

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

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Bevezetés.....</b>	<b>4</b>
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 szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya .....	6
4.	A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....	6
<b>II.</b>	<b>Az Intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>7</b>
1.	Az Intézmény adatai .....	7
2.	Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok .....	8
3.	Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása .....	9
4.	Az Intézmény képviselője.....	10
5.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	10
6.	Az Intézmény tevékenységei .....	10
7.	Engedélyezett létszám.....	11
8.	Az Intézmény jogállása, gazdálkodási módja .....	11
9.	Maximális feladatmutatók .....	12
10.	Intézményi jogosultságok .....	12
11.	A feladat ellátását szolgáló vagyon: .....	12
12.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	12
<b>III.</b>	<b>Az Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai .....</b>	<b>12</b>
1.	Intézményegységek, Gazdasági Iroda.....	13
2.	Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	15
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....</b>	<b>16</b>
1.	Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör .....	16
2.	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik .....	19
3.	Tanulók és közösségeik, kapcsolataik .....	25
<b>V.</b>	<b>A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>29</b>
1.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	29
2.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	31
3.	Az óvodai intézményegység belső ellenőrzése.....	32
4.	Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése.....	32
<b>VI.</b>	<b>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....</b>	<b>33</b>
1.	Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje .....	33
2.	Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	34
3.	A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje .....	35
<b>VII.</b>	<b>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....</b>	<b>35</b>
1.	Külső intézményi kapcsolatok .....	35
2.	A kollégiumi külső kapcsolatok rendszere, formája .....	38
3.	Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája.....	38
4.	A pedagógiai intézet külső kapcsolatok rendszere, formája .....	39
<b>VIII.</b>	<b>A működés és a létesítmények használati rendje .....</b>	<b>39</b>
1.	A képzés rendje.....	39
2.	A tanév helyi rendje.....	40
3.	A dolgozók munkarendje.....	42
4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	43
5.	Az intézmény létesítményei használatának rendje.....	47
6.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	49
7.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	50
<b>IX.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>50</b>
1.	Fegyelmi eljárás megindítása.....	50
2.	Fegyelmi egyeztető eljárás.....	51

3.	Fegyelmi büntetés.....	51
4.	A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	52
5.	A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés .....	53
<b>X.</b>	<b>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>53</b>
1.	Hagyományápolási cél és tartalom .....	53
2.	Hagyományörző feladatok, külsőségek .....	55
<b>XI.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>56</b>
1.	Az egészségügyi felügyelet rendje.....	56
2.	Testi nevelés és egészséges életmód.....	56
3.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás.....	57
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban .....	57
5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a kollégiumban.....	58
<b>XII.</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>58</b>
1.	Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén .....	58
<b>XIII.</b>	<b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>61</b>
1.	Rendkívüli esemény.....	61
2.	A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata .....	61
3.	A vezetők feladatai .....	61
4.	Az épület elhagyása .....	61
5.	Bombariadó .....	61
6.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	61
<b>XIV.</b>	<b>A mindennapi testedzés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás .....</b>	<b>63</b>
<b>XV.</b>	<b>Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések .....</b>	<b>63</b>
1.	A tankönyvrendelés .....	64
<b>XVI.</b>	<b>Reklámtevékenység.....</b>	<b>65</b>
<b>XVII.</b>	<b>Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje .....</b>	<b>66</b>
1.	A könyvtár és célja .....	66
2.	A könyvtár feladatai és vezetője.....	66
3.	Könyvtár használati előírások.....	67
<b>XVIII.</b>	<b>Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>67</b>
1.	A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások .....	67
2.	A kiemelkedő teljesítmények intézményi jutalmazásának elvei, eljárás rendje.....	67
3.	Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	70
4.	Kollégiumba való felvétel.....	70
5.	A kollégiumi szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei .....	70
6.	A térítési díj befizetése a kollégiumban.....	70
7.	A térítési díj befizetése az óvodákban .....	70
8.	Alapítványi támogatás .....	71
9.	Iratkezelés szervezeti rendje .....	71
10.	A Referencia Intézményi szerephez tartozó eljárásrendek .....	71
11.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő kérdések .....	76
<b>XIX.</b>	<b>Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása .....</b>	<b>78</b>
<b>XX.</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>79</b>

## 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. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Ennek megfelelően a szervezeti és működési szabályzat I-V. fejezetét a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§.(4) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§.(1) bekezdése, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 5. j. pontja alapján hagyja jóvá.

