhelyezve.

- Elsősegélynyújtás: A gyermekeket az óvoda dolgozói látják el, az irodában van elhelyezve az elsősegélynyújtó láda. Szükség esetén gondoskodik az orvos, illetve a mentők értesítéséről.

- Vagyonvédelem: az udvarra, a kimentett értékek őrzése: Fontosabb iratokat, berendezési

tárgyakat a dolgozók kötelesek biztonságos helyre elhelyezni és megfelelő őrzésről gondoskodni. Ennek biztosítása az intézmény vezetőjének és a tűzvédelmi felelősnek a feladata.

- A tűzoltók megérkezéséig a bejáratokat szabaddá kell tenni. A tűzoltók munkájának segítése, pontos tájékoztatása.

- Az épületben kézi tűzoltó készülék van elhelyezve, amelyeknek helyét és használatát minden dolgozónak kötelessége ismerni.

- Kiürítés bombariadó esetén.
  A bombariadóra utaló jelzést haladéktalanul továbbítani kell a rendőrségre, a107-es telefonszámon. A rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben azonnal el kell rendelni a riasztást. A kiürítés megegyezik a Tűzriadónál történő kiürítés módjával. Kiürítés: A mellékelt terv szerint.

- Munkaidőben és munkaszüneti időben értesítendő személvek neve és címe:
  1./Kocsisné Sárossy Emőke, igazgató
  Székhely intézmény: Nyíregyháza Luther utca 7. sz. Telefon: 42/504-936
  Lakcím: nyíregyháza, Vasvári Pál út 43. 06-20-824-8359
  2./Kovácsné Mráz Ágnes tagintézmény vezető
  Az óvoda telephelyei: 4400 Nyíregyháza Közép u.1. sz.
  Lakcím: Nyíregyháza, Legyező utca 13.
  Telefon: 42/341-801; 06- 70- 585- 5461
  Elektromos főkapcsoló helye: a Közép utcai telephelyen a földszinti és emeleti fogadó tér, a Luther téri telephelyen a Lelkészi Hivatal Luther tér felőli bejárata, lépcsőházban a bal oldali kapcsolószekrényben.
  Elsősegélynyújtó hely: nevelői iroda
  A kiürítési terv egy példányát lezárt borítékban a vezetői irodában kell elhelyezni, hogy az bármikor elérhető legyen.
  A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre-vonással jár.
  Oktatási feladatok: a tervezetet a dolgozókkal minden nevelési év kezdetekor ismertetni kell.

16. TÁJÉKOZTATÁS ADÁSA A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

- ✓ A szülők, vagy más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, az óvoda intézményegység – vezetőjétől, valamint igazgatóhelyettesitől az iskolai munkatervben meghatározott fogadó órákon, vagy egyeztetett alkalmi fogadóórában kérhetnek tájékoztatást.

- ✓ Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményekben található meg:
  - az iskola fenntartójánál, a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség, lelkészi hivatalánál, Nyíregyháza, Luther tér 14. sz.,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az óvoda nevelői szobájában,

- az iskola igazgatójánál
- az intézményegység – vezetőjénél.

✓ A tanulói országos kompetencia mérés eredményéről az intézményvezető, vagy általa megbízott személy tart a szülők számára tájékoztatót.

17. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAINAK GYAKORLÁSA

Az osztályok, gyermekcsoportok szülői munkaközösségét az egy osztályba, csoportba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják.

Az Intézményben az óvodai és iskolai intézményegységhez tartozó szülők külön-külön szülői közösséget alkotnak.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a felsorolt lehetőségeken túli javaslataikat, véleményeiket, kérdéseiket az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az Intézmény vezetője az Intézmény egészét érintő ügyekben teljes szülői munkaközösséget hívhat össze.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség választmánya.

- Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt.
- Az iskolai szülői munkaközösség választmánya saját döntése szerint választ, vagy nem választ vezetőséget.
- Az iskolai szülői munkaközösség választmánya, vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői munkaközösség választmányának értekezletét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői választmány üléseiről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül, mely minden szülő számára nyilvános.

Az intézményen belül az iskolai szülői munkaközösségek választmányát, az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az igazgatótanácsba,
- kialakítja működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját,
- véleményezi az országos mérés és értékelés eredményeit,
- az iskola házirendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol,
- tájékoztatják az éves munkaterv és nevelési terv elfogadásakor,
- egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjainak elfogadásakor, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál,
- egyetértési jogot gyakorol a nevelési programról, a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról a házirendről illetve az intézményi minőségirányítási programról való érdemi tájékoztatás időpontjáról,
- véleményt nyilvánít az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- véleményt nyilvánít a tanulók órarendjének kialakításában az 1-4. évfolyamon a tanulók napi tankönyv tömegének 3000 g alatti tartásának érdekében,
- az intézmény igazgatótanácsába intézményegységenként egy-egy tagot választ.

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

18.1. 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés 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 személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

18.3.Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- 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 egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

19. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
Az elektronikusan előállított nyomtatványt az intézmény vezetője, illetve munkaköri leírás alapján az iskolatitkár vagy az intézmény-vezetőhelyettese hitelesíti az intézmény 1. számú körbélyegzőjének lenyomatával és aláírásával, a hitelesítés napjára történő keltezéssel. Az így kinyomtatott dokumentumok kezelése megegyezik az iratkezelési szabályzatban rögzített dokumentumok kezelésével.

20. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
Az intézmény nem alkalmaz elektronikus aláírást.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

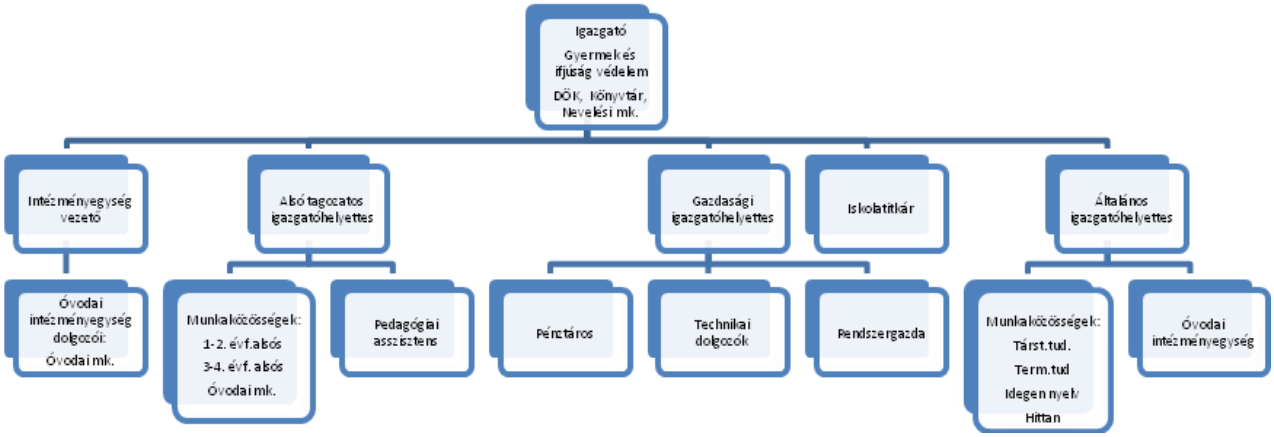
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

21.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

21.1. A szervezeti felépítés és működés rendje



21.2.Az általános intézményvezető – helyettes (A 2011. évi CXC. Nkt. szerinti létszámban határozott időre megbízott magasabb vezető).
Feladatai

- ✓ szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségek pedagógiai munkáját
- ✓ kapcsolatot tart fenn az óvodai intézményegységgel, segíti működését
- ✓ ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást
- ✓ elkészíti a rendkívüli munkaidőben végzett túlmunka elszámolást
- ✓ nyilvántartja a pedagógusok alap és pótszabadságát
- ✓ elrendeli helyettesítés idejére a túlmunkát
- ✓ megszervezi a pedagógus alkalmazottak ügyeletét, készenlétét
- ✓ ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- ✓ tanuló nyilvántartási adatszolgáltatást végez
- ✓ tanári ügyelet, tanulói felügyelet, készenlét, helyettesítés

Hatásköre a pedagógus alkalmazottakra és óraadókra terjed ki, kivétel az egyházközi megállapodás alapján egyéb felekezeti hitoktatást végző hitoktatók.

Az intézményben egy általános intézményvezető helyettes és egy alsós igazgatóhelyettes látja el az intézményvezetővel közösen a pedagógiai vezetési feladatokat, a szakmai munkaközösség vezetők éves munkarend szerinti bővebb feladat átvállalásával, esetenkénti döntési jogkörök bővítésével, nagyobb szakmai önállósággal segítik a vezetés munkáját.

21.3. Az alsós igazgatóhelyettes (A 2011. évi CXC. Nkt. szerinti létszámban határozott időre megbízott magasabb vezető).
Feladatai

- ✓ alsó tagozat pedagógiai folyamatainak tervezése, megvalósítása, ellenőrzése, értékelése,
- ✓ működési folyamatok irányítása, ellenőrzése, kiemelten tantárgyfelosztás, órarend,
- ✓ alsó tagozatos eseti helyettesítés és ügyelet,
- ✓ intézményi önértékelési folyamatok szervezése, irányítása,
- ✓ pedagógiai szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), minősítések előkészítése, szervezése,
- ✓ tantárgyfelosztás szerinti tanórai oktatás, egyéb foglalkozás megtartása,
- ✓ tanári ügyelet, tanulói felügyelet, készenlét, helyettesítés

21.4. Intézményegység-vezető (határozott időre megbízott magasabb vezető)
Feladatköre

- ✓ irányítja az óvodai intézményegység napi működését
- ✓ ellenőrzi a szállítók, szolgáltatók teljesítéseit
- ✓ értékeli az óvodai intézményegység pedagógiai munkáját
- ✓ ellenőrzi és értékeli az óvodapedagógusok pedagógiai munkáját
- ✓ ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, a szabadságolás rendjét
- ✓ elkészíti az óvodai alkalmazottak munkaköri leírását
- ✓ előkészíti a munkavállalók munkaszerződését, azok módosításait
- ✓ gyermek nyilvántartási adatszolgáltatást végez

Hatásköre
Hatásköre az óvodai intézményegység alkalmazottaira terjed ki

21.5.A gazdasági vezető (határozott időre megbízott magasabb vezető)
Feladatköre

- ✓ irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a gazdasági szervezethez tartozó munkavállalók munkáját
- ✓ előkészíti az intézmény munkavállalóinak munkaszerződését és módosításait
- ✓ elkészíti a megbízásos jogviszonyban és óraadóként dolgozók szerződéseit, megbízásait
- ✓ elkészíti a beszállítói és szolgáltatói valamint bérleti szerződéseket és azok módosításait
- ✓ elkészíti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, azok módosításait
- ✓ pénzügyi és statisztikai adatszolgáltatást végez
- ✓ elkészíti (külső pénzügyi szolgáltatást végzőkkel kötött szerződés esetén segíti) az intézmény éves beszámolóját és költségvetését
- ✓ gondoskodik az intézmény biztonságos működéséről
- ✓ ellenőri az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatainak teljesítését

Hatásköre
A nem pedagógus alkalmazottakra, munkaköri leírás alapján a teljes alkalmazotti körre terjed ki.

21.6. Munkaköri leírás minta: tanár, tanító

1. Név: és Okt. azonosító:
2. Beosztás, munkakör:
- általános iskolai tanár, tanító
3. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye: székhely, telephely illetve a Pedagógiai program megvalósítása során felmerülő helyszínek

4. A munkakörhöz előírt iskolai végzettség és szakvégzettség:

szakirányú főiskolai diploma

5. Munkaterület megnevezése:

6. Közvetlen vezetője:
   az intézmény általános intézményvezető helyettese

7. Közvetlen beosztottak:
   Helyettesítése:
   Intézményvezető helyettes által kiírt módon

8. Munkaköreinek célja:

A Pedagógiai programban és részprogramjaiban, a Helyi tantervben meghatározott tevékenységhez kapcsolódó nevelési, oktatási célok és feladatok megvalósítása. Színvonalas oktató munka a tanított tantárgyak, tanórán kívüli tevékenységek, egyéni foglalkozások keretében.

Az intézmény középvezetői feladatainak jó színvonalú ellátása, koordinálás a vezetői szintek között. Az alsó tagozat képviselete az intézmény szervezeti egységei felé, illetve a külső partnerek felé.

Magas színvonalú osztályfőnöki munkával az osztályközösség életének, tevékenységének több éven áttartó szervezése, irányítása, egyéni bánásmód megvalósítása, ügyviteli feladatok ellátása.

9. Feladatköre:

<u>A) A pedagógus feladatai általában</u>

- ✓ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése, oktatása érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az Egyházi törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg közvetlen felettese útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- ✓ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- ✓ A pedagógus tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók jogait, emberi méltóságát, tevékenysége során a gyermekek mindenek feletti érdekét szolgálja.
- ✓ A pedagógus az intézményben és azon kívül valamennyi szülő előtt szolgálati titokként kezeli, ennek megsértése fegyelmi vétséget von maga után. hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket
- ✓ Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben, környezettudatos magatartást tanúsít.
- ✓ Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési és innovációs törekvésekben, a nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításába. Kötelezően részt vesz az ünnepélyeken, megemlékezéseken, sport – és egyéb vetélkedőkön, családi napon
- ✓ Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre végzi.

