

**Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola,
Óvoda és Kollégium**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2024. 09. 01.

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------------|---|-----------|
| I. | Bevezetés..... | 4 |
| 1. | A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja..... | 4 |
| 2. | A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek..... | 4 |
| 3. | A szervezeti és működési szabályzatkészítése, jóváhagyása és hatálya..... | 5 |
| 4. | A dokumentumok kötelező nyilvánossága | 5 |
| II. | Az Intézmény általános jellemzői | 6 |
| 1. | Az Intézmény adatai | 6 |
| 2. | Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapküldetvények és belső szabályzatok | 7 |
| 3. | Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása | 9 |
| 4. | Az Intézmény képviselője | 9 |
| 5. | A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje | 9 |
| 6. | Az Intézmény tevékenységei | 10 |
| 7. | Engedélyezett létszám..... | 11 |
| 8. | Az Intézmény jogállása, gazdálkodási módja | 11 |
| 9. | Maximális feladatmutatók | 11 |
| 10. | Intézményi jogosultságok | 11 |
| 11. | A feladat ellátását szolgáló vagyon: | 12 |
| 12. | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség | 12 |
| III. | Az Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai | 12 |
| 1. | Intézményegységek, Gazdasági Iroda..... | 12 |
| 2. | Az Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje..... | 14 |
| 3. | Munkaterv | 14 |
| 4. | A kapcsolattartás általános formái | 14 |
| IV. | Az Intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás | 15 |
| 1. | Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör | 15 |
| 2. | Tanulók és közösségeik, kapcsolataik | 25 |
| V. | A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje | 28 |
| 1. | Ellenőrzési célok, területek, értékelés..... | 28 |
| 2. | Vezetői és hatásköri ellenőrzés | 30 |
| 3. | Az óvodai és iskolai Intézményegység belső önellenőrzési folyamata..... | 31 |
| 4. | Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése..... | 31 |
| VI. | A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás | 31 |
| 1. | Szülői jogok, kötelezettségek, és a tájékoztatás rendje | 31 |
| 2. | Szülői szervezet és a kapcsolattartás..... | 33 |
| 3. | A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje | 34 |
| VII. | Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere..... | 34 |
| 1. | Külső Intézményi kapcsolatok | 34 |
| 2. | A kollégiumi külső kapcsolatok rendszere, formája | 37 |
| 3. | Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája..... | 37 |
| VIII. | A működés és a létesítmények használati rendje | 38 |
| 1. | A képzés rendje..... | 38 |
| 2. | A tanév helyi rendje..... | 39 |
| 3. | A dolgozók munkarendje..... | 41 |
| 4. | A tanórán kívüli foglalkozások rendje | 43 |
| 5. | Az Intézmény létesítményei használatának rendje | 46 |
| 6. | Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 48 |
| 7. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 48 |
| IX. | A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 49 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 1. | Fegyelmi eljárás megindítása..... | 49 |
| 2. | Fegyelmi egyeztető eljárás..... | 49 |
| 3. | Fegyelmi büntetés | 50 |
| 4. | A fegyelmi eljárás lefolytatása..... | 50 |
| 5. | A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés | 51 |
| X. | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 52 |
| 1. | Hagyományápolási cél és tartalom | 52 |
| 2. | Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások, hagyományőrző feladatok..... | 53 |
| XI. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 54 |
| 1. | Az egészségügyi felügyelet rendje..... | 54 |
| 2. | Testi nevelés és egészséges életmód | 55 |
| 3. | Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás | 56 |
| 4. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban | 56 |
| 5. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a kollégiumban..... | 56 |
| XII. | Az Intézményi védő, óvó előírások | 57 |
| XIII. | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 59 |
| 1. | Rendkívüli esemény..... | 59 |
| 2. | A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata..... | 60 |
| 3. | A vezetők feladatai | 60 |
| 4. | Az épület elhagyása | 60 |
| 5. | Bombariadó..... | 60 |
| 6. | Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje | 60 |
| XIV. | Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések | 62 |
| XV. | Reklámtevékenység..... | 64 |
| XVI. | Az Intézményi iskolai könyvtár működési rendje..... | 65 |
| 1. | A könyvtár és célja | 65 |
| 2. | A könyvtár feladatai és vezetője | 65 |
| 3. | Könyvtár használatának szabályai | 66 |
| XVII. | Egyéb rendelkezések..... | 66 |
| 1. | A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások | 66 |
| 2. | A jutalmazás elvei, eljárás rendje | 66 |
| 3. | Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR) | 68 |
| 4. | Hit- és vallásoktatás biztosítása | 69 |
| 5. | Kollégiumba való felvétel..... | 69 |
| 6. | Az étkezési térítési díj befizetése | 69 |
| 7. | Alapítványi támogatás | 70 |
| 8. | Iratkezelés szervezeti rendje | 70 |
| 9. | A bázisIntézményi szerephez tartozó feladatkörök..... | 70 |
| 10. | A pedagógusképzés hallgatóinak összefüggő gyakorlati képzésének szervezése az óvodában és az iskolában | 70 |
| 11. | Egyéb, az Intézmény működésével összefüggő kérdések..... | 70 |

I. Bevezetés

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. § (1) bekezdésében, a nevelési-oktatási Intézmények működéséről, a köznevelési Intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.

Ennek megfelelően a Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzatát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése, mint Fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése, valamint a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 5. p) pontja alapján hagyja jóvá.

Az Intézmény vezetője az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

**Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten und
Schülerwohnheim
Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
7624 Pécs, Tiborc u. 28/1.**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az Intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az Intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az Intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályainak kiadásáról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről, a köznevelési Intézmények névhasználatáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet.

3. A szervezeti és működési szabályzat készítése, jóváhagyása és hatálya

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és mellékletét az Intézmény vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzatok és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorolnak.

Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata jóváhagyását követően **2024. szeptember 1-jével lép hatályba.**

Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és működési szabályzat betartása az Intézmény minden tanulója, köznevelésben dolgozója és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) kötelező érvényű.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy a

foglalkoztatottak, a tanulók, a szülők és az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az Intézményi könyvtár, az Intézmény Titkársága, illetve az Intézmény hivatalos honlapján, a <http://www.kvi-pecs.hu/dokumentumok> címen.

A következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt rendelkezésre bocsátani:

- Pedagógiai (nevelési) Program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- éves munkaterv,
- köznevelési foglalkoztatottak ügyeleti beosztása,
- órarend,
- tantárgyfelosztás.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben is olvashatók legyenek.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

II. Az Intézmény általános jellemzői

1. Az Intézmény adatai

| | |
|------------------------------------|---|
| Elnevezése: | Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten und Schülerwohnheim Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium |
| Rövidített neve: | Valeria Koch Bildungszentrum Koch Valéria Iskolaközpont |
| Székhelye: | 7624 Pécs, Tiborc u. 28/1. |
| Telephelye/i: | 7633 Pécs, Szőnyi O. u. 3. 7626 Pécs, Dugonics u. 25-27. 7624 Pécs, Mikes K. u. 13. |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 597946 |
| OM azonosító jele: | 200406 |
| Számlaszáma: | 10918001-00000018-92620004 |
| Nemzetközi bankszámlaszáma (IBAN): | HU03 1091 80010000 0018 9262 00 04 |
| Központi telefonszáma: | +36-72-514-190 |

| | |
|--|--|
| Internet- és e-mail címe: | http://www.kvi-pecs.hu iroda@kvi-pecs.hu |
| Bélyegzők lenyomatai: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Hosszú: Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, Pécs Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten und Schülerwohnheim , Fünfkirchen, H-7624 Pécs, Tiborc u. 28/1. | <p style="text-align: center;">Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, Pécs Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten und Schülerwohnheim, Fünfkirchen H-7624 Pécs, Tiborc u. 28/1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Kör: |  |

Az Intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó foglalkoztatottai jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- iskolai Intézményegység-vezető
- iskolai Intézményegység-vezető helyettesek
- óvodai Intézményegység-vezető,
- kollégiumi Intézményegység-vezető,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár, óvodatitkár,
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény Titkárságán).

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
Az Intézmény jogszerű működését a Közgyűlés 35/2022.(V.21.) határozatával egységes szerkezetben elfogadott alapító okirat, és hatályos működési engedélye biztosítja.
- Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
Az Intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:
 - a nevelés és az oktatás alapelvei céljai, feladatai,
 - a pedagógusi munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
 - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
 - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
 - a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,

- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
 - az érettségi, a képesítő vizsga témakörei.
- Szervezeti és működési szabályzat
- Értékelés-önértékelési program

A pedagógiai program végrehajtása a értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az Intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

 - az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
 - a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
 - a folyamatos fejlődés garantálására.

A értékelés-önértékelési programot az Intézmény vezetője készíti, majd a foglalkoztatotti közösség elfogadja.
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és rögzíti az éves munkatervben, a nevelőtestületvéleményének figyelembe vételével. Az éves munkatervet a Fenntartó hagyja jóvá.

A munkaterv tartalmazza:

 - a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
 - a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
 - a teljesítés kritériumait,
 - a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a főigazgató illetve a feladattal megbízott helyettese tanévenként készít el, elektronikus formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a Fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

 - évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
 - az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
 - a foglalkoztatott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
 - mindezek Intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus-munkarend alapszabályzata: a feltüntetett, kötelező óraszámú feladatok összegzésével magában foglalja az Intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, továbbá a gazdasági, pénzügyi konzekvenciáit.
- Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidőbeosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarendkészítés szempontjai:

 - az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
 - a csoportbontások végrehajthatósága,
 - a szaktantermek kihasználtsága,

- a tanulók napi változatos tanóra-összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami feltünteti az órarend szerinti tanítási órák és foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat, azok szintjét és ajtószámát.

- Felügyeleti beosztás, ügyeleti rend

A felügyelet célja a biztonságos Intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az Intézményekre az egészségvédelem és balesetmegelőzés terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott (a továbbiakban együtt ügyelő) köteles az ügyeleti feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért és tanulókért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre az ügyelőt. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy ügyelőt nevez meg. Távollétében helyettesítést kell megnevezni.

A törvényesség biztosítására a Fenntartó ellenőrzi az Intézmény balesetmegelőző tevékenységét a gyermekekre és a tanulókra vonatkozóan.

3. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A közoktatási Intézmény önálló jogi személy.

| | |
|---|--|
| Alapító: | PMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magyarországi Németek Országos Önkormányzata |
| Fenntartó: | Magyarországi Németek Országos Önkormányzata |
| címe: | 1026 Budapest, Júlia u. 9. |
| Felügyeleti szerv: | Baranya Megyei Kormányhivatal |
| címe: | 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. |
| Az Intézmény típusa: | többcélú, közös igazgatású közoktatási Intézmény |
| Az alapítás ideje: | 1993. november. 11. |
| A hatályos alapító okirat kelte, száma: | 2024.01.15., 24-2/2024 |
| Az Intézmény törzskönyvi azonosítója: | 597946 |

A Közgyűlés határozata a hatályos alapító okirat elfogadásáról: 5/2024. (I. 14.)

A Fenntartó a köznevelési Intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról a főigazgató általi felterjesztést követő **harminc napon** belül dönt.

4. Az Intézmény képvisellete

A főigazgató önálló képviselati jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviselati jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott dolgozójára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

a) A pályáztatás

A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata hivatalvezetője köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) A főigazgatói megbízás

A főigazgatói megbízást a Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Közgyűlése a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével adja. (Amegbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény foglalkoztatotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

A főigazgató felett az egyéb munkáltató jogokat a Magyarországi Németek Országos Önkormányzat elnöke gyakorolja a Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának VIII. fejezet 3. a) pontja alapján.