Az intézmény vezetője az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

**Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten, Schülerwohnheim  
und Pädagogisches Institut  
Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Pedagógiai  
Intézet  
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-művelődési 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, alapidokumentumaihoz.

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

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  
- 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
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiről és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelveiről
- 18/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori EMMI/ 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

### 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Pedagógiai Intézet (továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata I-IV. fejezetei, valamint a 2. számú melléklet az intézmény fenntartója, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata jóváhagyásával lépnek hatályba.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

### 4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár, az intézményvezető-helyettes és az intézményegység vezetők irodái, illetve az Intézmény hivatalos honlapján, a <http://www.kvi-pecs.hu/dokumentumok> címen. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás;
- órarend
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben 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, Schülerwohnheim und Pädagogisches Institut Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Pedagógiai Intézet
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.
Statisztikai törzsszáma:	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
Központi faxszáma:	+36-72-514-194
Internet- és e-mail címe:	<a href="http://www.kvi-pecs.hu">http://www.kvi-pecs.hu</a> E-mail: <a href="mailto:iroda@dus.sulinet.hu">iroda@dus.sulinet.hu</a>
Bélyegzőlenyomata/i:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hosszú:</li> </ul>	<p>Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Pedagógiai Intézet</p> <p>Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten, Schülerwohnheim und Pädagogisches Institut H-7624 Pécs, Tiborc u. 28/1.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kör:</li> </ul>	

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- intézményvezető helyettes (általános iskola)
- intézményvezető helyettes (gimnázium)
- egységes iskolai intézményegység-vezető helyettes,
- óvodai intézményegység vezető,
- kollégiumi intézményegység vezető,
- pedagógiai intézet 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 40/2014. (IV. 12.) határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.
- pedagógiai-művelődési 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 és mellékletei
- 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 az alkalmazotti közösség elfogadja.

- házirend
- éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

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

- tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az intézményvezető 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,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.

- órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési 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 az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

- felügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi 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 baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeleteset.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

### **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.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	597946
Az alapító okirat száma:	40/2014. (04.12)

#### 4. Az Intézmény képvisellete

Az intézményigazgató 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

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az Országos Német Önkormányzat irodavezetője 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) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Közgyűlése adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

#### 6. Az Intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai 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
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az Intézményvállalkozásban részt vehet, 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 alkalmazotti létszámát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének költségvetési határozata szabályozza évente. 2015-ben 136 fő.

## **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 egységes iskola (1-12) intézményegység
- Szakmailag önálló kollégiumi intézményegység
- Szakmailag önálló pedagógiai intézet intézményegység

## 9. Maximális feladatmutatók

Az intézmény alaptevékenysége:	Maximális feladatmutatók:
Óvodai nevelés	200 fő
Iskolai oktatás az 1-8. évfolyamon	560 fő
Iskolai oktatás a 9-13. évfolyamon	250 fő
Nem magyar nyelven folyó nevelés, oktatás óvodában	200 fő
Nemzetiségi nyelvű, két tanítási nyelvű oktatás	810 fő
Kollégiumi, externátusi nevelés, oktatás	110 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 képező, Pécs III. kerület Mikes Kelemen u. 13. sz. alatti 3028/1 helyrajzi számú ingatlan, a 3024/2 hrsz-ú, általános iskola megnevezésű, összesen 2 hektár 1580 m<sup>2</sup> nagyságú, a 40263 hrsz-ú, óvoda megnevezésű, összesen 3767 m<sup>2</sup> nagyságú és az 533/42 hrsz-ú, óvoda megnevezésű 1550 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanok, amelyek Pécs, Tiborc u. 28/1., Pécs, Dugonics u. 25-27., illetve Pécs, Szőnyi Ottó u. 3. szám alatt, 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 közalkalmazottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető általános helyettese,
- a gazdasági vezető.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

## 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: Egységes Iskola
3. számú egység: Kollégium
4. számú egység: Pedagógiai Intézet

Gazdasági Iroda

- pénzügyi csoport
- gondnokság

A Gazdasági Iroda részletes működési rendjét az intézményvezető által kiadott Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti vázrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymásközi alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

### **1.1. Napközi otthonos óvodák**

Az két óvoda összesen 200 férőhelyes, 8 foglalkoztatóval, tornaszobával, kiszolgáló-helyiségekkel 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 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 gyermek 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.