- ✓ Munkahelyére időben és felkészülten érkezik, kiemelt ügyeletesi munka ellátása céljából a tanítás előtt 1/2 órával, egyéb esetben tanítási órája előtt 15 perccel előbb érkezik.
- ✓ Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- ✓ Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola intézmény vezetőjét, helyettesét, vagy közvetlen szakmai felettesét lehetőség szerint 1 nappal előtte (legkésőbb a tanóra megkezdése előtt 15 perccel) értesíti. Távolmaradása esetén a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet stb.) a legrövidebb időn belül az igazgatóhelyettes, vagy szakmai - munkaközösség vezető rendelkezésére bocsátja.
- ✓ A személyi adataiban bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a gazdasági vezetőnek.
- ✓ Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a szakos leltárvezetővel egyezteti, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Köteles megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul végrehajtani, az intézményvezetői utasításokat, szabályzatokat betartani.
- ✓ Köteles a tantárgyfelosztás szerinti túlmunkát végezni, betegség, hivatalos elfoglaltság miatt helyettesíteni.
- ✓ Az iskola jó hírnevének, keresztyén értékrendjének, hitelességének megőrzése, tovább erősítése erkölcsi kötelesség.

B.) A szaktanár feladatai:

- ✓ Oktató munkáját az iskola helyi tantervének alapján valósítja meg. A tanítást egyénileg kialakított program, vagy adaptált tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít. A tanmenetet az intézményvezetője által meghatározott határidőre a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezteti. A helyi tantervben rögzített határidőre az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, illetőleg kijavíttatja, a kötelező házi feladatokat, gyűjtő munkákat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- ✓ Nevelő – oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan, a keresztyén evangélikus egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően adja át.
- ✓ Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának, projekt napnak tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- ✓ A tanítással kapcsolatos szervezési feladatokat időben elvégzi. A tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi (szakszerű, tervszerű és korszerű) munkát végez, szakmai tudásának legjavát adja a felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés pedagógiai folyamatában.
- ✓ Önképzésben, továbbképzésben, a munkaközösségi munkában igyekszik aktívan részt venni, faladatot vállalni.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tárgyszerűen és rendszeresen tájékoztatja, a szülő és tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi

választ ad.

10. Hatásköre:
    - ✓ Értékeli a tanulók tantárgyi előrehaladását, minősíti teljesítményüket.
    - ✓ Javaslatot tesz az általa tanított tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére, minősítésére.
    - ✓ Szaktárgyi dicséretben részesíti a kiemelkedően teljesítő tanulókat, javaslatot tesz nevelőtestületi dicséretre.
    - ✓ Megválasztja a szabályzatokban rögzített szempontoknak megfelelően a tankönyveket, javaslatot tesz a beszerzendő taneszközökre.
11. Felelős:
    - ✓ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
    - ✓ a munkaközösség feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
    - ✓ a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
12. Munkakapcsolatok:

Tantestületen belül:

- ✓ az oktatási, nevelési tanórán kívüli és szabadidős feladatok egyeztetése a munkatársakkal,
- ✓ az osztályfőnökök, munkaközösség – vezetők tájékoztatása általa tervezett programokról, rendezvényekről

Vezetéssel:

- ✓ együttműködés az ügyelet, a helyettesítés ellátásában
- ✓ érdekvédelmi kapcsolat az Igazgatótanács nevelői képviseletével

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása a testvérintézményekkel, fenntartó intézményeivel, képviselőivel,
- eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel

13. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:
    - ✓ folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel,
    - ✓ lehetőleg számítástechnikai alapismerettel
14. A munka eredményességének mérése illetve ellenőrzése: felsőbb jogszabályok szerint
15. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:
    - ✓ Erkölcsi bizonyítvány;
    - ✓ Evangélikus Egyház Törvényei, Munkatörvénykönyve, Kjt., SZMSZ.

Kelt.: Nyíregyháza

Hatályos: visszavonásig
munkahelyi vezető aláírása
Átvettem:

21.7. Munkaköri leírás minta: általános intézményvezető helyettes, alsó tagozatos intézményvezető helyettes

<u>Az általános intézményvezető, alsó tagozatos intézményvezető helyettes feladatai:</u>

Az intézményvezető helyettes magasabb vezetői munkakört lát el. Az vezetés és kibővített vezetői

team tagja. Vezetői megbízatását az intézményvezető adja, magasabb vezetői megbízása határozott időre szól. Alapvető vezetői feladata a döntéshozatal előkészítése és információk, vélemények gyűjtése. Az intézményvezető mellett önálló, szuverén vezetői magatartást tanúsít, mint a vezetés egyik tagja önálló véleményével formálja a döntéseket.

1. Név: és Okt. azonosító:
2. Munkaköri beosztás: alsó tagozatos, általános intézményvezető helyettes
3. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

   3.1.Megosztás alapján felel az iskola szervezeteinek működtetésért.

   3.2.Ugyanezen megosztás alapján koordinálja az iskola már működő önálló szervezeteit, nem csorbítva azok önállósulási törekvéseit, indirekt eszközökkel irányít, szakmai segítséget nyújt.

   3.3.Részt vesz az éves pedagógiai munkaterv kimunkálásában, az ellenőrzési terv elkészítésében. Önálló ellenőrzést végez az ellenőrzési ütemterv alapján az intézményvezetővel egyeztetve.

   3.4.Az éves munkaterv megvalósítását figyelemmel kíséri, havonta feladatokra bontja, irányítja a munkaközösség – vezetőket.

   3.5. Konkrét feladatok:

   - Az intézményvezetővel közösen elkészített munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
   - Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezetőt teljes felelősséggel helyettesíti.
   - Elkészíti a félévi és év végi beszámolót az intézményvezető iránymutatásai alapján.
   - Segíti a tantárgyfelosztás és órarend elkészítését.
   - Vezeti a napközis létszámkimutatást, az adatokat a törvényben leírt módon összesíti, létszámkimutatást végez.
   - Elkészíti a nevelői ügyeletbeosztást, irányítja és szervezi a helyettesítést, elkészíti a túlmunka elszámolást, valamint a nem rendszeres jövedelem kifizetéséhez szükséges és egyéb feladatköréhez kapcsolódó gazdasági dokumentációkat a gazdasági iroda számára előkészíti és átadja.
   - Elkészíti az ügyviteli nyomtatványokat, átadja az érintett nevelőknek.
   - Munkaterv szerint, és az intézményvezető megbízása alapján értekezletet tart.
   - Minden fontosabb eseményről híranyagot szerkeszt, vagy írat, megfogalmazza a helyi egyházi Hírmondó számára a havi esemény beszámolót.
   - Szervezi és irányítja a tanévnyitó és tanévzáró ballagási ünnepséget, felügyeli az iskolai ünnepségek, események szervezését.
   - Irányítja a kompetencia és egyéb, a Pedagógiai program szerinti méréseket, anyagot gyűjt, összesít, elemez.
   - Irányítja és szervezi a javító- osztályozó vizsgákat. Az intézményvezető megbízása alapján kibővített iskolavezetőségi megbeszélést tart.
   - Beszámol a szülői választmány előtt a kompetencia mérés teljesítéséről.
   - Az igazgatótanács ülésein jegyzőkönyvet vezet.

4. A munkakörhöz előírt iskolai és szakvégzettség, egyéb elvárás: tanárképző főiskola, integráló személyiség, szervező készség, megújuló képesség, jó kommunikáció, kiváló szakmai munka, vezetői attitűd.

5. A munkakörhöz kapcsolódó felettesek: intézményvezető.

6. Feladatkör: A vezetői munkamegosztás alapján a rábízott területek szakmai irányítása, kapcsolattartás az intézményvezető utasítása alapján a fenntartóval, helyi testvérintézményekkel, és az Országos Evangélikus Egyház szerveivel.

7. Hatás, és felelősségi köre: teljes tantestület, munkaközösség-vezetők, egyéni feladattal megbízottak, ügyviteli dolgozók, takarítók.

8. Helyettesítési rend: az intézményvezető megbízása alapján írásban meghatározott feladatok elvégzésére munkaközösség – vezetők, intézményvezető.

9. Információ – szolgáltatás az intézményvezető, gazdasági igazgatóhelyettes, ügyviteli dolgozók, iskolatitkár, szülői választmány vezetője, iskolalelkész, diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros felé. Intézményvezetői megbízás alapján a fenntartó és az Országos Evangélikus Egyház felé.

10.Ellenőrzési tevékenység: haladási és értékelési naplók, napközis naplók, bizonyítványok, törzslapok, javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyvek dokumentálása, szakköri naplók dokumentálása, jelenléti ívek vezetése, tanórai munka, ügyelet ellátása.
Megfigyeléseiről, ellenőrzésének tapasztalatairól év elején és év végén feljegyzést készít, havonta szóban tájékoztatja az iskola vezetőjét.

11.Külső kapcsolatok: partnerintézmények, testvérintézmények, külső szakmai munkaközösségek, Evangélikus Pedagógiai Intézet, képzőhelyek.

12. Az intézményvezető helyettesi megbízatás ideje alatt kötelező órája …… óra, vezetői pótlékban, évente megállapított szakmai szorzóban részesül.
Kelt.:
Hatályos:
munkahelyi vezető
aláírása
Átvettem:
dolgozó aláírása

21.8. Munkaköri leírás minta: óvodai intézményegység-vezető

Név: és Okt. azonosító:

2. Beosztás, munkakör:

- óvodapedagógus, megbízott óvodai intézményegység-vezető, magasabb vezető

3. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

4. Munkavégzés helye: telephely címe, illetve a Pedagógiai és Nevelési program megvalósítása során felmerülő helyszínek

5. A munkakörhöz előírt iskolai végzettség és szakvégzettség:
szakirányú főiskolai diploma

6. Munkaterület megnevezése:

- óvodás korú gyermekek oktatása és nevelése
- magasabb vezetői feladatok ellátása
- Az intézményegység-vezető a Szervezeti és működési szabályzatban, az intézmény éves munkatervében leírt módon és formában teljes szakmai önállósággal szervezi, irányítja, vezeti, ellenőrzi és értékeli az óvoda pedagógiai munkáját, melynek végrehajtásáról az intézmény vezetőjét rendszeresen tájékoztatja, (vezetőségi ülések, félévi és év végi tantestületi értekezletek). Az intézmény vezetőjének kérésére az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos szakmai anyagokat, dokumentumokat készít el, bocsát rendelkezésre.

7. Közvetlen vezetője:
az intézmény vezetője

8. Közvetlen beosztottak:
az óvodai intézményegység dolgozói

9. Helyettesítése:
Intézményvezető beosztása szerint (távolléte esetén megbízott óvodapedagógus az óvodapedagógusi feladatok ellátására, magasabb vezető vagy óvodapedagógus az intézményegység-vezetői feladatok ellátására.)
10. Munkaköreinek célja:
Az intézményegység Nkt. szerinti nevelési, oktatási és gondozási feladatainak végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése. Az óvodai intézményegység teljes körű szakmai pedagógiai munkájának szervezése és irányítása, az óvodai nevelési program megvalósítása, a megvalósítás ellenőrzése, értékelése. Az óvodai intézményegység működésének biztosítása az SZMSZ, az óvodai házirend, és éves nevelési terv alapján.
Az intézményi Pedagógiai programban kiemelt közös nevelési célok teljesítése. Az óvodai nevelési program tevékenységeinek teljesítése, a sajátos nevelési, oktatási feladatok megvalósítása. Színvonalas oktató és nevelő munka a csoportfoglalkozások, egyéb óvodai tevékenységek keretében.
Az intézmény vezetőjével történő munkamegosztás alapján a magasabb vezetői feladatok jó színvonalú ellátása, koordinálás az intézményegységek között. Az óvoda dolgozóinak képviselete az intézmény szervezeti egységei, illetve a külső partnerek felé. Az intézményvezető helyettesítése távollétében.

10. Feladatköre:

A) A pedagógus feladatai általában

- ✓ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése, oktatása érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, az Egyházi törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- ✓ A pedagógus alaptevékenysége azokat teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- ✓ A pedagógus tiszteletben tartja a gyermekek, jogait, emberi méltóságát, tevékenysége során a gyermekek mindenek feletti érdekét szolgálja.

- ✓ A pedagógus az intézményben és azon kívül valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Az Intézmény belső életével kapcsolatos információkat, a gyermekek teljesítményével, szocializációjának előrehaladásával kapcsolatos megfigyeléseket, információkat és eredményeket titokként kezeli, ennek megsértése fegyelmi vétséget von maga után.

- ✓ Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben, környezettudatos magatartást tanúsít.

- ✓ Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az óvodai közösség munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési és innovációs törekvésekben, a nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, az óvodai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Kötelezően részt vesz az ünnepélyeken, megemlékezéseken, sport – és egyéb vetélkedőkön, családi alkalmakon.

- ✓ Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre végzi.

- ✓ Munkahelyére időben és felkészülten érkezik, legalább 15 perccel a tényleges munka megkezdése előtt.

- ✓ A gyermekek körében végzett munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az óvoda nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.

- ✓ Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az Intézmény igazgatóját, helyettesét, vagy közvetlen szakmai felettesét (legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel) értesíti. Távolmaradása esetén a szükséges dokumentumokat (csoportnapló, személyiségi lap) a legrövidebb időn belül az általános igazgatóhelyettes, vagy szakmai - munkaközösség vezető rendelkezésére bocsátja.

- ✓ A személyi adataiban bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a gazdasági igazgatóhelyettesnek.

- ✓ Leltári felelőssége értelmében a nevelési év elején és végén készletét a szakos leltárvezetővel egyezteti, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.