Az Intézmény foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

6. Az Intézmény tevékenységei

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091211 Köznevelési Intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

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

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

091220 Köznevelési Intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési Intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

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

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

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

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092213 Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekekétketés köznevelési Intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési Intézményben

096030 Köznevelési Intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

096040 Köznevelési Intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

Az Intézmény részt vehet vállalkozásban, de felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulása mértékét.

Az Intézmény a feladatellátásait az alábbi forrásokból finanszírozza:

- állami támogatások
- pályázati források
- saját bevételek
- fenntartói hozzájárulás

7. Engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett foglalkoztatotti létszámát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének költségvetési határozata szabályozza évente.

8. Az Intézmény jogállása, gazdálkodási módja

A gazdálkodás módja szerint a Fenntartó döntése alapján: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény fenntartási és működési költségei a Fenntartót terhelik.

Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Intézményegységek jogállása:

- Szakmailag önálló óvodai Intézményegység
- Szakmailag önálló iskolai Intézményegység (1-12. évfolyam)
- Szakmailag önálló kollégiumi Intézményegység

9. Maximális feladatmutatók

| Az Intézmény alaptevékenysége: | Maximális feladatmutatók: |
|--|--|
| Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése | 200 fő (ebből sajátos nevelési igényű 5 fő) |
| Általános iskolai oktatás az 1-8. évfolyamon | 640 fő (ebből sajátos nevelési igényű 30 fő) |
| Gimnáziumi oktatás a 9/N-12. évfolyamon | 330 fő (ebből sajátos nevelési igényű 20 fő) |
| Nemzetiséghez tartozó tanulók oktatása | 970 fő (ebből sajátos nevelési igényű 50 fő) |
| Kollégiumi, externátusi nevelés, oktatás | 110 fő (ebből sajátos nevelési igényű 5 fő) |
| Nemzetiségi kollégiumi ellátás | 110 fő (ebből sajátos nevelési igényű 5 fő) |

10. Intézményi jogosultságok

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása,
- középiskolai bizonyítvány kiállítása,

- érettségi bizonyítvány kiállítása
- elveszett okmányok pótlása, másodlatok kiállítása
- tanúsítványok kiállítása

11. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata tulajdonát képezi:

- a Pécs III. kerület, Mikes Kelemen u. 13. sz. alatti 3028/1 helyrajzi számú 2028 m² nagyságú ingatlan,
- a Pécs, Tiborc u. 28/1. alatti a 3024/8 hrsz-ú, általános iskola megnevezésű, összesen 17.596 m² nagyságú ingatlan,
- a Pécs, Dugonics u. 25-27. szám alatti a 40263 hrsz-ú, óvoda megnevezésű, összesen 3767 m² nagyságú ingatlan,
- a Pécs, Szőnyi Ottó u. 3. alatti 533/42 hrsz-ú, óvoda megnevezésű 1550 m² nagyságú ingatlan,
- valamint az Intézmény leltár szerinti ingó vagyona.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az Intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló köznevelési foglalkoztatottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- a főigazgató,
- a főigazgató általános helyettese,
- a gazdasági vezető.

A főigazgató vagyonnyilatkozatának őrzése a Fenntartó feladata.

A főigazgató általános helyettesének és a gazdasági vezetőnek vagyonnyilatkozat-tételéről az Intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az Intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

1. Intézményegységek, Gazdasági Iroda

Intézményünk szervezeti egységei:

1. számú egység: Óvodák
2. számú egység: Iskola (általános iskola és gimnázium)
3. számú egység: Kollégium

Gazdasági Iroda

- pénzügyi csoport
- gondnokság

A Gazdasági Iroda részletes működési rendjét a főigazgató által kiadott Gazdasági Ügyrend

tartalmazza.

A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közötti alá- és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

Napközi otthonos óvodák

A két óvoda összesen 200 férőhelyes, 8 foglalkoztatóval, 2 tornaszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén Intézményegység-vezető áll. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az Intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodákban – az Intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett – óvodatitkár működik. Feladatát a Pedagógiai (nevelési) programban leírtaknak megfelelően látja el.

Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az Intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Iskolai Intézményegység

A teljes Intézmény rendelkezésére áll a könyvtár, a többcélú tornacsarnok és a tornaterem, a sportpályák, az aulák, az ebédlő és a főzőkonyha.

Általános iskola

Rendelkezésre áll 21 tanterem, 1 technika terem, 1 projekt terem, 1 Freiarbeit terem, 2 (egymással összenyitható) Werkstatt terem és csoportbontások céljára szolgáló kisebb méretű tanteremek.

Az általános iskola élén az iskolai Intézményegység-vezető áll. Feladatát a Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően látja el.

Gimnázium

Rendelkezésre áll 8 tanterem, 2 számítástechnika terem, 1 biológia/kémia terem, 1 fizika terem, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű tanteremek.

A gimnázium élén az iskolai Intézményegység-vezetője áll. Feladatát a Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően látja el.

Kollégium

Rendelkezésre áll 43 hálószoba, 4 vendégszoba, 5 tanterem.

A kollégium élén a kollégiumi Intézményegység-vezető áll.

A kollégium a feladatát a Pedagógiai Programban leírtaknak megfelelően látja el.

2. Az Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

2.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az Intézménynek az Intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak és az Intézményegység-vezetőknek is kezdeményezniük kell a kapcsolatfelvételt, a kommunikációt.
- A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az Intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az Intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az Intézményegységek is megfelelő súlyt kapjanak.
- Az Intézményegységek vezetői kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, illetve tényt időben jelezni a főigazgatónak.

2.2. A kapcsolattartás speciális területei

Intézményi szintű értekezletek, ülések

A főigazgató minden döntést és tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az Intézményegység-vezetők véleményét kikérni abban, hogy adott döntés és tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Intézményegység-szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az Intézményegységek döntésüktől függően

- Intézményegységi nevelőtestületi értekezletet, illetve
- Intézményegységi szülői szervezeti értekezletet szervezhetnek.

Az Intézményegység-vezetők kötelesek a főigazgatót meghívóval értesíteni az Intézményegységi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az Intézményegységek vezetői, illetve az Intézményegységi szervezetek kötelesek az Intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

3. Munkatervek

Az Intézményegységek a tanítási év helyi rendjét meghatározó munkatervet először saját Intézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más Intézményegységektől (pl. Intézményegységi hagyományok, csak az Intézményegységet érintő események stb.)

Az Intézményegységi munkatervek alapján kerül meghatározásra az Intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész Intézményre, illetve
- csak az egyes Intézményegységekre vonatkozó előírásokat.

4. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás: papír alapú és/vagy digitális (a tanulmányi rendszeren keresztül és/vagy Intézményi levelező rendszeren keresztül),
- értekezlet, ülés,
- az Intézményegység ellenőrzése stb.

IV. Az Intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- a főigazgatói megbízás,
- főigazgató-helyettes,
- iskolai Intézményegység-vezető,
- iskolai Intézményegység-vezető helyettesek,
- óvodai Intézményegység-vezető,
- óvodai Intézményegység-vezető helyettes
- kollégiumi Intézményegység-vezető,
- a gazdasági vezetői munkakör.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- gazdasági csoportvezető,
- intézményi gondnok.

A főigazgató

Főigazgatói jogkör

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a Fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
 - kötelezettségvállalás,
 - utalványozás,
- az Intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, az Intézmény képviselése,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel,
- a nemzeti és Intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

A főigazgató kizárólagos hatáskörében nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Egmagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a főigazgató-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén az azonnali intézkedést tartalmazó iratokat írásbeli megbízás alapján (eseti jelleggel, konkrét ügyre és időintervallumra) a helyettesítést ellátó Intézményegység-vezető, pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az Intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást a főigazgató, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az Intézmény által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse a főigazgató és az Intézményegység-vezetők,
- kötelezettséget vállaló a főigazgató vagy helyettese, pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető.

Főigazgatói felelősség

A főigazgató egy személyben felelős:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt – az államháztartási és a köznevelési törvény együttes alkalmazásával – a főigazgató bízza meg az MNOÖ Közgyűlésének határozata alapján.

Feladatai:

- A főigazgató gazdasági helyetteseként biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi és gazdálkodási feltételeket. Betartja és betartatja az Intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi jogszabályokat.
- Gazdasági területeket érintő ügyekben döntés-előkészítőként javaslatokat tesz a főigazgatónak, megszervezi és ellenőrzi ezen döntések végrehajtását.
- Az Intézmény kötelezettségvállalásait nyilvántartja, pénzügyileg ellenjegyzzi azokat, illetve kötelezettségeket vállal a főigazgatóval egyeztetve.
- Elkészíti és nyomon követi az Intézmény
 - gazdasági terveit, költségvetését és annak módosításait,
 - beszámolóit,
 - adatszolgáltatásait.
- Felelős az Intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.

- Gondoskodik az Intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, a bevételek beszedéséről.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonnevelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).
- Vezeti a személyi nyilvántartást, gondoskodik a bér- és munkaügyi szabályok betartásáról.
- Elkészíti, gondozza a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges szabályzatokat.
- A gondnoki tevékenység irányítása révén gondoskodik az Intézmény zavartalan működtetéséről, intézkedik az esetleges meghibásodások elhárításáról.
- A gazdasági területeken dolgozók, valamint a technikai személyzet operatív irányítója.
- Különös hangsúlyt fektet az Intézményhez tartozó létesítmények hasznosítására és ezzel a bevételek növelésére.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, az állami szervekkel (ÁSZ, NAV, MÁK, képviseli az Intézményt a kollégiummal szerződésben álló cégeknél.
- A munka- és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

Vezetőhelyettes és a vezetőség

A főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és helyetteseik megbízása

A főigazgató feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető helyettesek közreműködésével látja el. Az általános főigazgató-helyettesi, az Intézményegység-vezetői és az Intézményegység-vezető helyettesi megbízást a főigazgató adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottaknak. A megbízás visszavonásig érvényes, illetve a főigazgató megbízatásáig érvényes.

A főigazgató-helyettes és Intézményegység-vezetők jogköre és felelőssége

A főigazgató-helyettes és Intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a főigazgató közvetlen irányításával végzik. A hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az Intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az Intézmény egész működésére és minden foglalkoztatott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az Intézmény érdemi problémáit jelzik a főigazgátónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

A főigazgató és a helyettese, illetve az Intézményegység-vezetők kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A főigazgató-helyettes helyettesítése:

A főigazgató-helyettest szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai Intézményegység-vezető helyettesíti.

Az iskolai Intézményegység-vezetőt az iskolai Intézményegység-vezető helyettesek helyettesítik.

Az óvodai Intézményegység-vezető helyettesítését az óvodai Intézményegység-vezető-helyettes látja el. A kollégiumi Intézményegység-vezető helyettesítését esetileg megbízott pedagógus látja el.

A gazdasági vezető helyettesítését a gazdasági csoportvezető végzi.

A magasabb vezetők egyéb juttatásai

A magasabb vezetők feladataik ellátásának segítése érdekében saját használatra laptopot, illetve mobil telefon előfizetést kapnak. Az eszközök használati ideje a vezetői megbízatás idejére szól.