### **1.2. Általános iskola**

Rendelkezésre áll 21 tanterem, 1 technika terem, 1 tornaterem, 1 projekt terem, 1 Freiarbeit-

terem, 2 (egymással összenyitható) Werkstatt terem, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű tanterem, az intézményi tornacsarnok (többcélú terem), aula, iskolai könyvtár, az ebédlő és a tálalókonyha.

Az általános iskola élén intézményvezető-helyettes áll.

Feladatát a Pedagógiai Programban leírtaknak megfelelően látja el.

### **1.3. Gimnázium**

Rendelkezésre áll 8 tanterem, 2 számítástechnika terem, 1 biológia/kémia terem, 1 fizika terem, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű tanterem, az intézményi tornacsarnok (többcélú terem), iskolai könyvtár, az ebédlő és a tálalókonyha.

A gimnázium élén intézményvezető-helyettes áll.

Feladatát a Pedagógiai Programban leírtaknak megfelelően látja el.

### **1.4. Kollégium**

Rendelkezésre áll 44 hálószoza, 5 vendégszoza, 3 tanterem, 1 számítástechnika terem, az intézményi tornacsarnok (többcélú terem), iskolai könyvtár, az ebédlő és a tálalókonyha.

A kollégium élén a kollégiumi intézményegység vezető áll.

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

### **1.5. Pedagógiai Intézet**

Rendelkezésre áll 2 irodahelyiség és továbbképző termek.

A Pedagógiai Intézet élén intézményegység vezető áll.

A Pedagógiai Intézet 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 az intézményvezető és az intézményegység vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető 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 intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

### **2.2. A kapcsolattartás speciális területei**

Intézményegység szintű értekezletek, ülések

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

- intézményegységi nevelőtestületi értekezletet, illetve

- intézményegységi szülői szervezet értekezletet szervezhetnek.

Az intézményegység-vezetők kötelesek az intézményvezetőt a 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.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az intézményegység-vezetők véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

### **2.3. 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.

## 2.4. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- 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:

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető általános helyettes,
- általános iskolai intézmény-vezető helyettes,
- gimnáziumi intézmény-vezető helyettes
- óvodai intézményegység vezető,
- kollégiumi intézményegység vezető,
- pedagógiai intézet intézményegység vezető,
- a gazdasági vezetői munkakör.

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

- gazdasági csoportvezető,
- intézményi gondnok,
- szakmai munkaközösség-vezető.

### 1.1. Az intézményvezető

#### 1.1.1. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető 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, a közoktatási intézmény képviselője,
- 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.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

### 1.1.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az intézményvezető-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén az azonnali intézkedést tartalmazó iratokat 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 az intézményvezető, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

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

Az intézményegységek, tagintézmények által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető,
- kötelezettséget vállaló az intézményvezető vagy helyettese, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

### 1.1.3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető 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,

## 1.2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt – az államháztartási és a köznevelési törvény együttes alkalmazásával - az intézményvezető bízza meg.

Feladatai:

- Az intézményvezető gazdasági helyetteseként biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket. Betartja és betartatja az intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi jogszabályokat.
- Gazdasági területeket érintő ügyekben döntés-előkészítőként javaslatokat tesz az intézményvezetőnek, megszervezi és ellenőrzi ezen döntések végrehajtását.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait nyilvántartja, pénzügyileg ellenjegyzi azokat, ill.