- ✓ Köteles megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul végrehajtani, az intézményvezetői utasításokat, szabályzatokat betartani.

- ✓ Köteles szükség szerinti túlmunkát végezni, betegség, hivatalos elfoglaltság miatt helyettesíteni.

- ✓ Az Intézmény jó hírnevének, keresztyén értékrendjének, hitelességének megőrzése, tovább erősítése erkölcsi kötelessége.

B.) Az óvodapedagógus feladatai:

- ✓ Oktató és nevelő munkáját az Intézmény óvodai nevelési programja alapján valósítja meg. A különböző tevékenységekhez kapcsolódó csoport és egyéni foglalkozásokat tervszerűen és felkészülten végzi, a gyermekek fejlődéséről egyéni személyiség lapot vezet.

- ✓ Nevelő – oktató tevékenységében kiemelt szakmai gondossággal törekszik a gyermekek értelmi és érzelmi fejlesztésére, a gyermekek csoportban való együttműködésének irányítására, az egyéni és közösségi szocializáció, a közösségi szokások kialakítására.

- ✓ Alkotó módon részt vállal:

  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az óvoda hagyományainak ápolásából,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- ✓ A gyermekek foglalkoztatásával kapcsolatos szervezési feladatokat időben elvégzi. A foglalkozásokon, egyéb tevékenységek végzésekor minőségi (szakszerű, tervszerű és korszerű) munkát végez, szakmai tudásának legjavát adja a felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés pedagógiai folyamatában. A gyermekek teljesítményének értékelést és minősítést a Nevelési program, és Intézményi minőségirányítási program alapján végzi el.

- ✓ Önképzésben, továbbképzésben, a munkaközösségi munkában igyekszik aktívan részt venni, faladatot vállalni.

- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a szülőket az őket érintő kérdésekről tárgyszerűen és rendszeresen tájékoztatja

C) Az intézményegység-vezető feladatai

Név: és Okt. azonosító:
Munkaköri beosztás: óvodai intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető a vezetői team tagja. Vezetői megbízatását az intézményvezető adja. Alapvető vezetői feladata a döntéshozatal előkészítése és információk, vélemények gyűjtése. Az intézményvezető mellett önálló, szuverén vezetői magatartást tanúsít, mint a vezetés egyik tagja önálló véleményével formálja a döntéseket.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- ✓ Megosztás alapján felel az Intézmény (óvodai intézményegység) szervezetének működtetésért.

- ✓ Részt vesz a kötelező vezetői ügyelet ellátásában, megbízás alapján az intézmény vezetőjét távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti.

- ✓ Részt vesz az éves pedagógiai munkaterv kimunkálásában, az ellenőrzési terv végrehajtásában. Az intézményegységben önálló ellenőrzést végez az éves ellenőrzési ütemterv alapján.

- ✓ Feladatainak végrehajtása során különös gondot fordít a mindenkor hatályos jogszabályok betartására

Konkrét feladatok:

- o Elkészíti a gyermekek felvételével, átvételével kapcsolatos ügyviteli dokumentációt, javaslatot tesz a gyermekek felvételére
- o Az intézményvezető útmutatásai alapján elkészíti az éves óvodai nevelési tervet, heti és napi rendet, melynek teljesítéséről írásos beszámolót készít.
- o Nyomon követi a gyermekek mulasztását, a hiányzások igazolásának teljesítését, igazolatlan mulasztások esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- o Vezeti a csoport létszámkimutatást, naponta adatot közöl a gazdasági szervezet számára.
- o Vezeti az óvodai intézményegység ügyviteli nyomtatványait: munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív, szabadság nyilvántartás, ellenőrzésre havonta átadja az általános intézményvezető helyettesnek és a gazdasági vezetőnek.
- o Szervezi és irányítja az óvodai intézményegység ünnepi alkalmait, a közös

rendezvények megtartásakor együttműködik a nevelési és alsó tagozatos szakmai munkaközösséggel.
- Irányítja a nevelési program szerinti méréseket, anyagot gyűjt, összesít, elemez.
- Elkészíti az intézményegység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat.
- Munkaterv szerint, és az intézményvezető megbízása alapján az intézményegység dolgozóinak számára értekezletet tart.
- Irányítja és szervezi a dolgozók teljesítményértékelését, véleményez, javaslatot tesz az óvodai intézményegység dolgozóinak elismerésére.
- A kiemelkedő munkavégzésért járó elismerésre, jutalmazásra javaslatot tesz.
- Az intézményvezetővel közösen elkészített vezetői ügyeleti rend szerint tartózkodik az Intézményben és az óvodában.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén írásos megbízás alapján az intézményvezetőt teljes felelősséggel helyettesíti.
- A szülőket az Nkt. és végrehajtási rendelet szerint értesíti az óvoda zárva tartásáról, megszervezi a gyermekek számára az ügyeletet.
- Az igazgatótanács ülésein az óvodai intézményegységet érintő ügyekben jelen van, képviseli a dolgozók érdekeit.
- Minden fontosabb eseményről híranyagot szerkeszt, vagy írat, megfogalmazza a helyi egyházi Hírmondó, egyházi és intézményi honlap számára a havi esemény beszámolót.

11. Hatásköre:
- Értékeli a gyermekek teljesítményét.
- Javaslatot tesz a szakmai, módszertani eszközök felhasználására.
- A Házirend és az SZMSZ szerint betartja és betartatja gyermekekkel, szülőkkel és a dolgozókkal az óvoda működési rendjét.
- Megválasztja a szabályzatokban rögzített szempontoknak megfelelően az óvodai nevelés és oktatás eszközeit, az Intézmény igazgatóságának tagjaként javaslatot tesz a beszerzendő taneszközökre.

12.Felelős:
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- a munkaközösség feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

13.Munkakapcsolatok:

Tantestületen belül:
- egyeztetése a nevelési és alsós tagozatos munkaközösséggel
- az osztályfőnökök, munkaközösség – vezetők tájékoztatása az általa tervezett programokról, rendezvényekről
- minőségirányítási csoport tagjaival

Vezetéssel:
- együttműködés az ügyelet, a helyettesítés ellátásában
- érdekvédelmi kapcsolat az Igazgatótanács nevelői képviseletével

Más szervezetekkel:
- kapcsolatok tartása a testvérintézményekkel, fenntartó intézményeivel, képviselőivel,
- kapcsolatot tart az Országos Evangélikus Egyház Oktatási Osztályának vezetőivel, munkatársaival, az egyház Pedagógiai Intézetének munkatársaival
- eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel

14.Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:
- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel,
- lehetőleg számítástechnikai alapismerettel

- vezetői ismeretekkel

15. A munka eredményességének mérése illetve ellenőrzése: magasabb jogszabályok alapján
16. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:
    - Erkölcsi bizonyítvány;
    - Evangélikus Egyház Törvényei, Munkatörvénykönyve, Kjt, SZMSZ.
17. A munkakör betöltésére vonatkozó pótlékok és díjazások: vezetői órakedvezmény, vezetői pótlék mértéke

Kelt.: Nyíregyháza, ….év….hó….nap
Hatályos visszavonásig.
munkahelyi vezető
aláírása
Átvettem:
dolgozó aláírása

21.9. Munkaköri leírás minta: gazdasági vezető
Név:
Munkavégzés helye:
Beosztás, munkakör: gazdasági vezető, az intézményvezető és általános intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén magasabb vezető, egyéb esetben vezető
Szervezeti egység: gazdasági szervezet
Közvetlen felettes: intézmény vezetője
A munkakörhöz előírt iskolai végzettség és szakvégzettség:
Munkaterület megnevezése: az intézmény gazdasági irányítása, teljes körű gazdasági, gazdálkodási tevékenységének tervezése, szervezése, a gazdálkodási szervezet munkájának ellenőrzése és értékelése.
Helyettesítése: a gazdálkodási szervezeten belül eseti megbízással, tartós távollét esetén képesítési előírásoknak megfelelő alkalmazott határozott idejű foglalkoztatásával történik.
Közvetlen beosztottak: gazdasági szervezet dolgozói
Feladatai:

- Az iskola gazdálkodásának tervezése, irányítása és a gazdálkodási feladatok végrehajtásának felügyelete, különös tekintettel a költségvetésben jóváhagyott tételekre.
- Az éves költségvetés irányelveinek és főbb tételeinek megfogalmazása, a zárszámadás elkészítése.
- Elkészíti a tételes költségvetést, a félévi és év végi beszámoló jelentést, a fenntartói előírásnak megfelelő időpontra, illetve gondoskodik azok felügyeleti szervekhez történő továbbításáról.
- Ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, érvényesítését.
- Elkészíti az intézmény éves adóbevallását.
- Gondoskodik a köztartozások (szja, munkaadói járulék, munkavállalói járulék, tb járulék) időbeni átutalásáról.
- Általában gondoskodik az intézmény likviditásának biztosításáról.
- Előkészíti, ellenőrzi a munkavállalók munkaszerződésével, megbízásával, munkaviszonyának megszűnésével, a munkavállalók illetményváltozásával kapcsolatos munkaügyi dokumentációkat.
- Gondoskodik a munkavállalók illetményének, egyéb juttatásainak kifizetéséről és teljesítéséről.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, a teljesítésről a pénzügyi beszámolókat elkészíti, az intézményt a monitoring és a pénzügyi elszámolás időszakában képviseli.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a pénzügyi valamint a technikai dolgozók munkáját.
- Segíti a dolgozókat munkavállalói terheik teljesítésében, tájékoztatót tart az iskola gazdálkodásáról.
- Ügyeletet lát el a vezetői ügyeletbeosztás alapján, távollétében ügyeleti helyettesítéséről gondoskodik.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Fenntartó előtt képviseli az iskolát a gazdasági, gazdálkodási működés területén.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója megbízza.

Hatásköre:

- Naprakészen ismeri az éves költségvetési keret felhasználását. Az adatok ismeretében javaslatot tesz az arányok helyes megvalósítására. (országos gazdasági vezető, intézményvezető)
- A gazdálkodási szervezet feladatainak teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása. (gondnok, karbantartó)
- Az intézmény egységes pénzügyi-számviteli rendszerének megszervezése, fejlesztése. (intézményvezető, országos gazdasági vezető, rendszergazda)
- A pénzügyi-számviteli rend és bizonylati fegyelem betartása. (ügyintézők)
- Az ügyviteli információs, kommunikációs rendszer megszervezése, fejlesztése. (rendszergazda, ügyintézők, iskolatitkár)
- A fenntartói vagyon védelmének biztosítása. (intézményvezető, gondnok)
- Irányítja és ellenőrzi a leltározás, selejtezés folyamatait. (gondnok, szakleltár felelősök)
- A takarékos anyag- és energiafelhasználás megszervezése, ellenőrzése. (gondnok, karbantartó, intézményvezető helyettes)
- Anyag – és készletgazdálkodással összefüggő ügyviteli feladatok megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése. (gondnok, karbantartó, szakleltár felelősök)
- Külső kivitelezővel elvégzendő felújítási, javítási munkára szóló megbízás, szerződéskötés előkészítése, az elvégzett munka ellenőrzése. (intézményvezető, gondnok, karbantartó, egyházközség építési bizottsága)
- Pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati dokumentáció kezelése, pénzügyi kifizetések elvégzése, ellenőrzése, külső ellenőrzéskor az intézmény képviselete. (intézményvezető, iskolatitkár)
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges műszaki, technikai, valamint ezek személyi feltételeinek biztosítása.(gondnok, karbantartó)
- Az iskola főkönyvi könyvelésének elvégzése a LIBRA könyvelési program használatával számítógépen.
- Naprakész főkönyvi könyvelés.
- A főkönyvi zárási, egyeztetési feladatok elvégzése, negyedévenként főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárási feladatok elvégzése.
- Az áfa nyilvántartás vezetése, negyedévi zárása, egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataival, az áfa bevallás elkészítése.
- A beérkező számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata, érvényesítése, az utalvány elkészítése.
- A házipénztár folyamatos ellenőrzése.
- Pedagógus szakkönyvvel és a továbbképzési költségekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- Erkölcsi bizonyítvány;

- Evangélikus Egyház Törvényei, Munkatörvénykönyve, Kjt., SZMSZ.

A munkakör betöltésére vonatkozó pótlékok és díjazások:
Kapcsolatot tart:

- NAV területi igazgatóságával, Magyar Államkincstárral, bankokkal,
- Országos Evangélikus Egyház gazdasági iroda,
- Fenntartói számvevőszék tagjai.
- Igazgatótanács
- Igazgató lelkész

Nyíregyháza,….év….hó….nap
Tudomásul vettem: Jóváhagytam:

21.10. Munkaköri leírás minta: osztályfőnök

Az osztályfőnök feladatai:

1.Név: és Okt. azonosító:

2.Munkaköri beosztása: osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki, aki az osztály közösségének felelős vezetője. Munkáját a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

3.A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:
3. 1. Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
3. 2. A nevelő munkájához osztályra szabott „Tanmenetet” készít.
3. 3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, a nevelési munkaközösség tagja.
3. 4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
3. 5. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
3. 6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
3. 7. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti az osztályközösség tevékenységének eredményességét.
3. 8. A Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően elvégzi a szociometriai mérési, értékelési, elemzési feladatokat.
3. 9. A hétfői áhítatra, ünnepnapi istentiszteletre, alkalmakra elkíséri az osztályát, majd annak befejeztével a meghatározott rend szerint engedi el őket.
3.10.Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
3. 11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére, a tanulók véleményét figyelembe véve.
3. 12. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
3. 13. Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
3. 14. Szülői értekezletet, szükség szerint egyéni fogadó - órát tart. Szükség esetén a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőssel családot látogat, tájékoztató útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmenetelésről, hiányzásáról.
3. 15. Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat:

- elektronikus osztálynapló naprakész vezetése,
- mulasztások igazolása,
- értesítések, intézményvezetői hirdetések, közlemények beíratása a tájékoztatóba,
- félévi és év végi, esetleg évközi statisztikák készítése,
- továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- gyámüggyel, szakszolgálati szervekkel, hatóságokkal kapcsolatos feljegyzések készítés,
- szükség szerint baleseti jegyzőkönyvi bejegyzés.