Az Intézmény vezetősége

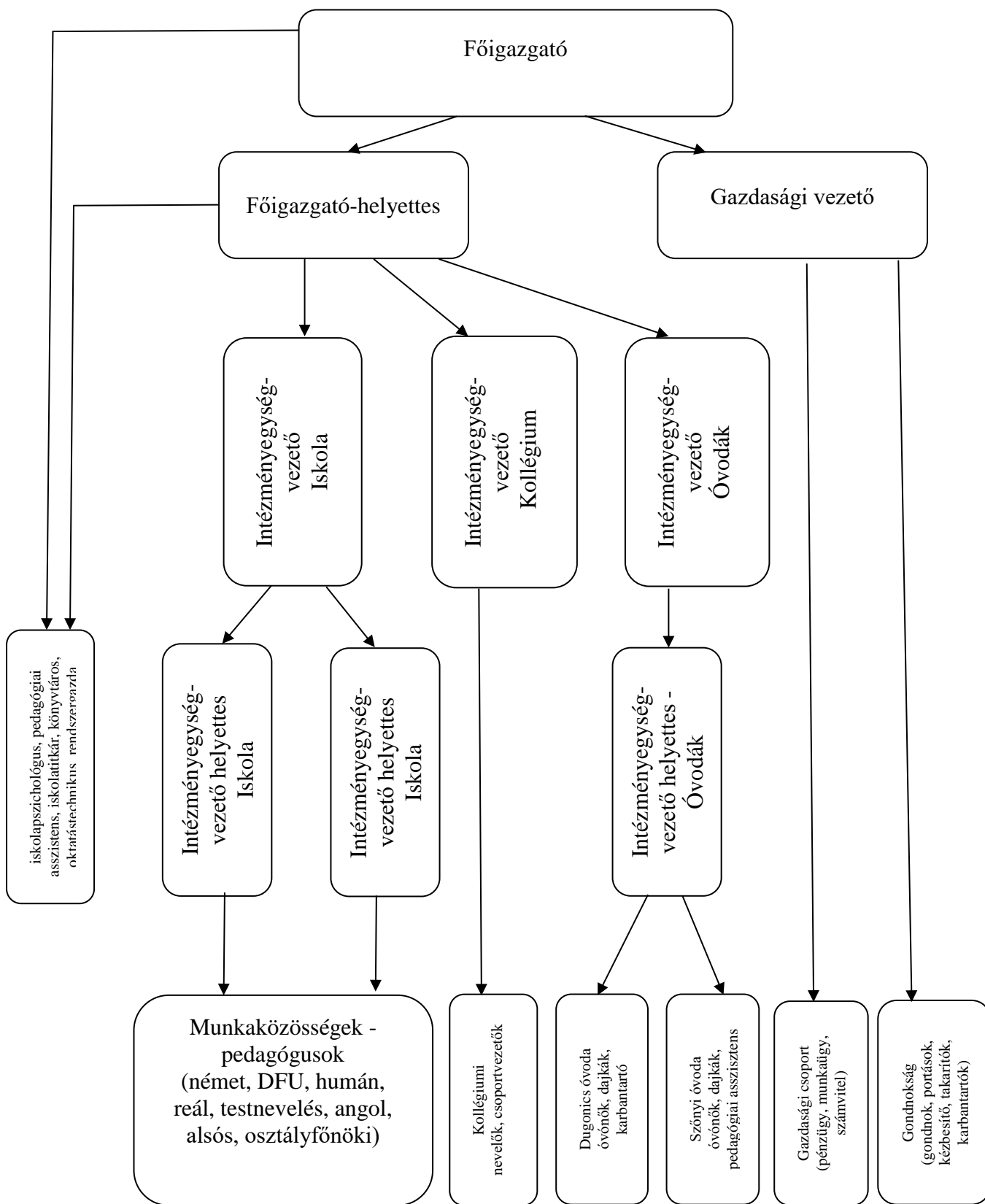
A vezetőség a vezetőkől és a munkaközösség-vezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben a főigazgatónak. Az Intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestület értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az Intézmény szervezeti felépítése



Foglalkoztatotti közösségek, kapcsolataik

Foglalkoztatotti jogok és kapcsolattartási rend

Foglalkoztatotti jogok

Az Intézményben foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. A foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az Intézmény jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

A kapcsolattartás formái

Az Intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, Intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések.

Az Intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, foglalkoztatotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és a véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes foglalkoztatotti gyűlést a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A foglalkoztatotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait: az Intézményre bízott gyermekek és tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű foglalkoztatottak.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a Pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, a foglalkoztatottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása és védelme.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden Intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- döntés a tanulói tankönyvtámogatás módjáról,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét

- az Intézmény munkáját összefoglaló főigazgatói értékelések, elemzések során,
- a főigazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadás előtt,
- a heti kötelező óraszámra be nem számító tevékenységek elosztása során,
- a kísérletek bevezetése, folytatása, a megszervezés módja, az ebből eredő feladatok arányos elosztása, az eredmények elbírálása során.
- az Intézmény távlati fejlesztési terve, felújítása során,

- az Intézmény felvételi követelményeinek meghatározásához,
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület bevonásra kerül az alábbi dokumentumok elkészítésébe:

- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Éves munkaterv.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az Intézmény vezetője illetve vezetősége ezt szükségesnek látja.

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

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelő testületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, illetve tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

A szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,

- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

Szülői Szervezetre átruházott jogkörök:

- Iskolai dokumentumok elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az Intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi, különbözeti, osztályozó-, javító-, évfolyam-, alap- és érettségi vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Az Intézmény szakmai munkaközösségei

- 1 Német tanárok munkaközössége; szakterülete: alsó, felső tagozat és gimnázium
- 2 Tantárgyukat német nyelven tanító tanárok munkaközössége – Deutschsprachiger Fachunterricht (DFU); szakterülete: alsó és felső tagozat, gimnázium
- 3 Angol tanárok munkaközössége; szakterülete: felső tagozat és gimnázium
- 4 Reál munkaközösség; szakterülete: alsó, felső tagozat és gimnázium
- 5 Humán munkaközösség; szakterülete: alsó, felső tagozat és gimnázium
- 6 Testnevelő tanárok munkaközössége; szakterülete: általános iskola, gimnázium
- 7 Alsós munkaközösség
- 8 Osztályfőnöki munkaközösség

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az Intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösséget és felelős annak tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,

- összeállítja a Pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Nevelőtestületi bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet és hatékony team-munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamatok részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés

elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a Pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Felvételi és vizsgabizottságok

A felvételi bizottság feladatai:

- a gimnáziumba jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása.
- Tagok: a felvételi tantárgyak szaktanárai.

A tantárgyi vizsgabizottság feladatai:

- az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- Tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően a főigazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

Az érettségi vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- Tagok: az előírásoknak megfelelően a főigazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

A fegyelmi bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- Tagok: a tantestület tagjai közül választott 3 pedagógus.

A kollégiumi Intézményegység

A csoportvezetők feladatai:

- a kollégisták tanulmányi munkájának segítése,
- felkutatják a kollégium számára felhasználható pályázati lehetőségeket és elkészítik azokat,
- ellátja tanulócsoportjának vezetését,
- csoportnaplót vezet,
- a kollégisták pszichés és érzelmi fejlődésének segítése,
- a kollégisták német nemzetiségi identitástudatának erősítése,
- a német nyelv használata a mindennapi kommunikációban
- jó csoportközösségek kialakítása,
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez segítségadás,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, a kimenők és a hazautazások rendjét,

A nevelőtanárok munkakörülményei:

- A nevelőtanár rendelkezésére áll a fürdőszobával felszerelt tanári pihenőszoba, szülői, iskolai kapcsolattartáshoz a titkársági telefont igénybe veheti.

2. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

Tanulói jogok és köteleességek

Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Az Intézménybe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az iskola - a területi, térségi és országos feladatok ellátása mellett - a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági és felvételi követelmények teljesítéséhez köti. A felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban hozzuk a nyilvánosságra. A felvételi vizsgát az iskola pedagógusai álló, a főigazgató által kijelölt felvételi bizottság előtt kell tenni. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt. Eltérő típusú és külföldi közoktatási Intézményből való átvétel esetén az Intézmény erre vonatkozó szabályozását kell alkalmazni.

Tanulói jogok

Az Intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti, és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
 - rászorultság esetén szociális ösztöndíjban, támogatásban,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben;
- védjék és tiszteletben tartásák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát;
- igénybe vegye:

- a napközotthoni, tanulószobai, kollégiumi ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az Intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást;
- részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben;
- kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
 - más Intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését;
- véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve,
- ismerje és gyakorolhassa jogait, nagykorúságától a szülői jogokat és kötelezettségeket;
- kapjon díjazást, ha az Intézmény a tanuló által előállított pénzbeli értékkel bíró dolog vagyoni értékét másra ruházza.

Tanulói köteleességek

Az Intézmény tanulójának köteleessége, hogy:

- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően;
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait;
- aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - a szakmai gyakorlatokon,
 - az Intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein, -
 - a tanulmányi kirándulásokon;
- megismerje és betartsa:
 - a Házi rendet, az Intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
 - az egészség- és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait;
- óvja saját és társai
 - testi épségét, egészségét és biztonságát;
- életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezett állapotban és tisztán tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével és vizsgakötelezettséggel jár. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyek óratervezetvel kapcsolódó vizsgaterve a Pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét az Intézmény vizsgaszabályzata, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az állami vizsgákat (érettségi vizsgák) a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A különböző vizsgáztató bizottságokat a főigazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Diákközösségek és diákközgyűlés

Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a főigazgató-helyettes és az iskolai Intézményegység-vezető javaslatát meghallgatva a főigazgató bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – a vezetőség tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyek a nemzetiség nyelvén folynak, vagy eredményességük érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák, testnevelés, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen a főigazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés a főigazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és a főigazgató.

Diákönkormányzati működés

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

Intézményünkben egy általános iskolai, egy gimnáziumi és egy kollégiumi diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, a működésrészletes szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Diákönkormányzat jogok

- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl. a Házirend véleményezése, javaslattevés a módosításhoz).

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- közösségi programok javaslatételére és szervezésére,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a főigazgatót, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

Az Intézményi Diákbizottságok megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi és a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Belső ellenőrzési célok és típusok

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden nevelési év, tanév szeptember 15-ig a főigazgató készíti el és hozza nyilvánosságra.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze a foglalkoztatottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az Intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az Intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapképzési, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és a főigazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a főigazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető és helyetteseik javaslatára – az Intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

A főigazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes foglalkoztatottra, munkavégzésükre, és a teljes Intézményi működésre. A főigazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az általános főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és helyetteseik hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott foglalkoztatottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az Intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők, helyetteseik és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes Intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a főigazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügyigazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- a foglalkoztatottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

A főigazgató-helyettes és az Intézményegység-vezetők ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a gyermekekkel, tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulmányi munka, a füzetek vezetésének értékelése,
- az ügyelet ellátására,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az Intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az Intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - az óvodai és tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,

- az értékelések készítésére.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgypedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

3. Az óvodai és iskolai Intézményegység belső önellenőrzési folyamata

Az Intézmény belső önellenőrzési programja tartalmazza az óvodák, az általános iskola, a gimnázium és a kollégium vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai végrehajtására vonatkozó önellenőrzést.

Az óvodai Intézményegység-vezető a nevelőtestülettel rendszeresen, hetente egy alkalommal szakmai megbeszélést tart az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

4. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése

Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése a Fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján a Fenntartó Hivatala által megbízott belső ellenőr által történik.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási Intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási Intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást;

- megismerje
 - a Pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
 - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését;
- részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási Intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, az óvodai és iskolai foglalkozásokon;
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe;
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a házi rend és a magatartási szabályok betartását.
 - a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Köteles tájékoztatni az Intézményt cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel, illetve diabéteszsel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről, gondoskodni életmentő gyógyszerről.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők tájékoztatása

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, kivéve ha a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozták vagy megvonták.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az Intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást nyújt. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek feladata: A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

A szülői értekezletek rendje:

Az óvodás és kollégiumi csoportok és az iskolai osztályok szülői közössége számára az Intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, a kollégiumi csoportvezetők és az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a közösség problémáinak megoldására a főigazgató és

helyettese, az Intézményegység-vezetők, az óvodai és kollégiumi csoportvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év, tanév rendjéről és feladatairól. Ekkor be kell mutatni a csoportban és az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről, a tanulókról a szülők számára. Az Intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy az elektronikus naplón keresztül időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel, akinek a délelőtti fogadó óráján is tájékozódhat gyermeke előmeneteléről. A fogadóórák rendje az Intézményi honlapon látható.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az Intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elektronikus formában a Kréta tanulmányi rendszeren keresztül. Az elektronikus levelezésben az Intézmény dolgozói a @kvipecs.hu domain nevet használhatják. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az Intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a mulasztással összefüggő adatokról,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az elektronikus osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A mulasztásokat a mulasztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök, a szaktanár havonta ellenőrzi a bejegyzéseit, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és írásban közli a szülőkkel.