- kötelezettségeket vállal az intézményvezetővel 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 vagyonkezelést (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 felett gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat.
  - Különös hangsúlyt fektet az intézményhez tartozó létesítmények hasznosítására és ezzel a bevételek növelésére.
  - Kapcsolatot tart a fenntartóval, az állami szervekkel (NAV, MÁK, képviseli az intézményt a kollégiummal szerződésben álló cégeknél.
  - A munka-és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi

### 1.3. Vezető helyettes és a vezetőség

#### 1.3.1. A vezető helyettes (általános intézményvezető-helyettes) személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető helyettesek közreműködésével látja el. Az általános intézményvezető-helyettesi és az intézményegység-vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézményegység vezetők (kollégium, óvoda, pedagógiai intézet) megbízását az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig, illetve az intézményvezető megbízatásáig érvényes.

#### 1.3.2. Az intézményvezető-helyettes és intézményegység vezetők jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettes és intézményegység vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ 3. számú mellékletében található.) A hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének és az intézményi tanácsnak. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, az igazgató tanácsnak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

#### 1.3.3. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettese, illetve intézményegység vezetők kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető-helyettese helyettesítése:

Az intézményvezető-helyettest szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általános iskoláért felelős intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az általános iskoláért felelős intézményvezető helyettest az iskolai intézményegység-vezetőhelyettes helyettesíti.

Az óvodai intézményegység-vezető helyettesítését az esetileg megbízott óvodapedagógus látja el. A kollégiumi intézményegység-vezető helyettesítését esetileg megbízott pedagógus látja el.

A gazdasági vezető és a pedagógiai intézet intézményegység-vezető helyettesítését intézményvezetői megbízás alapján kijelölt személy végzi.

#### 1.3.4. Az Intézmény vezetősége

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

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető 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.

## 2. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

### 2.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

#### 2.1.1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait 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.

### 2.1.2. A kapcsolattartás formái

Az Intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető 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-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalás kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 2.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

### 2.2.1. 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 fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

### 2.2.2. 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 gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, 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 szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,

- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

### 2.2.3. Nevelőtestületi jogkör

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

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók 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,

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

### 2.2.4. 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, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámú bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

### 2.2.5. 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 gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelő testületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

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

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza 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:

- Tankönyvtámogatás elosztásának elveinek meghatározása
- Tanítás nélküli munkanapok időpontjának és tematikájának jóváhagyása
- Iskolai dokumentumok elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

A beszámolási kötelezettség a szülői szervezet elnökének a feladata.

## **2.3. Szakmai munkaközösségek**

### **2.3.1. 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-, érettségi vizsgák stb. 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

### **2.3.2. Az Intézmény szakmai munkaközösségei**

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

### 2.3.3. 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 az intézményvezető 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 tantestületnek 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

### 2.4. Nevelőtestületi bizottságok

A bizottsági munkavégzés előnyei

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 csoport tevékenységet hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
  - a tényadatok és a folyamat 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.

### 2.4.1. 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 Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

- az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően az intézményvezető bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Az Érettségi Vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- tagok: az előírásoknak megfelelően az intézményvezető bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

### 2.4.2. Fegyelmi Bizottság feladatai:

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

## 2.5. A kollégiumi intézményegység

### 2.5.1. Nevelőtanárok

Az intézményvezető nevezi ki őket.

Feladataik:

- a kollégium költségvetésének elkészítésében tanácsadási joggal vesznek részt

Nevelőtanárok (csoportvezetők):

- a kollégisták tanulmányi munkájának segítése
- felkutatják a kollégium számára felhasználható pályázati lehetőségeket és elkészítik azokat
- felkutatják és meghirdetik a bel- és külföldi ösztöndíj-lehetőségeket
- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- csoportnaplót vezet
- a kollégisták pszichés és érzelmi életének kifejlődésének segítése
- a kollégisták német nemzetiségi tudatának erősítése
- 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, hazautazások rendjét
- önállóan vállalt különleges feladatait megvalósítja

#### Munkakörülményei

- a kollégium tanulószobájában íróasztala és szekrénye van
- a helyiségben lehetősége van:
  - korrepetálásra
  - konzultációk vezetésére
  - nevelési órák megtartására
  - szülők, osztályfőnökök fogadására
  - egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására
- rendelkezésére áll a fürdőszobával felszerelt tanári pihenő szoba
- szaktanári, csoportvezető tanári munkájához fénymásolási lehetőség a titkárságon
- szülői, iskolai kapcsolattartáshoz a titkársági telefont igénybe veheti
- vezeti és irányítja a színjátszó szakkört