4. A munkakörhöz előírt iskolai és szakvégzettség, egyéb elvárás: tanárképző főiskola, integráló személyiség, segítő attitűd, érzékenység, tolerancia, szervező készség.
5. A munkakörhöz kapcsolódó felettesek: munkaközösségi szinten a nevelési munkaközösség – vezető, vezető szinten pedagógiai igazgatóhelyettes, Igazgató.
6. Feladatkör: A rábízott osztályközösség teljes körű irányítása, iskolai szokásrend kialakítása, keresztyén értékrend közvetítése.
7. Hatás, és felelősségi köre: az osztályba beírt összes tanuló, szülői munkaközösség teljes körének segítése.
8. Helyettesítési rend: A kijelölt pótosztályfőnök teljes jogkörrel, hosszabb hiányzás esetén osztályfőnöki pótlék, órakedvezmény átruházásával.
9. Információ - szolgáltatás: gazdasági iroda, iskolatitkár, szakmai – munkaközösség vezető, védőnő, balesetvédelmi felelős, igazgatóhelyettes, Igazgató, szülői – munkaközösség vezető, iskolalelkész felé.
10. Ellenőrzési tevékenység: osztálynaplók szaktanári vezetése, ügyeletesi munka, hetesi munka, tájékoztatók bejegyzéseinek szülő általi aláírása, „Magatartás” füzet vezetésének ellenőrzése, mulasztások igazolása
11. Külső kapcsolatok: partnerintézmények, testvérintézmények, középiskolák, külső szakmai munkaközösségek, kulturális intézmények, pályaválasztást segítő fórumok, rendezvények.
12. Az osztályfőnöki megbízatás ideje alatt osztályfőnöki pótlékban részesül.

Kelt.: Nyíregyháza,….év…..hó…nap
Hatályos visszavonásig.
munkahelyi vezető
aláírása
Átvettem

21.11. Munkaköri leírás minta: munkaközösség vezető
<u>A munkaközösség-vezető feladatai:</u>

A munkaközösség gyakorlati pedagógiai műhelymunkára, probléma megoldására szervezett innovatív kisközösség. A munkaközösség folyamatos, módszertani fejlesztést szolgáló, a Pedagógiai program, éves Munkaterv feladatait közösen megvalósító állandó tagsággal bíró helyi közösségi csoport. Élén szakmai vezetőként a csoport által legitimált vezető áll, akit feladata elvégzésére az intézményvezető bízza meg.
A csoport javaslatai a munkaközösség éves munkaprogramjának elfogadásával realizálódik, a munkatervet a munkaközösség – vezető készíti el, ami az éves „Munkaterv” *Mellékletében* kap helyet, minden szakmai közösség számára nyilvános.

1. Név: és Okt. azonosító:

2. Munkaköri beosztás: munkaközösség-vezető

3. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

3.1. Összehangolja és szervezi a csoport munkáját, írásban tájékoztatja a nevelőtestületet és a vezetést évente legalább két alkalommal a csoportban folyó munkáról.
3.2. A félévi és év végi beszámolóhoz a szakmai közösség által tanított tantárgya eredményeiről statisztikai kimutatást végez a Pedagógiai programban leírtak alapján.
3.3. Közreműködik a helyettesítés megszervezésében, pedagógiai és ügyeleti munka ellenőrzésében.
3.4. Szakszerű értékelő munkájával segíti a Pedagógus értékelési rendszer működését, javaslatot tesz kiemelkedő munkavégzésért járó egyéni elismerésére, jutalmazásra.

4. A munkakörhöz előírt iskolai és szakvégzettség, egyéb elvárás: tanárképző főiskola, integráló személyiség, szervező készség, megújuló képesség, jó kommunikáció, kiváló szakmai munka
5. A munkakörhöz kapcsolódó felettesek: vezető szinten pedagógiai igazgatóhelyettes, .
6. Feladatkör: A rábízott szakmai csoport teljes körű szakmai irányítása, kapcsolattartás a vezetőséggel.
7. Hatás, és felelősségi köre: a csoport munkatervnek megvalósítása, projekttervezés, a csoport szakmai munkájának ellenőrzése az éves ellenőrzési Ütemterv alapján
8. Helyettesítési rend: megbízott munkaközösség - vezető, intézményvezető helyettes, intézményvezető
9. Információ - szolgáltatás: gazdasági iroda, iskolatitkár, intézményvezető helyettes, intézményvezető, szülői – munkaközösség vezető, iskolalelkész, diákönkormányzatot segítő tanár felé
10. Ellenőrzési tevékenység: haladási és értékelési naplók, tanmenetek, ügyelet ellátása, bizonyítványok, törzslapok, szakköri naplók aláíratása, jelenléti ívek vezetése.
11. Külső kapcsolatok: partnerintézmények, testvérintézmények, külső szakmai munkaközösségek, Evangélikus Pedagógiai Intézet, képzőhelyek.
12. A munkaközösség – vezetői megbízatás ideje alatt pótlékban részesül.

Kelt:
Nyíregyháza, év,….hó….nap
Hatályos visszavonásig.
munkahelyi vezető
aláírása
Átvettem
dolgozó aláírása

22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

22.1. Intézményünk az 1-5. osztályok számára a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 19.§ -a alapján egész napos iskolát működtet.

Az egész napos iskolai oktatásban és nevelésben tanulóink számára a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen osztjuk szét. Az egész napos iskolai oktatásban való részvételről a szülők a beiratkozáskor tájékoztatást kapnak és nyilatkoznak annak elfogadásáról.

Az egész napos iskolai oktatásban, nevelésben részesülő tanulók számára biztosítjuk:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához a többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési

problémájával küzdenek,
- biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő tanulók számára a szükséges felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében a tanulók számára a biztosítjuk a főétkezéshez szükséges időt, az arra rászoruló gyermekek ingyenes étkezését, és tankönyvellátását.

A tanulók felszereléseiket az intézményben a számunkra kijelölt helyen tárolhatják a tankönyvek, füzetek és egyéb felszerelések biztonságos tárolása érdekében.
Az egész napos oktatásban részt vevő tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják az iskola könyvtárát, felügyelettel tanórán kívüli időben számukra informatikai szaktanterem használata biztosítható.

22.2. A speciális program szerint működő osztályokba, csoportokba való felvétel rendje

Az Intézmény Alapító okirata és Pedagógiai programja szerint az iskolában az alábbi speciális programok szerint működő osztályok, vagy csoportok szervezhetők:

- angol két tanítási nyelvű csoport vagy osztály,
- matematika tehetséggondozó programot tanuló csoport vagy osztály.

Az emelt matematika oktatásban részesülő tanulók csoportbontása a tanulók képességátlaga, illetve 4. év végi felmérés eredményének átlaga alapján történik, az alsó tagozaton tanítók ajánlását figyelembe véve.

A csoportbontás szempontja, hogy a tehetségesebb, gyorsabb haladásra képesebb tanulók a plusz óraszámokat plusz tananyagtartalmak elsajátítására, míg a gyengébb teljesítményű tanulók ugyanazt az időt gyakorlásra fordíthassák.

Az egyéb szabadon választható tantárgyak meghatározásakor és egyéb foglalkozások szervezésekor a fő elv a speciális programokkal haladó tanulócsoportok ismeret elsajátításának segítése, támogatása, a tantárgyi koncentráció megteremtése és speciálisabb ismeretek nyújtása egyéb műveltségtartalmak bevonásával.

Az egyéb szabadon választható tantárgyak oktatásának kínálatával a teljesebb körű műveltség kialakítása a fő cél: a természettudományi gyakorlatok 5-8. évfolyamon, a dráma és tánc tantárgy oktatásának szervezése 5-6. évfolyamon, tánc és mozgás 7-8. évfolyamon. A kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

A további szakkörök, egyéni foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások a különleges bánásmódban részesülő tanulók nevelését-oktatását szolgálják, valamint az egész napos nevelés és oktatás keretei között valósul meg.

Egyéb foglalkozásokat Intézményünkben igény szerint a Nkt. 6. melléklet szerinti időkeretben szervezünk, ezek tehetséggondozó szakkörök magyar nyelv és irodalomból, matematikából, kémiából, idegen nyelvből és informatikából, felzárkóztatás magyar nyelv és irodalomból, matematikából, valamint iskola sportköri foglalkozások.

Az Intézményben szervezett felekezeti hittanoktatás folyik. A tanulók heti két óra kötelező órában tanulják a felekezetüknek megfelelő katolikus, református és evangélikus hittant. A nem megkeresztelt tanulók az evangélikus hittan óráin vesznek részt, az egyéb felekezetű hitoktatást a református és a katolikus (római, görög) hitoktatók szervezik és végzik a küldő egyház megbízó levele alapján.

22.3. Jelentkezés, feltételek és felvétel

- A speciális osztályokba, csoportokba való felvételnek, besorolásnak az adott tanév szorgalmi idejének végéig meg kell történnie május 20-ig.
- A felvétel, besorolás a speciális osztályokba, csoportokba az érintett szaktanárok, tanítók és osztályfőnökök véleményének figyelembevételével az intézményvezető hatásköre.
- A speciális osztályba, csoportba járó tanulót, ha teljesítménye a speciális tantárgyakból jelentősen – az elégségest megközelítő szintre – és (vagy) a többi tantárgyból számottevően romlik, az igazgató az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára, az osztályban tanító nevelők véleményét is figyelembe véve (nem fegyelmi büntetésként!) másik normál osztályba, csoportba áthelyezheti.
- A szakkörökre való jelentkezés a szaktanároknál történik minden tanév szeptemberének 2. hetéig. A szakkörök indításának ideje: október 01.
- A szakkörökre felvehető maximális létszám 15-16 fő, minimális létszám 8 fő.

22. 4. A fenntartó egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek

Az Intézményben a fenntartó egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységet folytatunk. A kötelező felekezeti hittan héti két órában zajlik a történelmi egyházak hitoktatóinak, lelkészeinek részvételével: katolikus (római, görög), református és evangélikus. A hitéleti rendszeres alkalmak az intézmény lelkésze által tartott áhítatok, a tanulói és nevelői csendes napok, a havonkénti nevelői biblia órák, lelki gondozói alkalmak, valamint a tanév éves munkatervében meghatározott egyéb egyházi események és rendezvények.

22.5. Viselkedési és megjelenési szabályok
Az Intézményben a fenntartó egyház tanításával összefüggésben az alábbi viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket és jogokat írja elő: Az iskola dolgozóit és tanulóit minden iskolai, és lehetőleg iskolán kívüli tevékenységében a következő értékek megtartása, egyre teljesebb kitöltése vezérli:

- keresztyén hit és tudás,
- szeretet és fegyelem,
- műveltség és humanitás,
- felekezetiség és nyitottság.

A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.

22.6. A tanulónak jogai, hogy
- ✓ az egyházi köznevelési intézmények hagyományaihoz és szelleméhez méltó, igényes, személyre szóló testi, lelki és szellemi nevelésben és oktatásban részesüljön
- ✓ hogy emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi, gyülekezeti és baráti kapcsolatait tiszteletben tartsák, véleményeit és javaslatát a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthesse.
- ✓ felekezetének megfelelően vallását gyakorolni

22.7.A tanulónak kötelességei, hogy
- ✓ egyháza, hazája, iskolája törvényeit és rendelkezéseit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor ahhoz méltón viselkedjék,
- ✓ képességeit fejlessze és ismereteit legjobb tudása szerint gyarapítsa,
- ✓ tiszteletet, megbecsülést tanúsítson egyháza, nemzet, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és

az intézmény valamennyi dolgozója iránt,

- ✓ rendszeresen részt vegyen az intézmény közösségi életében, az iskolai és gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon,
- ✓ óvja környezetét, saját és társai épségét, teste, haja legyen ápolt. Ruházata legyen tiszta, rendes, nem feltűnő. A tanuló megjelenésével köteles tiszteletben tartani az iskola keresztyén értékrendje szerint történő nevelést:

  - ➢ Az iskolában, és az iskola által szervezett programokon való megjelenésekor (ruházat, ékszerek, tanulói felszerelések stb.) nem viselhet a tanuló a keresztyén vallás eszmeiségével ellentétes jeleket, feliratokat, stilizált tárgyakat.
  - ➢ A tanuló köteles szerény külsővel és megjelenéssel kifejezni az iskola közösségéhez, mint keresztyén közösséghez való tartozását.
  - ➢ Tilos a testékszerek (pirszingek) hordása, a feltűnő és kirívó kozmetikai szerek testszerte történő használata (szem, haj, köröm festés) A testékszerek viselésének megtiltása a tanulói balesetek megelőzését is szolgálja.

23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola egészének életéről, az iskolai éves munkatervről, az Intézmény fejlesztésének elképzeléseiről az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettese az iskolai diák-közgyűlésen a tanév elején tájékoztatja a diákképviselőket. Az Intézmény vezetőjének a diákok a tájékoztatón kérdéseket tehetnek fel, amire az intézményvezető érdemben köteles válaszolni.