2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

Intézményi szülői szervezet: a Szülői Egyesület

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére az Intézmény pedagógusaival való együttműködéshez szülői szervezetet hoztak létre: Tiborcso Szülők a Gyermekekért Egyesület. Ez az Intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről. Az Intézmény munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Egy-egy tanulóközösség a szülők közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) által tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői szervezet képviselője juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Egyesület képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Egyesület jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az Intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet jogköre

A képviseleti úton választott Szülői szervezet jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék, (óvoda szék, stb.) felállítását.

- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a Pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a Fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatást kérhet a főigazgatótól gyermekközösségek
 - nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról,
 - a felmerült problémákról.
- Egyesületet hozhat létre, amely tagdíjat szed. Az egyesület a befolyt összegből támogatja az iskola kulturális, szabadidős és sport tevékenységét.

Kapcsolattartás a Szülői szervezettel

A Szülői szervezet a főigazgatóval egyeztetett időpontban, tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. A főigazgató hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

3. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje

A szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre.

Működési rendjükéről saját maguk döntenek.

A szülők képviselőivel az Intézményegység-vezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

A szülők és az óvónők kapcsolattartására az alábbi lehetőségek kínálkoznak:

- A Kréta tanulmányi rendszer
- elektronikus levelezés a @kvi-pecs.hu domain nevet használva
- személyes megbeszélések
- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek, fogadóórák előre egyeztetett időpontban
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedések alkalmával.

Az óvoda helyi Nevelési programja, Házi rendje és az SZMSZ a szülők számára nyilvános.

A szülők kérésére a vezető betekintési lehetőséget biztosít a felsorolt dokumentumokba az óvoda irodahelyiségében, illetve megtalálhatók az Intézmény honlapján.

A szülők faliújságján kifüggesztésre kerül a házi rend.

Az óvodai Intézményegység-vezető, akadályoztatása esetén bármely óvodapedagógus tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

VII. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. Külső Intézményi kapcsolatok

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az Intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más Intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású foglalkoztatottaival az alábbi módokon:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a Fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermekegészségügyi és -nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központtal,
- a Nemzetiségi POK-kal,
- a Pécsi POK-kal,
- PMJV Önkormányzata Nemzetiségi Tanácsnokával,
- a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Baranya Megyei irodájával,
- a Pécsi Német Önkormányzattal,
- a Lenau Házzal
- a Deutsche Bühne-vel,
- a Zentrum-mal,
- a GJU-val,
- a Pécsi Nemzeti Színházzal,
- a Pécsi Kulturális Központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel: evangélikus, katolikus és református hittan-tanítás
- a Tiborcós Szülők a Gyermekekért Egyesülettel,
- az Intézményt támogató alapítvánnyal: Pécsi Oktatási Központ – Bildungszentrum Fünfkirchen Alapítvánnyal,
- a Német Nagykövetség Budapesttel,
- a ZfA Budapesttel,
- a Goethe-Institut Budapesttel,
- az ISB-vel (München),
- a Thillm-mel (Bad Berka),
- az ország német nemzetiségi köznevelési intézményeivel,
- az Intézményünkkel együttműködési megállapodást aláíró partnerintézményekkel,
- Baranya megye kollégiumaival,
- azokkal az iskolákkal, melyekben a kollégisták tanulmányaikat folytatják,
- a BMKH megyei Tankerületével,
- az Iskolaszövetséggel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság, stb.).

Kiemelt külső kapcsolatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az Intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt Intézményekkel (NPOK, Pécsi POK).

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az Intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyigazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A német nyelv és irodalom, a német népismeret és a német nyelven tanított szaktárgyak szakmai szolgáltatását a Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - o személyekkel,
 - o Intézményekkel és hatóságokkal,

- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az Intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi Intézményektől, szervektől kéri:

- a család- és gyermekvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az Intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az Intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az Intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az Intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő Fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az Intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az Intézménynek.

A szolgáltatás díját az Intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az Intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

2. A kollégiumi külső kapcsolatok rendszere, formája

A kollégiumot külső kapcsolataiban az Intézmény vezetője, illetve a kollégiumi Intézményegység-vezető képviseli.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn különösen:

- Baranya megye kollégiumaival,
- azokkal az iskolákkal, melyekben a kollégisták tanulmányaikat folytatják,
- a Lenau Házzal
- a Pécsi Kulturális Központtal.

3. Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvodákat külső kapcsolataiban az Intézmény főigazgatója, illetve az óvodai Intézményegység-vezető képviseli.

Az Intézményegység-vezető képviseli az óvodai Intézményegységet az Intézmény főigazgatója, vezetősége felé. Kapcsolatot tart az óvodai Intézményegység nevében a Pécsi Német Önkormányzattal, a Fenntartóval szakmai kérdésekben, a közművelődési Intézményekkel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen közreműködik a gyermekek

veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Együttműködnek a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, Intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás formája: Esetmegbeszélés, telefonos egyeztetés után személyesen történik, illetve írásbeli megkeresés útján.

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, igénybe veszi a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat segítségét.

Gyermekeink beiskolázása a város több iskolájába történik, de elsősorban az Intézmény általános iskolájába.

Az Intézmény általános iskolájával való együttműködés a tanítónők, óvónők által közösen kidolgozott program szerint történik.

Formái:

Óvodában elbeszélgetés, szülői értekezletek, csoportlátogatás, iskolában óralátogatás, közös rendezvények.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat:

Az orvos a védőnővel együtt negyedévente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermekeket beutalóval szakrendelésre küldi.

Márciusban elvégzi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Szűrővizsgálatok évente egy alkalommal történnek: Szemészeti, fogászati vizsgálat, nagycsoportosok esetében hallásvizsgálat.

VIII. A működés és a létesítmények használati rendje

1. A képzés rendje

Az iskolai Intézményegység általános rendje és nyitvatartása

A főbejárat mellett címtáblát, a tanterekben Magyarország és a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának címerét kell elhelyezni. Az Intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az Intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az Intézmény (a gimnázium épülete) a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az általános iskola bejárata (új aula) 7.00 órától 8.00 óráig és a napközis foglalkozások végén, a gyermekek benntartózkodásának függvényében 17.00-ig tart nyitva. A kapu nyitása és zárása a gondnok feladata.

A portai ügyelet ellátását, a napközbeni takarítást a gazdasági vezető szervezi meg és felügyeli.

A hivatalos munkaidő (hivatali ügyintézés) tanítási napokon: 8.00 órától 16.00 óráig tart. Szombaton és vasárnap az Intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a gondnok a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak a főigazgató engedélyével szervezett programokon van. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az Intézmény nyitvatartási idejében köznevelési foglalkoztatottak látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét.

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak. A portai szolgálatot ellátó munkatárs fegyelmi felelőssége a belépés és benntartózkodás figyelemmel kísérése. Engedélyeztetésre csak az illetékes, ügyeleti feladatot ellátó vezető jogosult. Azokban a helyiségekben, amelyekben tanórai foglalkozások zajlanak és a tanórák alatt csak a vezetőség tudtával tartózkodhatnak idegen személyek (szülőket, hozzátartozókat is beleértve).

Az óvoda munkarendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon:

Szőnyi Ottó úti Óvoda: 6:30 – 17:00 óra,

Dugonics András úti Óvoda: 6:30 – 17:00 óra,

Szabad- és munkaszüneti napokon zárva tart.

A részletes szabályozást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek napirendjét, heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma maximum 5 lehet. Az éves munkaterv tartalmazza e napok időpontját és felhasználását.

A szülőket legalább 7 nappal a zárvatartás előtt tájékoztatni kell.

Az óvoda nyári időszakban Fenntartói engedéllyel zárva tart.

Erről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

A zárvatartás ideje alatt a szülő kérésére, a gyermek elhelyezésére az Intézmény másik óvodájában nyílhat lehetőség.

Az óvoda folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük felvételéről, fejlődéséről, minden olyan döntésről, melyben a gyermekek és szüleik érintve vannak.

Az óvoda helyi nevelési programján kívüli gyermekprogramok a szülők írásbeli kérésére, az ő támogatásukkal valósulhatnak meg.

Az óvoda foglalkoztatottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

A kollégium nyitvatartása, a dolgozók Intézményben való benntartózkodása

A kollégiumban 24 órás portaszolgálat van. A portások havonkénti beosztás szerint 12 órás szolgálatban vannak.

Nevelőtanárok: heti 30 óra az év elején rögzített órarend szerint

Péntekenként a kollégisták általában hazautaznak, az Intézmény által szervezett hétfégi programok miatt, minimum 10 fő esetén hétfégi nevelőtanári ügyeletet biztosítunk.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időről tanévenként a köznevelésért felelős miniszter rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletetek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),

- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje (Szülői Egyesület).

A havi ütemtervet a tanári faliújságon és a honlapon is közzétesszük.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással együtt az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal, amelyről jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

Tanítási órák rendje

Az Intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óra- és foglalkozástervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 7.00 órától 18.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Az emelt szintű érettségire felkészítő tanórákat 16.00 óráig be kell fejezni. A főigazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Csengetési rend

| | |
|--------|---------------|
| 0. óra | 7:15 - 7:55 |
| 1. óra | 8:00 - 8:45 |
| 2. óra | 8:55 - 9:40 |
| 3. óra | 9:50 - 10:35 |
| 4. óra | 10:50 - 11:35 |
| 5. óra | 11:40 - 12:25 |
| 6. óra | 12:35 - 13:20 |
| 7. óra | 13:40 - 14:20 |
| 8. óra | 14:40 - 15:20 |
| 9. óra | 15:25 - 16:05 |

Rendkívüli helyzetben ettől az Intézményvezetés döntése alapján el lehet térni. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az iskolavezetés tagja adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az Intézményegység-vezetők, -vezetőhelyettesek tehetnek. A projektek, Werkstatt és Freiarbeit időtartamára a tanítási órák rendje felbontható, illetve az órák összevonhatók, az adott oktatási formának megfelelően. A Werkstatt és projekt esetén ez összefüggően akár egy hét is lehet.

Az iskolába a tanulóknak a tanítási óra előtt legkésőbb 10 perccel kell megérkezniük. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Órakozi szünetek rendje

Az órakozi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10, vagy 15 perc. Az órakozi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden órakozi szünetben szellőztetni kell a tantermet. Az órakozi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn – az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 20 perces (13.20-13.40) órakozi szünet egyes tanulócsoporthoz számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 11.30 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

Az Intézményi felügyelet rendszabályai

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az Intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási Intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az Intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért a főigazgató-helyettes, illetve az Intézményegység-vezető a felelős.

A felügyeletre beosztott ügyelő és a hiányzó ügyeletet helyettesítő ügyelő felelős az ügyeleti területen a házirend betartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az Ügyeleti rend tartalmazza.

Az Ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7:00 órától 7:30 óráig pedagógiai asszisztens,

reggel 7:30 órától 8:00 óráig pedagógus,

délután 12:00 órától 15:30 óráig,

délután 15:30 órától 18:00 óráig összevont napközis ügyelet van.

Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a tanulóknak el kell hagyniuk az Intézményt.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok, tizenhat óra után a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább egy gyermek (tanuló) számára igénylik a szülők. Az Intézményi felügyelet egyéb szabályait az Ügyeleti rend tartalmazza.