## 2.6. A pedagógiai intézet intézményegység

### Munkatársak

Az intézményegységben dolgozó pedagógusok, és/vagy megbízási szerződés alapján alkalmazottak elsősorban munkaköri leírásuk, illetve megbízási szerződésükben foglaltak szerint látják el munkájukat:

- pedagógiai értékelés: szaktárgyi vizsgálatok, tantárgyi felmérések, nyelvi tudásszint mérés;
- szaktanácsadás: nevelési-oktatási kísérletek folytatása, azok követése és értékelése;
- pedagógiai tájékoztatás: szakmai információk, adatok és tanügyi dokumentumok gyűjtése, őrzése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása,
- kiadványok szerkesztése, megjelentetése;
- igazgatási, pedagógiai szolgáltatás: pedagógiai programok, kerettantervek, helyi tantervek készítése, német nemzetiségi óvoda- és iskolafejlesztés, német anyanyelvű tankönyvek, oktatási segédanyagok fejlesztése, készíttetése, kiadása;
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
- oktatást segítő kiegészítő tevékenységek, tanfolyamok, pedagógus továbbképzés szervezése,
- megállapodás alapján együttműködés a német nyelvterület országai pedagógiai intézeteivel.

## 3. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

### 3.1. Tanulói jogok és kötelességek

#### 3.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségébe 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 pedagógusaiból álló, az intézményvezető 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 az intézményvezető dönt. Eltérő típusú és külföldi közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát

kell tennie.

### 3.1.2. 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,
  - rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban, - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
  - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
  - világnézeti meggyőződését,
  - nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- a napközi otthoni, 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.
- Gyakorolja nagykorúságától a szülői jogokat, és a kötelezettségeket.
- Kapjon díjazást, ha az intézmény a tanuló által előállított pénzbeli értékkel bíró dolog vagyoni értékét másra ruházza.

### 3.1.3. 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.
- Megtartsa:
  - a házirendet, az intézményi szabályokat,

- a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
- az egészségvédő 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 rendezetten tartásában,
  - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
  - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

#### 3.1.4. Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos vizsgák

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

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

### 3.2. Diákközösségek és diákközgyűlés

#### 3.2.1. 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 felelős intézményvezető-helyettes javaslatát meghallgatva az intézményvezető 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 vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

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

#### 3.2.2. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető 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 az intézményvezető 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 az intézményvezető.

### 3.2.3. Diák önkormányzati működés

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

Intézményünkben egy általános iskolai és egy gimnáziumi diákönkormányzat működik.

A diák önkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, a működés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Diák önkormányzat jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor.
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diák önkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

A diák önkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

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

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

### 3.2.4. Kollégiumi Diákbizottság

A kollégisták önkormányzati szerve

Tagjai: a kollégisták közül választott 10 fő

Feladatai:

- a tanulók érdekeinek képviselete
- a házirend véleményezése, javaslattevés a módosításhoz
- segít a felvételi eljárás lebonyolításában
- a felvétel és elbocsátás véleményezése
- a kollégium életének, közösségei feladatainak szervezése
- a kollégium által szervezett nyitott programokról tájékoztatják az iskolát
- a kollégisták egyharmadának kérése alapján rendkívüli Kollégiumi Gyűlést rendelhet el

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

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

Az Kollégiumi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi a nevelőtestületi és a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

### 3.2.5. Kollégiumi Gyűlés

Tagjai: a kollégiumi tanulók összessége

Feladata:

- a csoportfelelősök jelölése
- a kollégiumi önkormányzat (Diákbizottság) megválasztása
- a házirend véleményezése, javaslattétel a módosításra
- a Kollégiumi Tanács által előkészített programok, programsorozatok véleményezése

Összehívása: a tanév elején és végén, valamint szükség szerint. Az összehívást a Kollégiumi Tanács vagy a Diákbizottsági rendelheti el.

A Kollégiumi Gyűlésen a részvétel kötelező; különösen indokolt esetben a kollégium vezetőjétől felmentés kérhető.