23.1.A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos SZMSZ-ben történő meghatározásakor,
- ✓ a diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában, használati jogának megvonásában történő szabályozáskor,

23.2.A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a következő esetekben a 20/2012. évi (VIII.31) EMMI rendelet 120.§ bekezdésben leírtak alapján:

- a tanulók közösségét érintő kérdések
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor
- a könyvtár, a sportlétesítmények működésének meghatározásakor
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor

A diákönkormányzat képviselőjét azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzatnak véleményezési joga van, legalább az ügy megvitatása előtt tizenöt nappal meg kell hívni.

23.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézményvezető a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához az intézmény iskolai intézményegységén belül választásuk alapján helyet (1 db. tantermet) biztosít.

A diákönkormányzat a tanulók számára szervezett szabadidős és egyéb programjainak megvalósítása alatt az intézmény iskolai épületének helyiségeit, berendezéseit, köztük a dísztermet, tornatermet és tornaszobát is, valamint az Intézmény udvarát az intézmény nyitva tartásáig használhatja. A könyvtár helyiségét a könyvtaros tanárral egyeztetett időpontban és annak engedélyével használhatják.

Helyiségek:
A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit programjainak éves munkaterve szerinti időpontokban térítésmentesen használhatja, a közösségi tanulói programok esetén használatukhoz pedagógus felügyelet szükséges.

Berendezések:
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az intézmény berendezéseit térítésmentesen használhatja. Az általa szervezett zenés és szórakoztató programok lebonyolításakor a hangosító berendezéseket az intézmény vezetőjének vagy helyettesének engedélyével használhatják a DÖK segítő tanár által kijelölt tanulók, vagy más személyek. A kezelők anyagi felelősségük terhe mellett kötelesek megóvni és megőrizni a berendezéseket. A diákönkormányzat által szervezett sportrendezvények lebonyolításakor az udvar és tornaterem, valamint berendezéseinek használata a sport rendezvények lebonyolításáig használhatók. A DÖK szervezésében lebonyolított alkalmakkor a tanulók kötelesek a házirend egyéb szabályait betartani.

Költségvetési támogatás:
A költségvetés helyzetétől függően a DÖK által szervezett kirándulások busz és vonatköltségeinek támogatása.

24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAI VEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

24.1. Az iskola a tanulók számára a minden napos testmozgás biztosítás érdekében, valamint az egészség megőrzési feladatok megvalósításával szoros összefüggésben iskolai sportkört működtet.

24.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai spotkör munkáját az iskola intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

24.3. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban, az órarend szerinti időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

24.4. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar és a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem,
- a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban és órarendben kell meghatározni.

24.5. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 142. § alapján a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés, vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

24.6. A kapcsolattartás formája:

- ✓ a sportkör vezetői a természettudományi munkaközösség tagjai, munkájukat a munkaközösség vezető irányítja és ellenőrzi
- ✓ javaslattétel az éves munkaterv számára
- ✓ félévkor és év végén a munkaközösség beszámol az éves sportköri feladatok teljesítéséről

25. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- ✓ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az Intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ✓ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- ✓ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kel a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Osztályfőnök feladata a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bambariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve csoportfoglalkozáson, óvodai és iskolai játszóudvaron, tanórán vagy intézményegységen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba, az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

26. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Ezért a tanulót külön térítés nem illeti meg. Intézményünkben egyéb értékesíthető dolog, termék tanulók általi előállítása nem folyik.

27. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

27. 1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés helyi rendje

Intézményünkben a Nkt. 46.§-a alapján minden tanuló térítésmentes tankönyvhasználatra jogosult, mely tankönyveket az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével az Intézmény könyvtári állománynyilvántartásába vesz.
Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvekhez kölcsönzéssel, egész napos nevelésben és oktatásban részesülő tanulók számára tanterembe való elhelyezéssel lehet hozzáférni.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az Intézmény vezetője a felelős. Felméri június 10-ig, hogy hány tanulónak lehet, vagy kell biztosítani a tankönyvellátást:

- ✓ iskolai könyvtárból való tankönyvkölcsönzéssel,
- ✓ napköziben, egész napos iskolában elhelyezett tankönyvhöz való hozzáférés útján.

Az iskolai tankönyvrendelést az Intézmény vezetője által megbízott tankönyvfelelős végzi.
A tankönyvrendeléshez szükséges adatokat az adott tantárgyat tanító pedagógus viszi föl az osztályok összesített tankönyvlistájára április 15. napjáig.

A tankönyvrendelést az osztályonkénti tankönyvlista alapján állítja össze a tankönyv felelős április 20-ig. A tankönyv felelős küldi meg közvetlenül a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak április utolsó munkanapjáig. Ehhez a tankönyv felelős az információs rendszer kezeléséhez hozzáférést kap a program üzemeltetőjétől.

27.2. Az iskolai könyvtártól a tankönyv megvásárlásának feltételei

Az iskola könyvtárából használt tankönyvet vásárolhat a tanuló. Használt tankönyv az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
A tanulók az iskolai tankönyvtári állományában lévő használt tankönyveket az alábbi szabályok alapján vásárolhatják meg:

- egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének: 60 %-a
- két évig használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 40%-a
- három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a.

Lexikon, helyben olvasására használt kézikönyv, bibliográfia, gyűjtemény, nem tankönyv jellegű atlasz, szótár, digitális információhordozó nem vásárolható meg.

Nem vásárolható meg továbbá olyan könyv, kiadvány és egyéb média, amelynek forgalmazásához kiadói vagy szerzői jogvédelem fűződik.
A tankönyv árusításából befolyt összeg kizárólag az iskolai könyvtár állományának vásárlással történő bővítésére használható.

28. A MŰKÖDÉS EGYÉB SZABÁLYAI

28.1. Az Intézmény szakalkalmazottainak alkalmazása

- ✓ Az Intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint Intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Nkt., Mt., Kjt., és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a MEE törvényei) rögzítik.
- ✓ A MEE 2005. évi III. törvény az egyház intézményeiről tv. V. fejezetének 21. § alapján intézménnyel jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazottak munkavégzésével és nyugdíjazásával kapcsolatban a hatályos állami és egyházi jogszabályokat kell alkalmazni. A 2018. évi IX. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2019. évi költségvetéséről: „12. §. Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55-80. §) szerint kell megállapítani.”
- ✓ Az intézményben a határozott és határozatlan idejű teljes és részmunkaidős munkavállalók alkalmazása a 2012. évi I. Munka törvénykönyv szerinti munkaszerződés alapján történik, a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A próbaidő kikötése a hatályos törvények szerint lehetséges. Az alkalmazás feltétele a megfelelő képzettség és szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány. A felvétel megítélésének szempontja a jó szakmai tudás és felkészültség, az azonos feltételekkel rendelkező jelöltek esetében

előnyt élvez az evangélikus felekezetű

- ✓ Az Intézmény a speciális működési, valamint oktatási és nevelési feladatokra megbízásos jogviszonyban egyéb munkavállalókat, óraadókat is foglalkoztathat.
- ✓ Az alkalmazás helyi szabályozása:
  - üres álláshely és munkakör meghirdetése
  - a jelentkezők meghallgatása az Intézmény vezetősége és az igazgatótanács által
  - Intézmény vezetői döntés a meghallgatást követően egy héten belül a munkavállaló alkalmazásáról

28.2. Az intézményközösség

Az intézményközösséget az iskola és óvoda dolgozói, a szülők a gyermekek és a tanulók alkotják.

Az intézményen belül az iskolai intézményegység és az óvodai intézményegység saját programjai megvalósítására iskolai és óvodai közösséget alkot.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az Intézmény alkalmazottak közössége

Az Intézmény alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi ügyekben titkos szavazással hozza. Akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Munkatársi értekezletet kell tartani minden, a Nkt. és végrehajtási rendelet szerinti esetekben, de legalább évente két alkalommal, rövid munkamegbeszélések az aktualitások függvényében.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iskola és óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az Intézmény tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

28.3. Az Intézmény dolgozóinak minőségi munkavégzésének elismerése

Az Intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el a minőségi munkavégzést.
A kereset-kiegészítés célja az átlagon felüli munkateljesítmények anyagi elismerése a következő feltételek alapján.

- Az alkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, vagy havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesítheti.
- A meghatározott időre és feladatra szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel, vagy időarányos feladatteljesítés esetén a feladat elvégzését követően egy hónapon belül kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés pedagógus esetében egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

-A kereset kiegészítés adható anyagi elismerés, a munkájukat átlagon felül végző alkalmazottak számára is. (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés).

-A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit az alábbiak szerint állapítjuk meg:

-A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – az elrendelt helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülő munkatársakra a munkaközösség vezetőknek, intézményvezető helyettesnek, intézményegység-vezetőnek javaslattevő, véleményező joguk van, a szakmai közösségek véleményét is figyelembe véve.

-A kereset kiegészítésben részesülők köréről, a kereset kiegészítés összegéről a javaslattevők vélemények figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

-A kereset kiegészítés tanévenként legfeljebb két alkalommal egy összegben kerülhet megállapításra és kifizetésre az intézmény költségvetési helyzetétől függően.

-A kereset kiegészítés lehetőleg a tanév decemberében, és júniusában kerüljön kifizetésre.

-A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző alkalmazottat a munkáltató kitüntető címben és jutalomban részesítheti.

28.4. Az alkalmazottat a munkáltató a helyi elismerési rendszer részeként kitüntető címben és jutalomban részesítheti.

A kitüntető címek a következők:

- ”Az év legeredményesebb pedagógusa” Kitüntető Oklevél és pénzjutalom,
- „ A Nyíregyházi Evangélikus Általános Iskoláért” Kitüntető Oklevél és Emlékérem és pénzjutalom
- „ A Nyíregyházi Evangélikus Általános Iskoláért” Kitüntető Oklevél és pénzjutalom.

A kitüntető címek a pedagógus napon kerülnek kihirdetésre, és a tanévzáró ünnepélyen kerülnek átadásra. Ugyanezekben az időpontokban köszöntjük a nyugdíjba vonuló munkatársakat is.

A kitüntető címben és jutalomban részesülő munkatársakra a munkaközösség vezetőknek, intézményvezető - helyettesnek, intézményegység-vezetőnek javaslattevő, véleményező joguk van, a szakmai közösségek véleményét is figyelembe véve. A cím odaítéléséről, a pénzjutalom mértékéről az intézményvezető dönt, döntéséhez figyelembe veszi az igazgatótanács véleményét. A pénzjutalom mértéke a költségvetés aktuális helyzetének függvényében határozható meg, alapja a mindenkori minimálbér összege.

28.5.Az intézményvezető a munkavállalókat cafeteria juttatásban részesítheti.
A munkáltató a költségvetés helyzetétől függően a munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók részére az alábbi béren kívüli juttatásban részesítheti a munkavállalókat:

- SZÉP kártya adható a három hónapnál hosszabb időben, teljes, vagy a teljes munkaidő legalább 50% - os mértékében foglalkoztatott, tényleges munkát végző munkavállaló részére. Az éves maximális kereteket az adóévben munkaviszonyban töltött napok

arányával arányosítani kell. A SZÉP kártya értéke az alábbi bankszámlának minősülnek:
Szálláshely alszámla, melyre évente maximun: 225 000 Ft utalható
Vendéglátás alszámla, melyre évente maximum: 150 000 Ft utalható
Szabadidő alszámla, amelyre évente maximum: 75 000 Ft utalható,
amit a Munkáltató utal át a Munkavállaló által kiválasztott bankkal kötött szerződés alapján. A különböző alszámlákra (zsebekbe) utalható összeg mértéke a költségvetés függvénye.
A költségvetésben meghatározott összeg alszámla típusáról a Munkavállaló nyilatkozatot tesz.

28.6.Munkaruha, védőruha biztosítása

A munkavégzéssel járó szennyeződés és balesetek elkerülése érdekében az alábbi munkakört betöltő munkavállalók számára biztosítunk munkaruhát:
Munkaköpeny (munkaköpenyt kihordási idő 18 hónap):

- ✓ kisegítő munkakör: takarító (1db.), dajka (2db.) konyhai kisegítő (2db.)
- ✓ pedagógus munkakör: óvoda pedagógus (1db.), kémia szakos tanár (1db.)

Cipő vagy bakancs (kihordási idő 24 hónap):

- ✓ konyhai kisegítő (1pár) dajka (1pár), takarító (1 pár) karbantartó (1 pár), udvari munkás (1pár)

Téli kapucnis dzseki, kesztyű (kihordási idő 36 hónap):

- ✓ udvari munkás (1 db, illetve egy pár.)

28.7.A munkahelyi telefon használata az SZMSZ mellékletét tartalmazó „Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata” szerint történik.

28.8.A felsorolt béren kívüli juttatások a költségvetés időszakos teljesítésének függvényében az óraadó pedagógus számára is adható.