3. A dolgozók munkarendje

Vezetők munkarendje

Az Intézmény hivatalos munkaidejében egy felelős vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. Ezért a főigazgató és általános helyettese, az Intézményegység-vezetők és helyettesük heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Foglalkoztatottak általános munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében a foglalkoztatottak munkarendjét az Intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezetőhelyettes és intézményegység-vezetők készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá.

A vezetőhelyettes és az intézményegység-vezetők tesznek javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Minden foglalkoztatottnak és tanulóknak be kell tartania az Intézményben az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a Házirendet. Az ezzel kapcsolatos képzés az Intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részét a pedagógus maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százalékában (24 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el, ezek körét a Korm. rendelet 17.§-a határozza meg. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási Intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az Intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők illetve az Intézményegység-vezető helyettes állapítják meg, a jóváhagyásukkal írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélése indokolt esetben megengedett.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban megjelenni a munkahelyén. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt 10 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladat ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az iskolai Intézményegység-vezetőnek vagy a helyetteseknek. A szülő által jogszabályi előírások alapján igénybe vehető napok, az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem főigazgató, vagy Intézményegység-vezető általi engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus lehetőség szerint adja meg a tanóra, a foglalkozás anyagát.

A többi foglalkoztatott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő foglalkoztatottak munkavégzését – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a főigazgatóval, a főigazgató-helyettestel és az Intézményegység-vezetőkkel egyeztetve a gazdasági vezető szervezi és ellenőrzi.

Az egyes részlegek foglalkoztatottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. A foglalkoztatottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

A gyermekek és a tanulók munkarendje – a Házi rend

Az Intézményi élet részletes szabályozását, a gyermekek és tanulók munkarendjét, az Intézmény Házi rendje határozza meg. A Házi rend betartása – a nevelési és pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden gyermek és tanuló számára kötelező. A Házi rend megállapítja:

- az óvodai és a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,

- az Intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az Intézmény területek használati rendjét,
- az Intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját.

A Házirendet a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és helyetteseik együtt készítik el, és azt a nevelőtestület elfogadása után a Fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek a főigazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az Intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az Intézményegység-vezetők rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Napközi otthon – a szülő kérésétől függően – az 1-4. évfolyamon működik.

Kérhető:

- teljes, foglalkozást is tartalmazó szolgáltatás,
- legfeljebb a tanulási idő kezdetéig, 14:00 óráig tartó ebédelés, étkezés és szabadfoglalkozásokon való részvétel,
- csak étkezés.

Az iskolából történő elbocsátás ideje:

- az ebéd befejezése,
- 14:00 óra napközis tanóra kezdete,
- 16:00 óra, a tanulási idő vége,
- 18:00 óra, az iskolai foglalkozások és az ügyelet befejezése.

Az iskolából való távozás időpontját a napközis csoportvezetőnek írásban kell jelezni az üzenőfüzetben, e-mailben, vagy az elektronikus naplóban az előző napon. 16:00-ig a tanóra befejezéséig a szülők nem jöhetnek be a folyosóra sem. Előzetes telefonos egyeztetés után az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal lehetőséget biztosítunk a szülőknek az egyéni fogadóórákra. Minden esetben a portán is tudatni kell a látogatást.

A napköziotthon csak a szorgalmi időszak tanítási napjain működik, az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 18:00 óráig tart.

Az ebédeltetés 11:30-tól 13:30-ig szervezett rendben történik.

Az étkezőben felügyelet mellett a kulturált étkezési szokások kialakítása a cél.

A szabadidős tevékenység és játék 14.00 óráig tart.

A napközis tanóra 14.00 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt biztosítani kell a 90 perces tanulási idő zavartalanságát. Megszervezzük a szaktárgyak segítését. Az önálló tanulási folyamat támogatása a napközis nevelők feladata.

A szülő kérésére ezt követően 18:00 óráig összevont ügyeletet szervezünk.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető köznevelési foglalkoztatottat a főigazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja, a mindenkori tantárgyfelosztáshoz igazodóan.

Énekkar, zenekar, irodalmi színpad, táncsoportok

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal művészeti csoportokat szervez. A művészeti csoportok munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfelkészítő tevékenységére (színjátszó körök, stb.).

A művészeti csoportok szakmai irányítását kimagasló felkészültségű köznevelési foglalkoztatottak, vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara és zenekara sajátos önképzőkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar és a zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások

Az egyéni foglalkozások (1-3 fő) célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, az alapképességek fejlesztése, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése, valamint a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása. A foglalkozásokat a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

A felzárkóztató differenciált foglalkoztatás – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz – a szaktanárok javaslatára történik.

A tehetséggondozás is történhet egyéni foglalkozások keretében.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét támogatjuk kiemelkedő teljesítmények esetén.

Tanulóink az Intézményi, a települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A versenyek szervezését a főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.
- A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az Intézményegység-vezetőknek. A kirándulásokat a főigazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.
- A kirándulások úti célját, programjait az Intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük, hazánk tájegységeit és nevezetességeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.
- A kirándulásról csak indokolt esetben lehet távol maradni. Amennyiben az osztály tanulóinak 20%-a távol maradna, a kirándulást lemondható.
- Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket szülői értekezleten, vagy az elektronikus naplón keresztül tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy tanulócsoportok számára. A tanulók az osztályközösség által választott, a kulturális díjból finanszírozott programokon vehetnek részt. Tanítási időben a programokhoz a főigazgató engedélye szükséges.

Belföldi és külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt

legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A szülő hozzájáruló nyilatkozatban engedélyezi gyermeke utazását.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje a kollégiumban

Szervezeti formák:

- csoportfoglalkozás (hetente egyszer)
- szakkörök

5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

Intézményi védő előírások

Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a fogadó munkatársat.

Védő előírások

A gondnok feladata épületek riasztóberendezéseinek be- és kikapcsolása.

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A gondnok felelős a záruk használhatóságáért. A tanteremek zárását is ő ellenőrzi.

Helyiségek használati rendje

Foglalkoztatottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az Intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az Intézmény foglalkoztatottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a főigazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a Házirend betartásával.

Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az Intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha az Intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy Intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő foglalkoztatott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

A kollégiumi létesítmények és a helyiségek használata

Az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

A szobákat a tanulók zárják, az épület elhagyásakor minden esetben a szobakulcsot leadják a portán.

A nevelőtanároknak a nevelő tanári szobához saját kulcsuk van.

A tanulószobákat a nevelőtanár 15:45 órakor a tanulási idő megkezdésekor nyitja ki és befejeztével bezárja, szabadidejükben a kollégistáknak lehetőségük van televíziót nézni nevelőtanári engedéllyel.

A mosóhelyiségek kulcsát a portán lehet elkérni, különben zárva vannak.

A konyhákat esténként rendrakás után az ügyeletes tanuló bezárja, és a kulcsot leadja a portán. Reggel igény szerint kinyitható.

A könyvtárat nyitvatartási idejében lehet használni.

Az óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszobák az óvodai Intézményegység-vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használhatók fejlesztő foglalkozásokra, különböző programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett. A dolgozók az óvodák helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az Intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Bérbeadási rend

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyron bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alap feladatok ellátását – a gazdasági vezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben a gazdasági vezető - a főigazgató Ávr. szerinti felhatalmazása alapján - a bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját, felelősét.

Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az Intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie a Ptk. idevonatkozó rendelkezései alapján.

A tanuló által okozott kárról a főigazgató értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók Intézménybe lépése és ott tartózkodása:

Tanórát és tanórán kívüli iskolai foglalkozást a szülők sem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és helyetteseik engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az Intézményben.

Iskolai rendezvényeken

Az eseti rendezvények (pl. svábbál) résztvevői az Intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívó(k) vállalják a felelősséget. (pl. kártérítési felelősség).

Egyéb esetek

Az iskola épületében kereskedők, árusok – kivéve az előre egyeztetett taneszközzel történő kereskedelmi tevékenységet – üzleti tevékenységet nem végezhetnek. Az Intézmény épületében idegenek a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetők és helyetteseik engedélyével tartózkodhatnak. A portás feladata az épületbe belépő idegenről tájékoztatni az igazgatóságot.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány

A fentiek szerint ide tartozik a törzslap, az osztálynapló, illetve ide tartozik az összes elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum (pl.: tanulói jogviszony igazolás, köznevelési foglalkoztatotti utazási igazolvány). Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és főigazgatói (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az Intézmény körpecsétjével történik.

A törzslapok hitelesítése és kezelése: A tanév végén (június 15.) az egyéni elektronikus törzslap, az elektronikus osztálynapló és a bizonyítványok összeolvasásának tényét az osztályfőnök és a két kijelölt tanár aláírásával igazolja az adott tanév külvének megfelelő tanévre vonatkozó oszlopában. A tanév végi (augusztusi) tanulmányok alatti vizsgák befejezését követően, az eredmények bejegyzése után (augusztus 31.) a főigazgató ellenőrzi és aláírásával hitelesíti az egyéni elektronikus törzslapokat az összeolvasók aláírásai alatt. Az osztályfőnökök közreműködésével minden tanév elején szeptember 15-ig tanulói adatlapok kitöltésével adategyeztetést végzünk, illetve új osztályaink adatainak bevitele a beiratkozáskor leadott adatlapok alapján a nyár folyamán megtörténik. A frissített adatokat és a lezárt tanévek adatait

tartalmazó törzslapokat szeptember 30-ig kinyomtatjuk, és az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külívekkel együtt osztályonként összefűzzük. A végzett osztályok törzslapjait a tavaszi vizsgaidőszak első napján a főigazgató ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti az összeolvasók aláírásai alatt. Ezt követően a teljes, minden tanévre vonatkozó egyéni törzslapokat nyomtatjuk, az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külívekkel együtt, osztályonként sorrendben egybekötve szétválaszthatatlanul tároljuk. Az így elkészített törzslapok nem selejtezhetőek.

Osztálynaplók hitelesítése: A tanév végén az osztályfőnök ellenőrzi az elektronikus naplók teljességét, az ellenőrzés eredményét írásban közli az általános főigazgató-helyettessel. A főigazgató-helyettes az elektronikus napló felületén a megfelelő jogosultság birtokában véglegesíti az adatokat. A naplók nyomtatás utáni hitelesítése a keltezés és főigazgatói (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az Intézmény körpecsétjével történik.

Az Intézmény jelenleg nem használ elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumot.

IX. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az Intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulókat illetve törvényes képviselőjüket az osztályfőnök útján és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. A tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés nem minősül közöltnek.

2. Fegyelmi egyeztető eljárás

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínét szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért

felelős személy kéri fel az Intézmény valamely foglalkoztatottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába/kollégiumba, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha a főigazgató megállapodott a másik (fogadó) Intézmény igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

4. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a tanulmányi rendszeren keresztül is - haladéktalanul értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

5. A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a Fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelezettségszegő tanuló

- a) közeli hozzátartozója
- b) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- c) napközis nevelője
- d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- e) a fegyelmi vétség sértettje
- f) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a köznevelési törvény 58. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Hagományápolási cél és tartalom

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek, megemlékezések

Az Intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az Intézmény jó hírének megőrzése a foglalkoztatotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti, egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket közvetít, a gyermekeket, tanulókat azok tiszteletére neveli. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Iskolai szintű megemlékezést tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- megemlékezés a magyarországi németek elhurcolásáról és elűzetéséről,

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléke,
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (a gimnáziumban)
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól (a gimnáziumban).

Az iskolai Intézményegység hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Karácsonyi műsor
- Szalagavató
- Alsós farsang
- Felső farsangi bál
- Svábbál február 1. szombatján
- Nemzetiségi projektbemutatók
- Színházi fesztivál
- Koch Valéria Napok áprilisban
- Gimnáziumi ballagás
- Általános iskolai ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás további formái

Az Intézmény alkalmanként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvodákban

Gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekközösségben megemlékezésre kerülő ünnepek, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Az ünnepekről való megemlékezésbe beépül a nemzetiségi kultúra néhány értékes zenei, irodalmi eleme.