## V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

### 1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

#### 1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden nevelési év, tanév szeptember 15-ig elkészítik és nyilvánosságra hozzák.

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 az alkalmazottaknak 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 vagyoni 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.

## 1.2. 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, alapküveltségi, 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,

## 1.3. Értékelő (realizáló) 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 területfelelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

## 1.4. 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,
- az intézményvezető 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 helyettes javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges

fegyelmi eljárást.

## **2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

### **2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége**

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja 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.

### **2.2. Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők és középvezetők hatásköri ellenőrzése**

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

Az intézményvezető helyettes, az intézményegység-vezetők és a középvezetők (munkaközösség vezetők, könyvtárvezető, élelmezésvezető, kincstárnok stb.) 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,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,

### **2.3. Az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők ellenőrző munkája**

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak 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 tanulókkal való törődésre,
  - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
  - a tanulmányi munka, a füzetek vezetésének értékelése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- 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:

- a tanulói adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések készítésére,

#### **2.4. A pedagógiai intézet intézményegység-vezető ellenőrző munkája**

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a határidők pontos betartására,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
  - az értékelések készítésére,

#### **2.5. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai**

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a 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 intézményegység belső ellenőrzése**

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza az óvodák vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását.

Az óvodai intézményegység-vezető a nevelőtestülettel rendszeresen, hetente egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak 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 Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás alapján az önkormányzat belső ellenőre által történik.



## VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

### 1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

#### 1.1. 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,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - 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, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

#### 1.2. 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 fejlődéséért,
  - tanulmányi előrehaladását,
  - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
  - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

#### 1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

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

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak 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 vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel, akinek a délelőtti fogadó óráján is tájékozódhat gyermeke előmeneteléről.

#### **1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elektronikus formában. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- 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.

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

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

## **2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás**

### **2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Egyesület**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre: Tiborcós Szülők a Gyermekekért Egyesület. Ez az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) 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.

### **2.2. 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.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől 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.

### **2.3. Kapcsolattartás a Szülői szervezettel**

A Szülői szervezet az intézményvezetővel egyeztetett időpontban, tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. Az intézményvezető hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel 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 rendjükről 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 együttműködésére az alábbi lehetőségek kínálkoznak:

- napi elbeszélgetések
- nyíltnapok, barkács délutánok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek, fogadóórák előre egyeztetett időpontban
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- óvodai közös rendezvények, kirándulások során.
- A gyermekvédelmi intézkedések alkalmával

Az óvoda helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános.

A szülők kérésére a vezető betekintési lehetőséget biztosít az SZMSZ-be az óvoda irodahelyiségében.

A szülők faliújságján kifüggesztésre kerül a házirend, a helyi nevelési program.

Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén bármely óvodapedagógus készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

## **VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **1. Külső intézményi kapcsolatok**

#### **1.1. 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 társ intézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

## 1.2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- PMJV Önkormányzata Nemzetiségi Tanácsnokával
- BMKH megyei Tankerületével,
- Iskolaszövetséggel
- GOSZ-al
- Tiborcso Szülők a Gyermekéért Egyesülettel.
- a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Baranya Megyei irodájával
- a Pécsi Német Kisebbségi Önkormányzattal
- Deutsche Bühne-vel
- GJU-val
- Pécsi Nemzeti Színházzal
- a történelmi egyházak szervezeteivel: evangélikus, katolikus és református hittan tanítás
- az intézményt támogató alapítvánnyal: Pécsi Oktatási Központ- Bildungszentrum Fünfkirchen Alapítvány
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

## 1.3. Kiemelt külső kapcsolatok

### 1.3.1. 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.

### 1.3.2. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

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

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási 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 Pedagógiai Intézet intézményegység látja el.

### 1.3.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - 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 gyermek- és ifjúságvédelmi 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

#### 1.3.4. 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
- Pécsi Kulturális Központtal

## 3. Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvodákat külső kapcsolataiban az Intézmény intézményvezetője, illetve az óvodai intézményegység-vezető képviseli.

Az intézményegység vezető képviseli az óvodai intézményegységet az iskolaközpont intézményvezetője, 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 Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

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 Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Gyermekeink beiskolázása a város több iskolájába történik, de elsősorban a Koch Valéria Iskolaközpont általános iskolájába.