28.9. A pedagógus alkalmazottak és szakalkalmazottak munkaideje és pihenő ideje

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.62. §-a, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak 326/2013. (VIII. 30.) végrehajtási rendelete alapján:

- ✓a pedagógus és egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaidő mértéke napi nyolc, heti negyven óra,
- ✓a munkáltató elrendelheti, hogy a pedagógus a rendes munkaidőn belül, a munkakörére, beosztására a kötelező órájánál többet tanítson, az ily módon teljesített kötelező óráért óradíj jár,
- ✓az elrendelhető órák száma- kormányrendeletben meghatározott kivétellel- egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat tanítási órát nem haladhatja meg (óvodai alkalmazott esetében a gyermekek körében végzett munkaórát kell érteni),
- ✓a főállású munkakörre előírt óraszámon, illetve munkaköri feladatain túl a munkavállaló átmeneti többletfeladatokat láthat el, aminek felső határa naptári évenként kétszázötven óra,
- ✓az alkalmazottak heti pihenő ideje a szombat és vasárnap,
- ✓az Intézmény vezetője elrendelheti a heti pihenőnapra eső munkavégzést is, ha a heti pihenő nap helyett más napot jelöl ki,
- ✓a rendkívüli munkaidőben végzett túlmunka díja helyett szabadidő is kiadható (csúsztatás).

28.10.Munkaidő – nyilvántartás vezetésének eljárás rendje

A munkaidő nyilvántartásának kötelezettsége minden pedagógus munkakörben és nem

pedagógus munkakörben foglalkoztatottra kiterjed.
Az eljárásrend készítésekor figyelembe vett jogszabályok:
A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.62. §-a, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak 326/2013. (VIII.30.) végrehajtási rendelete.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladata:

- napi rendszerességgel vezetni a megtartott tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a MozaNaplóban (kötelező óraszámban teljesített munkaidő), a rendkívüli munkaidőben ellátott tanítási órákat,
- havonta a MozaNaplóban a kötelező, a kötelezőn túl teljesített órák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéni foglalkozások számszerű összesítése,
- a munkaidő-nyilvántartás dokumentálásának egyeztetése havonta az erre megbízott intézményvezető helyettessel,
- havonta a túlmunka elszámolásának aláírással való elfogadása, hitelesítése.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladata:

- napi rendszerességgel vezetni a nyilvántartást írott formában, amelyben aláírással igazolja a napi kötelező óra teljesítését, rendkívüli munkaidőben ellátott túlmunkát, a munkaidő nyilvántartás vezetését a közvetlen felettes naponta ellenőrzi.

28.11.Felelősségi körök

Intézményvezető, intézményegység - vezető és az általános intézményvezető helyetteseinek feladata:

- a munkaidő nyilvántartás betartása és betartatása, figyelemmel kísérés heti rendszerességgel,
- a munkaköri leírások készítése és módosítása,
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a pedagógus túlmunka nyilvántartás vezetése,
- a munkavállalók szabadságának, betegszabadságának, táppénzes napjainak jelentése és nyilvántartása,
- túlmunka elszámolása, változóbér feladása,
- az óvodai intézményegység – vezető a munkaköri leírás szerint vesz részt az óvodai intézményegységet érintő egyéb belső szabályozók, dokumentációk elkészítésében,
- az intézményegység vezetője távolléte esetén gondoskodik az őt helyettesítő személy megbízásáról.

28.12. A MEE 2000 I. törvény az egyház háztartásáról törvény 14. §. (2) bek.-e) alapján az intézményben önálló aláíróként összeghatár nélkül az intézményvezető jogosult utalványozni, 100 000 Ft mértékéig utalványozásra jogosult az általános intézményvezető helyettes. Az utalványozással kapcsolatos további jogköröket (kötelezettséget vállaló, ellenjegyző, szakmai teljesítést igazoló és érvényesítő) a MEE 2005. VIII. törvény az egyház intézményeiről 19. §-ának (2) bek. b) pontja, valamint a 2000 I. törvény az egyház háztartásáról törvény 14. §-ának (1)-(5) bekezdése tartalmazza.

28.13.A munkavállalók munkaszerződésébe bele kell foglalni a MEE 2005. évi VIII törvény az egyház intézményeiről 22. § alapján a következőt: az alkalmazott kötelesek betartani a MEE 2005. évi VIII. törvényében, valamint valamennyi szabályzatában rögzített előírásokat.

28.14. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény

informatikai eszközeit használhassa. (Nkt. 63.§ i) bek.) Az intézmény nevelői szobájában a szabad kihelyezésű számítógépek használatára az internet hozzáféréssel együtt az intézmény nyitva tartásáig van lehetőség. A vezetői szobákban (intézményvezető helyettesi iroda, intézményvezetői iroda, intézményegység-vezetői iroda) lévő gépeket a vezető hozzájárulásával, a természettudományos szaktanterem informatikai eszközeit a tanulók kötelező tanítási óráin és az egyéb foglalkozásokon túl 16 ^{00} – ig, az informatikai szaktantermek számítógépeit csak külön intézményvezetői és rendszergazdai hozzájárulással lehet használni.
A könyvtárban elhelyezett számítógép a könyvtáros tanár kizárólagos használatában van a könyvtár nyitva tartásának idejéig.
A hordozható számítógépek, külső adathordozók az intézményvezető hozzájárulásával személyes használatba adhatók.
A természettudományos, az idegen nyelvi labor és informatikai szaktanterem kulcsának átvétele, leadása a gondnokságon történik.

28.15. Az ingatlanok bérbeadása

- ✓ Az intézmény a nappali rendszerű oktatás zavartalan biztosítása mellett a fenntartó jóváhagyásával az intézmény helyiségeit bérbe adhatja.
- ✓ Bérbeadás csak bérleti szerződés megkötésével történhet.
- ✓ Bérleti szerződést a fenntartó előzetes beleegyezésével az intézmény vezetője köthet.
- ✓ Az óvodai intézményegység helyiségeinek bérbeadásáról, e bérbeadás feltételeiről az intézményegység Szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- ✓ Alkalmankénti bérbeadás esetén egyszeri bérleti díj kiszabása állapíthat meg.
- ✓ A bérelhető termek és helyiségek bérbeadásának hosszabb időtartamát bérleti szerződés keretében legfeljebb öt évre lehet megállapítani.

MELLÉKLETEK
Óvodai intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata
Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. november 24. napjától érvényes.

Jelen módosítás csak a nevelőtestület, a szülői választmány, a diákönkormányzat és az igazgatótanács egyetértő javaslatával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje határozatlan időre szól. Kötelező módosítása jogszabályokban előírt módon, az intézményvezető általi felülvizsgálata és a nevelőtestület véleményének kikérésével történik.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. 02. 07.

Kocsisné Sárossy Emőke

intézményvezető

Legitimációs záradékok

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény tantestülete véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. február 07.

intézményvezető

jegyzőkönyvvezető

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői választmánya véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. január 16.

szülői választmány elnöke

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. január 16.

DÖK segítő tanár

DÖK vezető

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatótanácsa véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2021. november 24.

igazgatótanács elnöke

Jóváhagyta a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma:

Kelt. Nyíregyháza, 2021. november 24.

igazgató lelkész

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÓVODA

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

- Az óvoda neve
- Az óvoda telephelye
- Az óvoda fenntartója
- Az óvoda feladata, jogállása

II. Az óvoda működési rendje

- A nevelési év
- Az óvoda nyitva tartása
- A belépés és a benntartózkodás rendje
- A gyermekek felvétele az óvodába

III. Az óvoda vezetési szerkezete

- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, a feladatmegosztás rendje
- A szakmai munkaközösség
- A nevelőtestület
- A szülői szervezet

IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.
V. Kapcsolattartás rendje, formája és módja.
VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.
VII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.
VIII. A térítési díjak befizetése.
IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
X. Az intézményi védő, óvó előírások. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások.
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.
XII. Egyéb jogszabályok által előírt kérdések, záró rendelkezések.

A köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény neve: Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt szabályozás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Biztosítja az intézmény jogszerű demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét.

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség** hagyja jóvá.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói és az óvoda vezetőjének irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. Nkt. 25§ (4)

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása **az intézményegység valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyermekekre és**

azok szüleire nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézményegységgel kapcsolatba kerülnek. A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az szabályzat kiterjedésének köre

- Az óvoda vezetőjére
- Az óvoda nevelőtestületére
- A nevelőmunkát közvetlenül segítőkre
- Az óvodába felvett gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- A szülői szervezetre
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézményegység területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

I. Általános rendelkezések

1. Az óvoda neve: Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2. Az intézmény székhelye: 4400. Nyíregyháza, Luther utca 7. sz.

Tel: 42/504-936
OM azonosító:033432
Adószáma: 18796915215
Honlapja: www.evangelikusisk.hu
Az óvoda 2. sz. telephely: 4400 Nyíregyháza, Közép u. 1.
Az óvoda telefonszáma: 42/512-700
e-mail: turoczyevang.ovoda
Az óvodai csoportok száma: 4
Felvehető gyermeklétszám: 105 fő

3. Az óvoda fenntartója: Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

Alapító okirat száma: 79/1/2009/ - óvodai feladatellátással bővülés
Az intézmény fenntartójának címe: 4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. sz.

4. Az óvoda feladata:

Az óvoda a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására létesített intézmény. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei. Az óvodai nevelés célja hogy elősegítse az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő ütem figyelembevételével.(ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is). (326/2012. (XII.17) Korm. rendelet)

Alapfeladata:

- óvodai nevelés, a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5. Az óvoda jogállása:

Óvodánk az Nkt. 20.§-a alapján többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységeként működik. A közös igazgatású, köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el.

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak. Az intézményegységek munkájának összehangolását igazgató tanács segíti.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az évente összeállított fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kerül előirányzatra. Célunk, hogy az intézményegység tárgyi feltételei optimálisan szolgálják ki a napi működést, ugyanakkor ügyelünk a takarékosságra, állagmegóvásra és fejlesztésre. A költségvetési keretek teljes felhasználására törekszünk. A minőség biztosítása érdekében anyagi lehetőségeinkről tervszerűen és folyamatosan tájékozódunk. Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, (pl. terembérlet a fenntartó jóváhagyásával) ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján a helyi pedagógiai program szerint folyik, melyet minden nevelési év kezdetén nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetőségét biztosítani kell.

II. Az óvoda működésének rendje

Az óvoda működésének rendjét az SZMSZ-ben kell meghatározni. A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és intézményegységenként külön-külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

A tanév rendje: a tanév rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelési év meghatározása:

- szeptember 1-jétől augusztus 31-ig,
- a nevelés nélküli munkanapok száma: 5
- nyári zárás ideje: 5 hét, melyet az intézményvezetés döntése előz meg.
- az iskolai őszi, tavaszi és egyéb szünetek időtartama alatt az óvoda a gyermeklétszámtól függően összevont csoporttal működik.
- az iskolai szünetek alatt, ha a szülők nem igénylik az óvodai elhelyezést (minimum 10%), a gazdasági szempontok figyelembe vételével az óvoda zárva tart.

Az intézmény
- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket

- az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 15 nappal – a csoportokban közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 5 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a konyhának és a gazdasági irodának.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

1. Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától a következő naptári év augusztus 31. napjáig tart. A szorgalmi idő minden csoportban szeptember 1-jétől május 31-ig zajlik. Június 1- jétől augusztus 31-ig nyári életet szervezünk.

2. Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől-péntekig ill. munkanapokon folyamatosan üzemel.

3. Az óvoda szükséges felújítása, karbantartása, fertőtlenítő nagytakarítása a nyári zárás időtartamában történik. A szünet időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

4. Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma: évenként az 5 napot nem haladhatja meg. Indokolt esetben a nevelés nélküli munkanapokon a gyermek felügyeletéről az óvoda gondoskodik. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell.

<u>Továbbá tájékoztatni kell a szülőket:</u>

- az óvodai és egyéb elrendelt szünetek időpontjáról,
- a megemlékezések, a nemzeti, az egyházi, az óvodai ünnepek időpontjáról
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról.
- a gyermekek napirendjéről, amelyet a csoportnapló tartalmaz. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a - házirendben meghatározottak szerint - a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

5. Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik 7 órától 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint: 06.50-re érkező karbantartó, ill. dajka nyitja, délután a munkarend szerinti dajka a takarítás után 18 órakor zárja. Az óvoda dolgozóinak

munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztása az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében folyamatosan zárva van. Nyitása biztonsági kapunyitóval, ill. csengetéssel.

6. Hitoktatás:

Az óvodában - evangélikus egyházi fenntartású óvoda lévén- lehetővé tesszük, hogy a gyermekek az óvodában az evangélikus egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyenek részt, heti két alkalommal. Az óvodának biztosítania kell a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a működéshez szükséges feltételeket. Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához figyelembe kell venni az óvoda napirendjét, kötött programjait. A hittanfoglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az egyház iránymutatása szerint. (Nkt. 35. §.)

7. Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálaló konyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvodaépületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületét az egész nap folyamán zárjuk. Az óvoda kapuja biztonsági kapunyitóval működik. A szülők írásbeli megállapodás alapján felelősek a kapunyitó rendeltetésszerű használatáért.

<u>Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:</u>

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

8. A gyermek óvodai felvétele, csoportok szervezése:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglakozáson vesz részt. A jegyző- egyházi intézmények esetében a fenntartó- a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához és a jegyzőhöz kell benyújtania.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, ha a jelentkező hároméves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő, ha a beiratkozás napján kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermekeke óvodai felvételt nyert, vagy elutasításra került.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a jegyzőt.

- Az óvoda az óvodai jelentkezés módját és idejét, a határidő előtt legalább 30 nappal - köteles nyilvánosságra hozni.

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, amiről közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé saját honlapján. Ill. a helyben szokásos módon.

- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosítóját és lakcímkártyáját.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, a nevelési év során bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról a szülőt értesíteni kell. Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvodába felvett gyermekeket az Intézmény ill. az óvoda tartja nyilván.