Közös hagyományok, ünnepek

- Márton-napi lampionos felvonulás
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról a csoportokban
- Mikulás ünnepély
- Adventi időszak előkészületeivel kapcsolatos népi hagyományok
- Karácsonyi ünnep
- Farsangi népszokások
- Farsangi ünnepély
- Megemlékezés március 15-ről
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró műsoros ünnep
- Ballagás

2. Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások, hagyományőrző feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az Intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

Intézményünk jelképei

Az Intézményi címer szimbólumai és a címer leírása:

Két részből áll: címerpajzs és szalagok. A szalagok részben körbe veszik, másrészt alul lezárják a pajzsot. Rajtuk felirat: Valeria Koch körben, illetve ívelten alul: Bildungszentrum. Betűtípusa: Old English CE. A címerpajzs hegyesen – ívelt, négy mezőre osztott: egyszer függőlegesen két-két részre és középen, vízszintesen a Dunát jelképező hullámszerű sávval. A színek: az osztott felek fölül arany és kék színűek, alul fordítva. A középső sáv ezüst. Minden mezőben domború figurális ábrázolás: jobb felső részben az Intézmény névadójának portréja (Koch Valéria). Mellette Pécs ismert négytornyú temploma a Bazilika. Alul egy germán motívum, a rozmaringgal díszített alma, végül a másik oldalon egy lombos fa, a felnövekvő nemzedék szimbóluma, melynek törzse négy ágra szakadva a négy tagIntézményt jeleníti meg.

Az Intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:

Az Intézmény címere két részből áll: a címerpajzsból és a szalagból. A címerpajzs hegyesen ívelt, benne a felirat VALERIA KOCH BILDUNGSZENTRUM, amely a bal felső sarokból indul lefelé

és a jobb felső sarokban ér véget. A pajzs közepén a VKB rövidítés található, alatta két stilizált rozmarin ág, melyek közepén metszik egymást. A szalag a pajzs tetején helyezkedik el, lezárja a pajzsot. Rajta a felirat: FÜNFKIRCHEN. A címer a **Trajan Pro Bold** betűtípust használja. Hexadecimális színek kódja: #12143f, illetve CMYK színek kódja: C: 100, M: 97, Y: 41, K: 50.

Az Intézményi zászló leírása:

Fehér selyem alapon az iskola címere.

Kötelező viselet:

Az Intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Az iskolai egyenruha az általános iskolában: a fiúknak fekete/sötétkék nadrág, fehér ing, a lányoknak pedig fekete/sötétkék szoknya/nadrág és fehér blúz. A gimnazisták egyenruhája: fiúknak fekete/sötétkék nadrág, lányoknak fekete/sötétkék szoknya/nadrág, valamint az iskolai tervezésű egyening/egyenblúz. Az egyenruha tartozéka úgy az általános iskolában, mind a gimnáziumban a sötét, ünneplős cipő.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Az ifjúság-egészségügyi ellátás célja az alap és középfokú oktatási Intézmények tanulóinak egészségügyi (szomatikus, mentális, szociális) felügyelete, közreműködés egészségük fejlesztésében, valamint a krónikus beteg vagy fogyatékkal élő gyermekek gondozásba vétele ill. Intézményi integrációjuk elősegítése.

Az ifjúság-egészségügyi ellátás során az iskolaorvos és védőnő együttesen gondoskodik a tanulók ellátásáról a mindenkor vonatkozó jogszabályi előírásoknak, szakmai iránymutatásoknak megfelelően. Feladataikat egyeztetett munkaterv alapján végzik, szem előtt tartva az iskola munkarendjét és a tanórák védelmét.

Az iskolát ellátó orvos és védőnő az alábbi feladatokkal rendelkezik:

- közegészségügyi és balesetvédelmi követelmények biztosítása az oktatást szolgáló és a rekreációs színtereken,
- elsősegélynyújtás feltételeinek teljesítése,
- iskolai közétkeztetés és büfé ellenőrzése,
- szükség esetén járványügyi teendők ellátása,
- önálló védőnői fogadó óra keretében négy szemközti beszélgetés biztosítása az öt felkereső diákok számára.
- A kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások időpontjáról a felelős főigazgató és érintett osztályfőnököket tájékoztatása.

Az általános iskolára vonatkozó tisztasági szűrés rendjét minden esetben az aktuális EPINFO határozza meg épp úgy, mint a kötelező védőoltások rendjét és az oltandók körét is.

A szűrővizsgálatokon, védőoltásokon való részvételt az osztályfőnök koordinálja, gondoskodik az osztály tanulóinak a rendelőben történő pontos megjelenéséről.

Tanévkezdést követően szeptember 30-ig adja át az iskolát ellátó ifjúsági orvos az adott tanévre vonatkozó testnevelési csoportbesorolást a főigazgatóknak és a testnevelőknek.

Kiemelt figyelmet kap a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők felismerése, megelőzése és megszüntetése. Ennek érdekében a szolgálat együttműködik a közoktatási, szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó Intézményekkel és szükség esetén intézkedést kezdeményez.

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 1. §-a alapján az óvodás, alap- és középfokú nappali rendszerű nevelésben és oktatásban részt vevő gyermekek és tanulók az egészségügyi alapellátás keretében évente két alkalommal fogászati ellátásban részesülnek.

2. Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük – a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 2-3 testnevelés órán vesznek részt. A mindennapos testnevelés alsó tagozaton három testnevelésórából, valamint két táncórából, felső tagozaton és gimnáziumban (9-10. évfolyamon) három testnevelés, valamint egy táncórából és egy délutáni, kötelezően választott foglalkozásból áll. A testnevelés- és a táncóra az órarendbe épített foglalkozás. A gimnázium 11-12. évfolyamán az órarendbe épített 4 testnevelés órán és egy délutáni kötelezően választott foglalkozáson valósul meg a testnevelés.

A táncórák látogatása alól felmentést kaphat, aki igazolja, hogy másik német nemzetiségi néptáncgyűttesben heti rendszerességgel vesz részt táncoktatáson/táncpróbán. Az ötödik testnevelésóra alóli felmentéshez sportegyesületi igazolás szükséges. A szaktanártól kapott és az egyesület vezetője által aláírt, lepecsételt formanyomtatványt minden év szeptember 30-ig kell leadni a tánctanárnak, illetve a testnevelés munkaközösség vezetőjének.

Az 1-4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk – az időjárási viszonyoktól függően – a szabadban. A napközi és tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást, lehetőség szerint a szabadban. Időtartama – a törvény alapján – legalább napi 30 perc.

Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített, vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti, 16 fős csoportonként heti 3 tanóraban.

Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Kollégiumi sportolási lehetőségek:

Heti három alkalommal az Intézmény sportcsarnokában és tornatermében, illetve a külső tornapályákon sportszakkörök működnek (röplabda, kosárlabda, futball, aerobik).

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az Intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, a stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg-állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.), és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról
- az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.).

A foglalkoztatottak alkalmassági vizsgálaton a szerződésben foglaltak szerint foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Kötelező az egészségügyi könyv használata, az évenkénti tüdőszűrő vizsgálat. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező foglalkoztatott dolgozhat. Az intézményegység-vezető figyelemmel kíséri az egészségügyi könyv érvényességének lejártát. A dolgozók felelősséggel tartoznak az orvosi vizsgálatok elvégzéséért. Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket az óvónő elkülöníti a többitől, csillapítja a lázát, ellátja, értesíti a szülőket.

Kisebbségi horzsolás esetén használja az egészségügyi dobozt, nagyobb sérülés esetén mentőt hív, értesíti a szülőket. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a kollégiumban

A kollégiumi orvosi rendelés kizárólag a kollégium tanulóinak az ellátását foglalja magában. A kollégiumi orvos rendelési ideje minden nap 7:15 – 8:15 óra között. Ha a kollégista beteg, jeleznie kell nevelőtanárának vagy az ügyeletes tanárnak. A portán és a nevelőtanárban egészségügyi láda, köztözszerekkel, gyógyszerekkel, lázmérővel áll a kollégisták és az itt dolgozók rendelkezésére.

A kollégium orvosa a kollégisták és a nevelőtanárok kérésére kollégiumi egészségfejlesztési programot szervez, előadásokat tart, illetve szervez az igényelt témakörökben, a faliújságon

aktuális figyelemfelkeltő cikkeket helyez el.

Az ellátás során folyamatos kapcsolatban van orvos, kollégium-vezető és nevelőtanár a minőségi betegellátás érdekében.

XII. Az Intézményi védő, óvó előírások

Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más foglalkoztatottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A főigazgató-helyettes, az Intézményegység-vezetője, a gazdasági vezető és a gondnok a tanév eleji bejárás során ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gazdasági vezető szervezi, teljesítését a főigazgató-helyettes ellenőrzi.

A tanév során a gazdasági vezető kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni a főigazgató helyettesét. A főigazgató-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasítás adás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Intézkedések baleset esetén

A gyermekek balesetbiztosítása a kormányrendelet értelmében központosított. A gyermekbiztosítás igénybevétele az óvodavezető közreműködésével az illetékes biztosítónál történik.

A köznevelési foglalkoztatott haladéktalanul köteles jelenteni a felelős vezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. A vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A vezető köteles kivizsgálni a tanuló-baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Minden balesetről a vezető jegyzőkönyvet készít, az Intézményegység-vezető pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az Intézményben vagy bármely, az Intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult Intézményi foglalkoztatott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az Intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az Intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói

baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a Fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a Fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni a főigazgatónak a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A szaktanterekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktanterekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

A gazdasági vezető feladata:

- Az udvari játékok jogszabály szerinti rendszeres felülvizsgálatának megszervezése és lebonyolítása.

Az óvodapedagógus feladata:

- a csoportszobában található tárgyak rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a balesetveszélyessé vált tárgyak eltávolítása, javíttatása,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekek fejlettségének szintjén ismertetni kell.

Kirándulások, tanulmányi séták előtt a csoportvónó a gyermekek fejlettségének megfelelően

baleseti oktatásban részesíti a csoportot.

Az oktatás tartalma kiterjed az óvoda helyiségeinek, illetve az óvoda udvarán lévő berendezések, tárgyak, eszközök helyes, rendeltetésszerű, balesetmentes használatára.

Az óvoda területének elhagyásakor kiemeli az utazással, közlekedéssel kapcsolatos tudnivalókat. A terület előzetes átvizsgálása balesetvédelmi szempontból a szervező óvónők feladata.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállíttatni. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a szülőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve foglalkoztatottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvodai Intézményegység-vezetője és az Intézményi balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, számítógép és projektor, ...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek, az Intézményegység-vezetőknek és helyetteseiknek.

3. A vezetők feladatai

Az Intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az Intézményegység-vezető a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a Fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó köznevelési foglalkoztatottak, gondozónők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az Intézményben a főigazgató, illetve az Intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő, vagy szombati tanítás terhére hoz intézkedést az Intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a Fenntartót.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója a főigazgatótól leadott hatáskörben a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az Intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az Intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az Intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az Intézmény bombariadó tervéhez.

A főigazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az Intézmény feladatainak ellátásáról,
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról,
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a Fenntartójának,
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy

ellenőrizteti,

- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást,
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról,

A gazdasági vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;

- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola főigazgatója fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az Intézmény vezetőjének.

XIV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az iskola intézményegység a köznevelési törvény (93.§) alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

Tankönyvrendelés és beszerzés

A tankönyveket a vonatkozó jogszabály értelmében az állam térítésmentesen biztosítja az iskolák valamennyi évfolyama számára. A tankönyveket az Intézményünk a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től (KELLO) szerzi be az adott normatívából.

Egy tanévben az egy főre jutó normatívából egy diáknak egy tankönyvcsomag rendelhető és adható ki (3x1 szabály).

Az 'egyéni' munkarenddel rendelkező tanulónak' (korábbi nevén 'magántanulónak') és a tanulói jogviszonyát szüneteltető diáknak a vonatkozó jogszabály szerint nem jár államilag támogatott tankönyvcsomag – kivéve az egészségügyi ok miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulókat. Iskolaközpontunk fentieket kiegészítve az 'egyéni munkarenddel rendelkező tanulónak' az alábbiak szerint biztosít tankönyvet:

1. Egyéni tanrendes tanuló csak a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphat tankönyvet.
2. Munkáltató könyvet/munkafüzetet nem lehet kölcsönözni (ld. 5. pont).
3. A kölcsönzésre csak szeptember 15. után kerülhet sor, a nem egyéni tanrendes diákok tankönyvigényeinek teljesítése után, a maradék tankönyvekből.
4. A kölcsönzött tankönyveket a tanulónak az osztályozó vizsgák letétele után, de legkésőbb a tanév végén vissza kell hoznia az iskola könyvtárába.
5. A hiányzó tankönyveket, valamint a munkafüzeteket az egyéni tanrendes diák saját maga szerzi be. Az OH által kiadott tankönyvek bárki számára ingyenesen letölthetőek a www.tankonyvkatalogus.hu oldalról.

A KELLO-nál nem beszerezhető német nyelvű tankönyveket külföldről vásárolja az iskolaközpont.

A tankönyvek megrendelésének folyamatát (igényfelmérés, rendelés összeállítása és leadása, rendelt tankönyvek átvétele és előkészítése kiosztásra, pótrendelés kezelése) az iskolai

tankönyvfelelősök intézik.

A könyvtári kezelés és nyilvántartás szempontjából megkülönböztetünk 'tartós tankönyveket', 'munkáltató / munkatankönyveket' és 'munkafüzeteket', illetve 'tanári példányokat'.

A tartós tankönyveket a diákok csak az adott tanévre kapják meg átmeneti használatra. Abban jegyzetelni, aláhúzni vagy szöveget kiemelni nem szabad. A tanév végén a tankönyvet a diák visszaadja az iskolának, amit a következő évben egy másik diák kap meg használatra.

A munkáltató / munkatankönyveket és a munkafüzeteket a diákok végleges használatra kapják meg, jegyzetelhetnek, írhatnak bele, azokat az évvégén nem kell visszaadniuk. Ezeket a tankönyveket a könyvtár nem veszi egyedi nyilvántartásba, kivéve a tanári példányként használt munkafüzeteket. Ezek kezelésére a tanári példányokra vonatkozó szabályok érvényesek.

A tanári példányok olyan tartós tankönyvek, munkáltató / munkatankönyvek vagy munkafüzetek lehetnek, amelyeket a könyvtár kizárólag tanári használatra különített el. Ezeket a tankönyveket a könyvtár egyedi nyilvántartásba veszi és 'Tanári példány' feliratú matricával látja el. A tanári példányokba ceruzával szabad beleírni.

Meghatározott körű tankönyveket (pl. atlaszok, antológiák, függvénytábla) a diákok több tanévre is megtarthatnak, melyeket több éven keresztül használnak. E tankönyvek körét a szaktanárok együttműködésével a tankönyvfelelősök és a könyvtárosok állítják össze. A többéves használat után e tankönyvet a diák visszaadja az iskolának.

A tartós tankönyveket és a tanári példányokat a könyvtár egyedi nyilvántartásba veszi.

Az első és második évfolyam diákjai tankönyveikbe és munkafüzetekbe írhatnak, azokat véglegesen megtarthatják.

Ha a (3-12. évfolyamos) diák elveszti vagy megrongálja a tartós tankönyveit, beleír, azok pótlásáról neki kell gondoskodnia, illetve a tartós könyvek aktuális árát a tanév végén az iskola részére meg kell térítenie. Az elhagyott könyvek saját részre a KELLO webshop felületén megrendelhetőek.

A tankönyvek kiosztásának és visszavételének rendje

1. A megrendelt tankönyveket a KELLO előre egyeztetett időpontban a tanév megkezdése előtt helyszínre szállítja Intézményünk számára.
2. A leszállított tankönyvek példányait az Intézmény könyvtára egyedi nyilvántartásba veszi és előkészíti a kiosztásra.
3. A tankönyvfelelősök névre szóló tankönyvcsomagokat állítanak össze minden diák részére az általános évfolyami és az egyedi tanulmányi igényeknek megfelelően. Az egyedi tankönyv csomag része lehet teljesen új, még nem használt, illetve használt tankönyv is.
4. Az összeállított tankönyvcsomagokat a diákok a tanév kezdetekor kapják meg, miután a könyveket a könyvtáros a nevükre írta a könyvtári nyilvántartó rendszerben.
5. Amennyiben a diák a számára kiosztott könyvben beleírást, firkálást vagy sérülést tapasztal, akkor azt az iskolai honlapról elérhető, erre a célra rendszeresített 'Tankönyveim' nevű elektronikus űrlapon rögzítheti az erre megadott időablakban. Ezzel elkerülhető, hogy a tanév végén a tankönyv visszaadásakor őt tegyék felelőssé a tankönyvben tapasztalható beleírásért vagy rongálásért.
6. A diák által kölcsönzött (tan)könyvek mindenkor aktuális listája a KVI honlapján az online katalógusban elérhető. Ehhez szükséges azonosítóként az ún. könyvtári törzsszám, amit a könyvtártól kapnak meg a diákok.
7. A tanév közben kikölcsönzött tankönyvekre is az 5. pontban felsoroltak vonatkoznak. Ekkor a 'Kölcsönzött könyveim' nevű űrlapot kell használni.

8. A tanév befejeztével a diákoknak vissza kell adniuk a könyvtár számára a tanév során kikölcsönzött könyveket és tankönyveket rongálódásmentes állapotban. Elveszett vagy megrongált könyv esetén a diákok kötelesek a könyvet beszerzési áron megtéríteni vagy azonos könyvvel pótolni. A visszaadott tankönyv állapotát a tankönyvfelelősök ellenőrzik. Rongáltnak tekintjük a piszkolódott, a gerincén sérült, gyűrt állapotú, elszakított, leöntött, beleírt/kitöltött könyveket.
9. A tartós tankönyvek visszagyűjtésének menete:
 - a tankönyvfelelős ellenőrzi a tankönyv állapotát
 - a rongált könyvet a tankönyvfelelős félreteszi
 - a rongált tankönyv vételéről az iskola a diák részére számlát állít ki
 - a vételi árat a diák szülője az aktuális tanév utolsó tanítási napjáig megtéríti
 - a könyvet a könyvtári állományból a bemutatott számla alapján leselejtezzük és a diáknak visszaadjuk
 - az iskolaközpont megrendeli a sérülés miatt pótlendő tankönyvet
10. A 8. osztályos tanulók a tanév végén, a 12. osztályos tanulók legkésőbb a szóbeli érettségi megkezdésekor leadják kölcsönzött könyveiket és tankönyveiket és rendezik esetleges egyéb könyvtári tartozásukat. Elveszett könyv esetén a diákok kötelesek a könyvet beszerzési áron megtéríteni vagy egy azonos könyvvel pótolni. A beszerzési ár ebben az értelemben a könyv aktuális beszerzési árát és a szállítási költséget tartalmazza. Ha a diáknak már nincs semmilyen könyvtartozása, akkor azt a könyvtár a 'Tanulói jogviszony megszüntetése' nyomtatványon igazolja.

A tankönyvek nyilvántartásának rendje

1. A tartós használatú tankönyveket az iskola könyvtára logikailag és fizikailag elkülönítve tartja nyilván, illetve tárolja. Nyilvántartásuk külön jelzeten (ATTK) az integrált könyvtári nyilvántartó rendszerben (Szirén) történik. Fizikai tárolásuk a könyvtár tankönyvtár részében történik.
2. A nyilvántartásra vonatkozó egyéb szabályokat a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

XV. Reklámtevékenység

Az Intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az Intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi Intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával –

a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az Intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az Intézmény használóinak körét érinti, érintheti – a főigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

XVI. Az Intézményi iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az Intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Az Intézményi könyvtár alapterülete 294m². A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az Intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- az olvasási készség fejlesztéséhez
- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár mintegy 50.000 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti.

3. Könyvtár használatának szabályai

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok, az Intézményben gyakorlatot végző hallgatók és a szülők rendelkezésére. A könyvtári dokumentumok igénybevételét, kölcsönzését a könyvtárban kifüggesztett használati rend szabályozza.

Könyvtárhasználati szabályok:

- A könyvtár a tanítási napokon tart nyitva. A pontos nyitvatartási idő a www.kvi-pecs.hu/konyvtar oldalon érhető el.
- A könyvtárat díjtalanul használhatják az Intézmény diákjai és dolgozói, az Intézményben gyakorlatukat végző hallgatók és a tanulók szülei.
- Minden tanulónk az iskolai beiratkozással automatikusan tagjává válik a könyvtárnak. Az általános iskolások számára a könyvtár használata papír alapú olvasójegy váltásához és használatához kötött.
- A többi tag számára a beiratkozás személyesen történik és a könyvtárat olvasójegy nélkül használhatják. A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, email-cím.
- A tankönyveket egész tanévre kölcsönözzük.
- A tankönyveken kívül egyszerre 3 db dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama: 21 nap, ami kétszer, alkalmanként 14 nappal meghosszabbítható.
- Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött könyvet / dokumentumot a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további könyvkölcsönzésből kizárja magát.
- A kölcsönzött (tan)könyveket / dokumentumokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján vissza kell vinni a könyvtárba.
- Az elveszített, vagy megrongált (tan)könyvet / dokumentumot az olvasónak meg kell vásárolnia, vagy pótolnia kell egy ugyanolyan, vagy újabb kiadású példánnyal.
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok vihetők ki, a kézikönyvtár használata csak a helyszínen lehetséges.
- Elvárt a könyvtár csendes használata, hogy másokat ne zavarjunk az olvasásában, tanulásban.

A könyvtár működésének további, itt nem részletezett szabályait az „Iskolai könyvtár működési szabályzata” tartalmazza.

XVII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az Intézmény területén tilos a dohányzás. Az Intézmény bejáratánál külön tábla is jelzi. Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával és forgalmazásával kapcsolatos szabályokat. Ezek szerint tilos a dohányzás a szolgáltatást igénybevevők számára nyitva álló zárt légtérű helyiségekben. Az előírt feltételek biztosításáról a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek kötelesek gondoskodni. Az iskola Házirendje ellen súlyosan vétő tanulóval szemben (dohányzás az iskola területén és közelében figyelmeztetés ellenére) az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

2. A jutalmazás elvei, eljárás rendje

A szabályozás hatálya kiterjed az Intézmény bármely foglalkoztatottjára és az Intézmény vezetőjére. A főigazgató tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló Fenntartó határozza meg

jutalom mértékét.

A szabályozás két fontos problémakört érint:

- Az elismerés alapjául szolgáló Intézményi kritériumok.
- Az elismerés Intézményi eljárásrendje.

Törvényi előírások, ajánlások, az elosztás elvei:

- Legalább hat hónap munkaviszony az Intézményben.
- Az Intézményünkből tartósan távollévő dolgozó a tényleges munkába való visszatérés után hat hónappal részesülhet a jutalomban.
- Mértékét és évi minimumát központi intézkedéssel írják elő, a fedezet biztosításával.
- Felhasználható többletmunka díjazására (pl.: a kerettantervek, helyi tantervek felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenység, taneszköz készítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek szervezése).