- Az óvoda az evangélikus egyház iránt elkötelezett intézményként működik, ennek megfelelően a gyermek felvételének előfeltételeként kiköthetí evangélikus felekezetünk világnézetének elfogadását. (2011.évi CXC. tv. 31§ (2) bek.)

- Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja az alapító okiratban felvehetők számát, az óvoda vezetője bizottságot hozhat létre, melyről köteles a fenntartót értesíteni. A felvételi bizottság tagjai:

- a fenntartó képviselője,
- az óvodavezető
- a szülői szervezet vezetője

- Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermeket másik óvoda felvette, (az átvétel napján) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján).

- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

- Az óvodai csoport kialakításánál az óvodapedagógusok, a szülők kérését, véleményét is figyelembe véve az óvoda vezetője dönt.

9. A tankötelezettség megállapítása

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal hoz döntést**.** Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás.

Az eljárás a szülő kérelmére indul, hiszen a szülő az, aki bármilyen indokból úgy véli, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt, nem célszerű. A kérelemben bármilyen releváns indok leírható, így **a szülő leírhatja, miért, milyen okból kérelmezi a felmentést**. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül sor. A szülő a kérelméhez bármilyen, általa fontosnak tartott iratot, dokumentumot mellékelhet, kikérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja, ilyen módon a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményét is figyelembe vehetik.

Amennyiben az Oktatási Hivatal hatósági eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához, **szakértőt vesz igénybe.** Az iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére a már korábban is jogosult szakértői bizottságokat kérik fel, de **a beiskolázásról vagy az óvodában maradásról a szakértői vizsgálat eredménye alapján az Oktatási Hivatal dönt.**

Az iskolakezdés halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, **tankötelessé** válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
Nincs azonban szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze ezt az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálatokon keresztül elérhető szakértői bizottság adott év január 15-e előtt kiállított véleménye azt tartalmazza, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvétele javasolt. Ebben az esetben a gyermek automatikusan további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ebben az esetben a teendő a következő: a szülőnek a szakértői bizottsági véleményt a gyermek óvodájában be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt.
A **szülőnek csak akkor javasolt az Oktatási Hivatalhoz kérelmet benyújtani, ha szakértői bizottsági vélemény nem áll rendelkezésre.**

A kérelem benyújtása
Az Oktatási Hivatal a kérelmeket csak **adott év január 1-**jét követően fogadja be, és a kérelem postára adására csak **január 15-ig van lehetőség.**

Óvodakötelezettség, tankötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentése

Óvodaköteles gyermek esetében az EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az Nkt. 91. § (2) és (3) bekezdése alapján magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét, egyéni munkarend alapján, Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti. E szakasz (2)-(3) bekezdése értelmében a tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak, vagy ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának és az Oktatási Hivatalnak. A külföldi tanulmányok ideje alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy bejelentési kötelezettségüket a www.oktatas.hu oldal „Köznevelés" menüpontjának „Külföldre távozás" menüpontjában elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével tudják teljesíteni.

10. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről.

- Az óvoda vezetői irodában kell elhelyezni
- az óvoda pedagógiai programját, amelyet a szülők szabadon megtekinthetnek.
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amelyet a betekintésre elkérhetnek. A házirendet a folyosón ki kell függeszteni, a szülők tájékoztatása érdekében. A házirendet beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.
- A szülők a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, egyeztetett időpontban. Az óvónők szülői értekezleten rendszeresen tájékoztatják a szülőket a dokumentumokról, célokról, feladatokról, szabályozásokról.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jöttek az intézménybe.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel folytatott időpont egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását kívülálló személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

III. Az óvoda vezetési szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézményegységek feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1. Intézményvezető:

- Az intézmény vezetője, aki magasabb beosztású alkalmazott, és a NYEEKPR választja meg, munkáltatói jogkört gyakorol.
  Jogkörét a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. §-a és a 2005.évi VIII. Törvény az egyház intézményeiről határozza meg.

  Jogkörébe tartozik, és ennek következtében feladata:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti, egyházi és egyéb ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- egyéb a törvény által előírt feladatok megvalósításáért,
- részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Az óvodai intézményegység vezető felelős:

Az intézményegység vezető a vezetői team tagja. Alapvető vezetői feladata a döntéshozatal előkészítése, információk, vélemények gyűjtése. Az intézményvezető mellett önálló, szuverén vezetői magatartást tanúsít, mint a vezetés egyik tagja önálló véleményével formálja a döntéseket.

Szakmai hatásköre és feladatai:

Hatáskör:

- a Házirend és az SZMSZ szerint betartja és betartatja a gyermekekkel, szülőkkel és dolgozókkal az óvoda működési rendjét,
- javaslatot tesz a szakmai módszertani eszközök felhasználására. Megválasztja a szabályzatban rögzített szempontoknak megfelelően az óvodai nevelés oktatás eszközeit,
- javaslatot tesz beszerzendő taneszközökre és a működéshez szükséges eszközökre, ill. az intézmény biztonságos működéséhez szükséges karbantartási feladatokra.

Felelős:

- az óvodai intézményegység szervezetének működtetéséért,
- elkészíti az intézményegység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat,
- szervezi és irányítja az óvodai éves munkatervben meghatározott feladatellátást, rendezvényeket,
- az intézményi szabályzatok alapján történő feladatellátásért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetésért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység óvodai megszervezéséért,
- a házi továbbképzések, értekezletek megszervezéséért,
- az intézmény óvodai pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a helyettesítés, beosztás elkészítéséért,
- az óvodába jelentkezett gyermekek felvételéért, átvételével kapcsolatos ügyviteli dokumentációért. Elkészíti az óvodai szakvéleményt,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szülői szervezet munkájának segítéséért, tájékoztatja a szülői közösséget és véleményezteti az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátását,
- a pedagógusok a dajkák és egyéb munkatársak munkájának irányításáért,
- rendszeresen tájékoztatja a dolgozókat az aktuális feladatokról, aktív szerepvállalásra ösztönöz,
- irányítja és szervezi az óvodai dolgozók önértékelését, az önértékelési csoport vezetésével,
- intézményi delegáltként részt vesz az intézményegység dolgozóinak minősítési eljárásában,
- kiemelkedő munkavégzésért jutalmazásra javaslatot tesz,
- az igazgatótanács ülésein az óvodai intézményegységet érintő kérdésekben képviseli a dolgozók érdekeit.

Ellátja más jogszabály által a hatáskörébe utalt feladatokat, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető intézményben benntartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási idejében az óvoda vezetőjének, ill. kijelölt helyettesítőjének, megbízottjának az óvodába kell tartózkodnia.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/ 2012 EMMI r. 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ, a házirend módosításainak elfogadása- a nevelési év munkatervének elfogadása
- az intézményi önértékelési program elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy döntésére bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogkörök gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- intézményi önértékelési program
- éves önértékelési terv
- éves munkaterv
- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- az óvoda feladataira irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. (ill. e-mailben elküldi)

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen szabályzat határozza meg.

3.5. A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

3.6. A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

3.7. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez,
- ellenőrzéséhez- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

3.8. A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak, lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

3.9. A szakmai munkaközösség vezetője
Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,

- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

3.10. Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4. A pedagógus kötelessége, jogai

A Nkt. 62.§-a alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az óvodai nevelés országos alapprogramjának megfelelő ismeretek átadása, elsajátításának ellenőrzése. A nevelő és oktató munka során gondoskodjék a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális hátterét. Továbbá a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, vagy más segítő szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.

Kötelessége, hogy előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. Neveljen egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.

A szülőt rendszeresen tájékoztassa az óvodai tevékenységekről, a gyermek magatartásáról, az ezzel kapcsolatos problémákról. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

Munkáját a munkaköri leírásának alapján végezze. A pedagógiai programban és az itt is meghatározott adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania, továbbá heti négy órában a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok és eseti helyettesítést lát el.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék. (Nkt. 63.§)

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos országos feladatokban, pedagógiai kutatómunkában. A pedagógusok előmeneteli rendszere a Nkt. 64§-a alapján kerül meghatározásra.

A pedagógus, intézményi és vezetői önértékelés megvalósításában a tanítási-tanulási folyamat és a pedagógiai munka minősége áll. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a foglalkozáslátogatások és az azt követő interjú valamint a dokumentumellenőrzés során-úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél- felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák.

A 33/1998. (VI..24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló rendelet szabályozza az alábbiakat:

a) munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.

b) szakmai alkalmassági vizsgálat: a szakma elsajátításának megkezdését megelőző, illetőleg a képzés és az átképzés időszakában az alkalmasság véleményezése érdekében végzett orvosi vizsgálat,

c) személyi higiénés alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen munkát végző személy fertőző megbetegedése mások egészségét nem veszélyezteti,

d) munkát végző személy: aki nem szervezett munkavégzés keretében járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen tevékenységet folytat.

A dolgozónak bejelentési kötelezettsége van a tartós betegségről, illetve bármely ok, ami miatt a munkáját nem tudja ellátni. Szabadság kérelmét írásban kell leadnia a munkáltatójának.

A munka alkalmassági vizsgálatot a munkakörhöz kapcsolódóan évente szükséges elvégezni. Járványügyi okokból a betegség lefolyása után szükséges megismételni.

Tartós betegség, vagy gyógykezelés alatt álló dolgozónak ismételt munka alkalmassági vizsgálat szükséges.

Az elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági véleményt, vagy az egészségügyi könyvét a dolgozó minden nap magánál tartja esetleges ellenőrzés végett. A Munkáltató a másolatot tárolja az alkalmasságot igazoló dokumentumról.

Az orvosi alkalmassági vizsgálatot a Foglalkozás egészségügy végzi. 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14. sz.)

5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

6 Dajkák, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános feladataik:

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken aktívan részt vesz. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

- az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, a feladat ellátásában. Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- a munkaköri leírás alapján a legjobb tudásuk szerint végzik munkájukat.

7. Az intézmény i(igazgató) tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az evangélikus egyház delegáltjaiból álló igazgatótanács működik. Az intézmény vezetője és az intézményegység - vezető az igazgatótanács értekezletein beszámol az igazgatótanácsnak, aki az álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

8. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodai intézményegység-vezető, illetve intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,

- a szervezett különfoglalkozások megszervezésével kapcsolatosan,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások (külön foglalkozások) körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya erre kijelölt faliújságon megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai és egyéb tevékenység hatékonyságának mérése.
2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv része.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő hatósági vagy rendkívüli ellenőrzések tartalmáról az intézmény vezetője tájékoztatja az óvodavezetőt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség
- a szülők szervezete

4. A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzésbe bevonhatja: a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

5. A pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés tapasztalatait a nevelési évet záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Az intézmény önértékelési programot készít. Az intézményi, pedagógus és vezetői önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll. Célja meghatározni az erősségeket, a fejlesztendő területeket, amelynek javítására célokat jelölnek ki és fejlesztéseket indítanak el. Kiemelt célok:

- iránymutatást ad az intézmény pedagógiai szakmai munkájának fejlesztéséhez,
- az intézményi, pedagógus és vezetői szinteken segíti a tanfelügyeleti ellenőrzést,
- támogatja a pedagógus, vezető felkészülését a minősítésre,
- a belső értékelési csoport meghatározza a rövid és középtávú célokat, az önértékelésben részt vevők feladatait.

7. Szakmai szervezetekben az óvodavezető illetve az általa felkért pedagógus képviseli az óvodát:
a. a Pedagógiai Szakszolgálat óvodát érintő tájékoztatóin,
b. a közintézmények képviselőivel, munkatársaival szervezett programokon,
c. a Magyarországi Evangélikus Egyház által szervezett továbbképzésen, szakmai napokon, értekezleteken,
d. óvodát érintő városi rendezvényeken, médiában.

V. Kapcsolattartás rendje, formája és módja

Az óvoda belső kapcsolatainak rendszere:

1.) Kapcsolattartás a Fenntartóval: rendszeres kapcsolatot tart az óvoda a fenntartóval: az igazgató lelkésszel, az óvoda lelkésszel. Tájékoztatja őket rendkívüli eseményekről, egyeztetnek közös alkalmakról, programokról, ünnepek megszervezéséről az éves Munkaterv alapján. Az óvodai intézményegység vezető évente kétszer beszámol az óvoda munkájáról. (az intézmény írásbeli félévi és év végi értékelésében) Az óvoda dolgozói rendszeresen, - legalább havonta- részt vesznek Istentiszteleten, egyéb gyülekezeti alkalmakon.
Az intézmény lelkésze: Zsarnainé Urbán Nóra.
Óvodánkban heti rendszerességgel hittan gyermekfoglalkozást tart. Az Óvoda dolgozói számára havonta áhítatot vezet, illetve ünnepi, és egyéb rendezvények alkalmával segíti az Intézmény lelki vezetését.
2.) Kapcsolatot tart az általános iskolával: rendszeres konzultálás, értekezlet az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, a munkaközösség vezetőkkel, pedagógusokkal a működési feladatok ellátása érdekében, a közös rendezvények, ünnepi alkalmak sikeres megszervezése érdekében az éves munkaterv alapján.
Kapcsolattartó: az óvodavezető és általa felkért óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, közös rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: alkalmankénti látogatás, ünnepek

3.) A gazdasági irodával rendszeres kapcsolattartás a költségvetési, elszámolási, az étkezés jelentési és egyéb pénzügyekben.
4.) Kapcsolattartás az igazgatótanáccsal: az óvoda vezetője igazgatótanácsi tagként részt vesz az igazgatótanács munkájában. Tájékoztatja a tagokat az óvodában tervezett és megvalósított feladatokról. Részt vesz a döntésekben. Az igazgatótanács tagja továbbá az óvodai szülői szervezet vezetője.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1.) Luther Márton Evangélikus Kollégium főzőkonyhája

Napi háromszori étkezést biztosít az óvodás gyermekek részére, a készétel szállításáról közegészségügyi szabályok betartásával gondoskodik.
Az óvodai telephelyeken tálalókonyha működik és a HACCP rendszer működtetésével biztosítjuk a gyermekek étkeztetését.
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodatitkár, gazdasági iroda
Feladata: napi rendszerességgel étkezés jelentés leadása, egyeztetések.