A jutalom megállapítása során az alábbi kritériumrendszer alapján kell a köznevelési foglalkoztatott személyekre szóló döntést kialakítani:

- Saját feladatkörben (osztályfőnök, napközis és kollégiumi csoportvezető, szaktanár, munkaközösség-vezető) kiemelkedő, tartósan jó munkavégzés, nevelési eredmények az osztály- és tanulóközösség formálásában.
- A pedagógus példamutató magatartása (ösztönző munkakapcsolat, egyénhez igazodó fejlesztés, humanisztikus konfliktuskezelés, hatékonyság a nevelési problémák és konfliktusok kezelésében).
Kollegák, tanulók, külső partnerek viszonylatában eredményes szocializációs képesség (együttműködések kezdeményezése, mások kezdeményezéseinek felkarolása, pozitív konfliktuskezelő magatartás).
- Tanulócsoportjával nevelési szempontból és a hátránykompenzálás terén feltűnő javulást elérő pedagógus.
- Felkérésre elvégzett állandó megbízatás és/vagy jelentős eseti feladat kiváló, megfelelő végrehajtása (szakkör, sportprogram, szabadidős programok, az iskolai közösség érdekében végzett eredményes munka, javaslat és ezzel az iskola életének gazdagítása, nagy Intézményi rendezvények és ünnepélyek színvonalas megszervezése, lebonyolítása, tartalmas szünidei táborok szervezése).
- A pedagógiai programhoz kapcsolódó saját kezdeményezésű projektek kiváló végrehajtása (szakkör, sportprogram, szabadidős programok).
- A NAT és kerettantervek alapján készült helyi tantervek, sikerességi kritériumok kidolgozása, különös tekintettel a differenciált foglalkoztatásra és a 11-12. évfolyam két szintű követelményrendszerére.
- A projektszerű oktatásban, nevelésben elért nagy jelentőségű eredmények.
- Nemzetközi és belföldi csereutakat szervezése.
- Európai Unió projektek kezdeményezése, pályázatírás, szervezés és bonyolítás.
- Önképzésben, szervezett továbbképzésben való részvétel, ott elért kiváló teljesítmény és annak beépítése pedagógiai gyakorlatába.
- Önképzési produktumok létrehozása (tanulmány, cikk, pályázat írása).
- Az Intézmény feltételrendszerének javításában elért eredmény (pályázati támogatás, szponzori támogatás elnyerése).
- Tanulók mozgósítása, eredményes felkészítése és tömeges részvétele házi tanulmányi rendezvényeken, szabadidős programokon.
- Tanulók kiemelkedő eredményei, szereplése iskolai, városi, megyei, országos szinten.

- Intézményi innovációk megvalósítása.

A köznevelési dolgozók esetében a jutalmazás elosztásának elvei:

- Feladatvállalási készség – túlórák önként vállalása
- Színvonalas többletmunka
- Szakmai felkészültségének, munkavégzésének minősége
- Gyermekkel, szülőkkel való kapcsolat minősége
- Megbízhatósága
- Pontossága, alaposága
- Kapcsolata munkatársaival
- Innováció.

A jutalom megítélésének Intézményi eljárásrendje

- A vezető feladatokból és hatáskörökből következően és a miniszteri rendelkezés szövegének megfelelően is a kereset-kiegészítés megállapítása főigazgatói hatáskör.
- Álláspontjának kialakítása során a főigazgató előzetes javaslatokat kér:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőitől,
 - az igazgatóság tagjaitól a tanári differenciálás elveinek kialakításával és a személyekre szóló javaslatokkal kapcsolatban.
- Az információk sorában fontos szerepet kapnak a szülők és a tanulók körében szerzett folyamatos tapasztalatok is.
- A nevelőtestület tagjai lehetőséget kapnak saját éves teljesítményük összegzésére (tanári önértékelés portfólió formájában), mely további információkkal segítheti a vezetői döntés előkészítését.
- A főigazgató döntése kialakításánál a teljesítményértékelés alapján kialakított rangsort veszi figyelembe.

A jutalom elosztásának elvei az óvodákban

Óvodapedagógusok:

- Nagyfokú pedagógiai önállóság
- Példás munkafegyelem
- Bemutatók vállalása
- Gyermek, szülők, nevelőtestület körében végzett sokoldalú tevékenység
- Többletmunka vállalása
- Pályázatok felkutatásában, kidolgozásában való aktív részvétel
- Közösséggel kapcsolatos plusz feladatok vállalása
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége
- Gyermekcsoportoknak plusz programok szervezésében való aktivitása
- Óvodai ünnepek színvonalas megszervezése
- Harmonikus kapcsolat a szülőkkel, kollégákkal
- Szakmai igényesség, önképzés.

3. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a 2024-25-

ős tanévtől a TÉR rendszer bevezetésre kerül. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja. Az értékelésbe az alábbi közreműködőket vonhatja be a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör átruházásával:
főigazgató-helyettes, Intézményegység-vezetők és helyetteseik és munkaközösség vezetők.

4. Hit- és vallásoktatás biztosítása

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, az erkölcsstan oktatás helyett választható. Az iskola minden tanév végén, illetve beiratkozás előtt felméri, hogy a tanuló az általános iskolában kötelező erkölcsstan órán vagy valamely egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván-e részt venni. A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő félévtől vagy tanévtől csoportot szeretne váltani.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az Intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5. Kollégiumba való felvétel

A diákoknak a jelentkezési lapon meg kell jelölniük, ha kollégiumi ellátást kérnek. Az újonnan beköltözni szándékozók pályázatot kell írniuk.

Előnyben részesülnek a német nemzetiségi családból és az Intézmény Gimnáziumába felvételt nyert tanulók.

6. Az étkezési térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díj összegét az Intézmény javaslatára a Fenntartó hagyja jóvá. A térítési díj befizetése átutalással, vagy bankkártyával történik.

A óvodai, tanulói és kollégiumi jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről az Intézmény a lezárt hónapot követően intézkedik.

Az étkezés igénylése és lemondása az online felületen: <https://menza.kvi-pecs.hu> történik. A 9:00-ig történő lemondást a követő naptól tudjuk figyelembe venni. Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összeg a következő befizetéskor kerül levonásra.

A gyermekétkeztetési normatíva csak azokra az óvodai és tanítási napokra vehető igénybe, amikor a gyermek, a tanuló az Intézményben tartózkodik.

Óvoda:

A gyermekek térítés ellenében napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában.

A kedvezmény mértékét a hatályos jogszabály határozza meg.

Az étel az óvodából nem vihető el.

Az ingyenesen étkezők is kötelesek lemondani az online felületen az étkezést a gyermek hiányzása esetén.

Iskola és kollégium:

A kedvezményre jogosult családok a díjkedvezmény igénybevételéhez évente nyilatkoznak kiskorú, eltartott gyermekeik számáról.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok a határozat másolatával, illetve írásbeli nyilatkozat kitöltésével jogosultak a térítési díjkedvezmény igénybevételére.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

7. Alapítványi támogatás

Az Intézmény által alapított Pécsi Oktatási Központ – Bildungszentrum Fünfkirchen Alapítvány az alapító okiratában meghatározott céloknak megfelelően támogatja az iskola tanulójának tehetséggondozását, külföldi cserekapcsolatait, erdei iskolák programjain való részvételét, illetve az Intézmény hagyományápoló tevékenységét.

8. Iratkezelés szervezeti rendje

Az iratok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

9. A bázisIntézményi szerephez tartozó feladatkörök

Az Intézmény 2017 óta az Oktatási Hivatal bázisIntézménye. A címet a 2023-2026-os periódusra is elnyerte az Intézmény. Mint a magyarországi németiség fontos oktatási és kulturális központja, Intézményünk bázisIntézményi szerepköréből adódóan minden évben több alkalommal rendez tanártovábbképzéseket, módszertani workshop-ot, nemzetiségi projektnapot a nemzetiségi oktatásban dolgozó kollégák számára. Emellett az NPOK honlapján megosztja jól bevált gyakorlatait, módszertani ajánlásait és közread német nyelvű oktatási anyagokat is.

A „Jó gyakorlat” átadásának forgatókönyve

Az átadás lépései:

Előzmények → szerződés-kötés előkészítése

- ✓ a termék tartalmi elemei
- ✓ szakmai tevékenységi keretek, vállalások
- ✓ szereplők és felelősségek
- ✓ dokumentálás rendje
- ✓ kapcsolatfenntartás, visszacsatolás módja

10. A pedagógusképzés hallgatóinak összefüggő gyakorlati képzésének szervezése az óvodában és az iskolában

I. CÉLOK

- Gyakorlati ismeretek
- Munkahely világába való bevezetés
- Szakmai ismeretek – tanári kompetenciák

II. FELTÉTELEK

- Képzett mentor (törvényeknek, rendeleteknek megfelelő végzettség)
- Támogató, befogadó gyakorlóhely
- A gyakorlóhely tárgyi felszereltsége
- A gyakorlóhely repertoárja alkalmas a gyakorlati képzéshez
- Állandó kapcsolat a gyakorlóhely és a képzőIntézmény között

11. Egyéb, az Intézmény működésével összefüggő kérdések

A lakcímkártyán szereplő adatok alapján a város közigazgatási határán kívül lakó köznevelési foglalkoztatottak a hatályos jogszabályok alapján a helyközi közlekedési költségek térítésére jogosultak.

Az Intézmény dolgozói az éves költségvetés erejéig cafeteria juttatásban részesülhetnek, időarányosan a munkában eltöltött napokkal.

Nem jár juttatás:

- Harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság idejére.
- Harminc napot meghaladó táppénz állomány esetén.
- tartósan távollévő dolgozóknak.

Pótlék:

A köznevelési törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló - a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2023. decemberében elfogadott, 2024. január 1-jétől hatályos módosítása szerint a nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógusok részére fizetendő pótlék mértéke differenciáltan kerül meghatározásra a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapján. A nemzetiségi pótlék alsó határa 5%, felső határa 20%.

Nemzetiségi pótlékra az a pedagógus jogosult, aki

„a) nemzetiségi nyelvű óvodában, iskolában, kollégiumban állandó jelleggel nemzetiségi anyanyelven nevelő, oktató munkát végez, ha e tevékenységet a neveléssel-oktatással, tanórával, foglalkozással lekötött munkaidejének – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének

aa) kevesebb, mint húsz százalékában, de legalább heti egy órában végzi, a pótlék alsó határával megegyező,

ab) legalább húsz százalékában, de kevesebb, mint ötven százalékában végzi, az illetményalap középértékének megfelelő,

ac) legalább ötven százalékában végzi, a pótlék felső határával megegyező mértékben.

vagy

b) óvodában, iskolában siket vagy nagyothalló gyermekek, tanulók nevelésénél, oktatásánál a jelnyelvet is alkalmazza, feltéve, hogy rendelkezik a szakértő jeltolmács vagy fordító jeltolmács szakképzettséggel.

(4a) Ha a köznevelési Intézményben foglalkoztatott pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, akkor a részére járó nemzetiségi pótlék vagy gyógypedagógiai pótlék – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányosan jár.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

1. Az SzMSz-t az általános iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Kratofil Anna
az általános iskolai diákönkormányzat
vezetője

2. Az SzMSz-t a gimnáziumi diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Zsolt Máté
a gimnáziumi diákönkormányzat
vezetője

3. Az SzMSz-t a kollégiumi diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Pluhár Krisztián
a kollégium diákönkormányzat
vezetője

4. Az SzMSz-t az intézmény szülői szervezete véleményezte.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Zsolt Máté
az iskolai szülői szervezet
elnöke

5. Az SzMSz-t az intézményi alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Bonyai Lajos
pedagógusok képviselője

6. Az SzMSz-t az intézmény igazgatója készítette.

Kelt: Pécs, 2024. április 16.

Amreinné Pesti Ágnes
igazgató



7. Az SzMSz-t a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2024. 05. 11.

Englenderné Hock Ibolya
Englenderné Hock Ibolya
elnök
Magyarországi Németek Országos Önkormányzata