2.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Óvodánkban évente kétszer fogászati szűrést végez Dr. Póka Árpád fogorvos.
Óvodánknak gyermekorvosa: Dr. Mérnyi Ágnes
Óvodánk védőnője: Farkas Zoltánné
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

3.) Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, ill. vizsgálat kérés alkalmával a pedagógiai jellemzést készítő óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.) Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.) Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
Az óvodai és iskolai szociális segítés céljából intézményünkbe kirendelt: Kerezsiné István Orsolya (óvodai-és iskolai szociális segítő) végzi.
Elérhetősége: Telefonon:+36/30/326-6235
Személyesen: óvodánkban csütörtökönként 8-1-0 óráig a nevelői szobában
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
Az óvodai és családi problémák esetén egyéni tanácsadás, segítő beszélgetések, segítségnyújtás az ügyintézésben.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakorisága: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.
6.) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- névnapok
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

<u>Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:</u>

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

1. Az óvoda külső megjelenése, az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

   - Az óvoda épületét márc. 15-e, augusztus 20-a és október 23-a előtt négy nappal fel kell lobogózni.

   - A zászló tisztításáról évente köteles gondoskodni az óvodavezető, az intézményvezető elhasználódása, lopása esetén köteles pótolni.

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

   - A csoporton belül közösen köszöntjük a születésnapjukat vagy névnapjukat ünneplő gyermekeket.

3. A dolgozókkal kapcsolatos hagyományaink:

   - szakmai napok
   - nevelés nélküli munkanapok
   - házi bemutatók – foglalkozáslátogatások

- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás
- A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése. Hospitálási lehetőség biztosítása. Gyakornoki program működtetése.
- Névnapi megemlékezés
- A nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása.
- A jubileumi jutalom átadása.

4. Megemlékezések a környezetvédelmi ünnepekről:

- a víz világnapja (március 22.)
- a Föld napja (április 22.
- madarak, fák napja (május 10.)

A szervezett programok a pedagógiai programban vannak megtervezve.

VII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéstől és a legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Hogy a gyermek ismét egészséges, azt az orvosnak kell igazolnia.

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy a gyermekét nem viszi óvodába. (csak rendkívüli esemény esetén)
- A gyermek beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolja a szülő. (Házirend)
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott az óvodában megjelenni.

Ha a mulasztást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt az óvodavezető értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít és meghatározza a további feladatokat.

Ha a gyermek egy nevelési évben tíz napnál többet hiányzik, az óvoda vezetője értesíti az illetékes általános szabálysértési hatóságot, a jegyzőt. (gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásáról szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. Rendelet). A szabálysértési tényállás mértéke a közoktatási törvény 24.§(3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetében tizenegy nap.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a húsz napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

VIII. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, továbbá a 19/2015 (VII.20.) Korm. rendelet alapján óvodánkban a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozatot tölthetnek ki a szülők. A meghatározott jogcímek alapján (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás, tartós betegség, három vagy több gyermek esetében, ill. jövedelem alapján) ingyenesen étkezhetnek óvodásaink.

Akik ebbe a kategóriákba nem esnek bele, azok étkezési térítési díjat fizetnek.

- A térítési díj mértékét a gazdasági iroda állapítja meg.
- A térítési díj befizetése csoportos beszedési megbízással történik minden hónap 3.-tól.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig személyesen, vagy telefonon az óvodában.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a következő hónapban írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az étkezés rendje:

A gyermekeknek az óvodában napi háromszori étkezés biztosított. A gyermekek óvodai étkeztetését a Luther Márton kollégium által kötött szerződés keretében történik. Az egészséges táplálkozásnak megfelelő normák betartásával, tartalmas jó minőségű ételek és élelmiszerek készítésével és felhasználásával biztosítják az étkezést a gyermekek számára. A gyermekek rendszeresen kapnak gyümölcsöt, és napjában többször folyadékot biztosítunk. (tisztított víz, tea) Az óvodásokat kérjük, ösztönözzük arra, hogy az óvodai ételeket megkóstolják, elfogyasszák.

IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.) Az óvoda tálalókonyhájának a szükséges HACCP előírásoknak meg kell felelni.
- A munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése egészségügyi szolgálattal kötött érvényes szerződés alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek részére biztosítani kell az intézményen belüli egészségügyi gondozás feltételeit, melyet jelen esetben a fogorvos és védőnő lát el, akik évente kétszer általános vizsgálatot tartanak. A gyermek háziorvosa véleményezi az iskolaérettség szintjét a testi fejlettségre, érettségre, a gyermekek egészségi állapotára vonatkozóan.
- Az intézmény vezetője az ÁNTSZ-szel köteles együttműködni, adatokat szolgáltatni, szükség szerint fertőtlenítést kérni.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, gondoskodik a beteg gyermekről, szükség esetén orvosi segítséget kér.
- A lázas, beteg gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Csoportszobában csak a gyermekek és a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak. A szülők csak engedélyezett alkalmakkor léphetnek be a csoportszobába (nyílt nap, ünnepélyek, szülők számára szervezett programok alkalmával), mely után a padlózat fertőtlenítő felmosását el kell végezni.

X. Intézményi védő, óvó előírások; A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kódos beléptető rendszerrel vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény munkavédelmi oktatója: Vékony Tibor
Feladata: Az intézmény dolgozóit évente munka-és tűzvédelmi oktatásban részesíti.

1. Az intézményvezető munkavédelmi
<u>feladatai:</u>
- A szükséges és balesetmentes munkakörülmények feltételeinek biztosítása
- A szükséges és balesetmentes körülmények biztosítása az óvoda teljes területén.
- A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök meghatározása, azok rögzítése írásban. Szabályzatok elkészítése, tájékoztatás és betartatása.

<u>felelőssége:</u>
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell, - évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- a védőruha, munkaruha biztosítása a dolgozók számára (szabványnak megfelelő)

2. Az óvodapedagógusok baleset megelőzési, munkavédelmi feladatai:
- Beérkezéskor ellenőrzi, hogy a csoportszoba balesetvédelmi szempontból megfelel-e az előírásoknak?
- Balesetet előidéző körülmény esetén intézkedik annak megszüntetéséről, gondoskodik a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, jelenti az óvoda vezetőjének.
- Az udvari mászókák rendszeres szemléje, felülvizsgálata az óvodavezetővel, karbantartóval közösen történik.
- Állandó felügyeletet biztosít a csoportszobában, folyosón, mosdóban, udvaron, továbbá séták, kirándulások alkalmával. Séta során min. 10 gyermekhez legyen 1 felnőtt kísérő.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységeit: mozgás, játék, étkezés, torna, mosdóhasználat. A baleset előfordulhat csúszásból, eleséséből, összeütközésből, félrenyelésből stb. Az óvodás gyermek rosszulléte, sérülése esetén azonnal intézkedik (sebfertőtlenítés, kisebb hámsérülés bekötözése, stb.) Súlyos esetben azonnal intézkedik, hogy a gyermek orvosi ellátásban részesüljön. (mentőt hív) A szülőt ebben az esetben azonnal értesíti. A szülőnek kötelessége tájékoztatni az óvodavezetőt beiratkozáskor, ha a gyermeknek tartós betegsége van, vagy különleges ellátást igényel. Továbbá a szülő tájékoztatja az óvónőt, ha a gyermek egészségi állapotában valamilyen változás áll be. (pl. cukorbetegség, allergia) Ha a gyermeknek ehhez kapcsolódó rohama vagy reakciója van, az óvónő ennek megfelelően intézkedik a gyermek ellátásáról.
- Dohányozni az óvoda helyiségeiben és egész területén tilos!
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Ügyel arra, hogy a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

3. Munkabalesetek kivizsgálásának rendje:

Munkabaleset bejelentése: a bekövetkezett balesetet be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és a munkavédelmi megbízottnak nyilvántartásba vétel céljából az alábbi balesteket kell azonnal személyesen, vagy telefonon bejelenteni és 24 órán belül írásban is megerősíteni:
- a baleset a sérült halálát okozza,
- kettőnél több személy sérülését, vagy egészségkárosodását okozta,
- súlyos csonkolással járt (ujj, kéz, láb elvesztése) vagy ennek súlyosabb esete.

4. Gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása:

- Minden gyermekbalesetet ki kell vizsgálni és nyilvántartásba kell venni.
- A kivizsgálás eredményét az erre a célra kiadott jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.
A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak
- a munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:
- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5. Az óvoda által használt kötelező dokumentumok:
- a Munkaterv,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Pedagógiai program,
- óvodai szakvélemény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 87. §
  (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehetd) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
  Az óvoda által használt nyomtatványok:
  a) felvételi előjegyzési napló,
  b) felvételi és mulasztási napló,
  c) óvodai csoportnapló,
  d) óvodai törzskönyv,

e) az óvodai felvétel iránti kérelem,
f) Szülői kérelem felmentés iránt,
g) Szülői nyilatkozat óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséről,
h) Szülői kérelem távolmaradás engedélyezéséről,
i) óvodaváltási bejelentési lap,
j) A kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. A köznevelési intézmény a gyermekek adatait nyilvántartja: neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme. (okirat szám) Továbbá a szülő neve, lakóhelye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, és a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok, a gyermek oktatási azonosítója.

6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

a) Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, csoportnaplójában történő nyilatkozatok aláírásával majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban (utas lista)

b) Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP –előírások betartása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén szigorúan tilos a dohányzás.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet: természeti katasztrófa, az épületben előforduló károk, tűz, robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli esemény, tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e.

1. Eljárás rendkívüli esemény kapcsán:

A mennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Amennyiben az óvodavezető nem tartozik az épületben, a helyettese, illetve legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentéséről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

- Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

2.) Eljárás bombariadó esetén:

1. Ha a fenyegetés közvetlenül az intézménybe érkezik:

- A hívást fogadó őrizze meg higgadtságát, ne ellenkezzen, vegye komolyan a fenyegetést, próbálja meg minél tovább beszéltetni a fenyegetőt. Próbáljon meg minden fontos háttér információt megjegyezni. Ezt követően a csoportszobákba személyesen szólni az óvodapedagógusoknak, hogy a gyermekekkel együtt azonnal hagyják el az épületet.

- A bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget (107 vagy 112) és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az épületet azonnal el kell hagyni és minden eszköz itt marad (ruházat, telefon, táska). A pánikhelyzet elkerülése érdekében, a gyerekeknek azt kell mondani, hogy az épületben valami elromlott. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2. Ha a fenyegetés a rendőrségtől kapott információ alapján történik:

A RENDŐRSÉG UTASÍTÁSAIT KELL KÖVETNI.

KIÜRÍTÉS MINDEN ESETBEN:

- Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)
- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, elkülönítő)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A helyzet alapján döntsük el, mit mondjunk a gyermekeknek. Kerüljük a pánikhangulatot.
- A kivonulási utakat a gyermekek kikísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, ha ez még nem történt meg mondjuk meg nekik, hogy semmihez se nyúljanak.
- A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.
- Oktatási feladatok: a tervet a dolgozókkal ismertetni kell.
- A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos intézményben (Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium) történik. A tűzvédelmi szabályzat a mellékletben.

Munkaidőben és munkaszüneti időben értesítendő személyek neve és címe;

l/ Kovácsné Mráz Ágnes, óvodai intézményegységvezető
4400Nyíregyháza, Ér u. 28. Telefon:+36/42/789-391,+36/20/824-9067

2/ Műveleti csoport/ Tűzjelzés lemondása: 42/ 594-546
Tűzoltóság: 4400 Nyíregyháza, Erdősor 5. Tel: 105;+36/42/404-444

3/ Sz-Sz- Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 4400 Nyíregyháza, Erdősor 5. Tel: +36/42/ 594-609
4/ FBM Security Kft.
Nyíregyháza, Szegfű utca 48.
Telefon/Fax:+36/42/400-030 (azonosítónk:8703)

5/Füst elvezetés és füstjelzés karbantartás:
Gulácsi Attila:+36/30/678-8038

6/Felvonó karbantartás:
Thyssen Krupp kft. 1158 Budapest, Körvasút sor 110.
Karbantartó: Balogh András:+36/20/975-8650

Elektromos Főkapcsoló helye: az óvodai épület földszinti és emeleti fogadótere.

XII. Záró rendelkezések

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két tanítási Nyelvű Általános Iskola SZMSZ-ében foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:
- Munkaköri leírások

Legitimációs záradékok

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodai intézményegység nevelőtestülete véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.:Nyíregyháza, 2020. január 31.

intézményegység-vezető

jegyzőkönyvvezető

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményegység szülői munkaközössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. január 31.

szülői választmány elnöke

A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatótanácsa véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2020. április 15.

igazgatótanács elnöke

Jóváhagyta a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma

Kelt. Nyíregyháza, 2021. november 24.

igazgató lelkész