Az Iskolaközponttal való együttműködés a tanítónók, óvónók 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 1 alkalommal történnek:

Szemészeti, fogászat vizsgálat, nagycsoportosok esetében hallásvizsgálat.

#### **4. A pedagógiai intézet külső kapcsolatok rendszere, formája**

A pedagógiai intézetet külső kapcsolataiban az Intézmény vezetője, illetve az intézményegység-vezető képviseli.

A pedagógiai intézet rendszeres kapcsolatot tart fenn különösen:

- az ország német nemzetiségi köznevelési intézményeivel
- a Lenau Házzal
- az Autonome Region Südtirol-lal
- A Goethe-Institut Budapesttel
- A Zentrummal
- az ISB-vel (München)
- A Thillm-mel (Bad Berka)

### **VIII. A működés és a létesítmények használati rendje**

#### **1. A képzés rendje**

##### **1.1. Az Intézmény általános rendje, nyitvatartása**

A főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben 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 házmester 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 házmester a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

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

Az Intézmény nyitvatartási idejében pedagógusok 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).

## 1.2. Az óvoda munkarendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon:

Szőnyi Ottó úti Óvoda: 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> -ig,

Dugonics András úti Óvoda: 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> -ig,

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. A pedagógiai terv tartalmazza e napok időpontját, felhasználását.

A szülőket legalább 7 nappal a zárva tartás előtt tájékoztatni kell.

Az óvoda nyári időszakban fenntartói engedéllyel zárva tart.

Erről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére, a gyermek elhelyezésére a másik telephelyén nyílt lehetőség.

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

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

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

## 1.3. A kollégium nyitva tartása, 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 évelejen rögzített órarend szerint

Péntekenként a kollégisták hazautaznak, az iskolák által szervezett hétfégi programok miatt minimum 10 fő esetén hétfégi nevelőtanári ügyeletet szervezünk.

## 2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő június 15.-ig tart.

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

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

- a nevelőtestületi értekezletek 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 munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.



A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással 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.

### **2.1. Tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek 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. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 1.-6. tanóráig 45 perc, 7.-9. tanóráig 40 perc, 1.-2. évfolyamon az 5. tanóra 40 perces. 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 az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek!

A projektek, Werkstatt és Freiarbeit időtartamára a tanítási órák rendje felbontható, ill. 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.

### **2.2. Óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10, vagy 15 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermet, teljes légcserével!

Az óráközi 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 14.00 körüli óráközi szünet egyes tanulócsoporthoz számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 11.30 és 14. 30 óra között kell lebonyolítani. Dupla órák csak az általános intézményvezető-helyettes, vagy az intézményegység-vezető helyettes engedélyével tarthatók.

### **2.3. 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 az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményegység-vezető a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az Ügyelet rend tartalmazza.

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

- reggel 7.30 órától 7.45 óráig pedagógiai asszisztens,
- reggel 7.45 órától 8.00 óráig pedagógus,
- délután 12.00 órától 16.00 óráig pedagógus,
- délután 16.00 órától 17.00 óráig összevont napközis ügyelet van.

Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a

tanulók hagyják el 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 látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 1 gyermek (tanuló) számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **3. A dolgozók munkarendje**

#### **3.1. Vezetők munkarendje**

Az Intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és általános helyettese, az intézményegység-vezetők és helyettesük heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

#### **3.2. Alkalmazottak általános munkarendje**

Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettes és intézményegység-vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettes és intézményegység-vezetők tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

#### **3.3. 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 pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető 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 munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek, vagy az intézményegység-vezető helyettesnek. Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem 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 anyagát!

#### **3.4. A többi alkalmazott munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági

vezető helyett.

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!

### **3.5. A tanulók munkarendje - a házirend**

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, az intézmény házirendje határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási 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 az intézményvezető készítteti el a szakmai intézményvezető-helyettesekkel együtt, és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók (gyermekek) nagyobb csoportja az osztályközösség (foglalkozási csoportot).

## **4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **4.1.1. 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 az intézményvezetőnél.

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 intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

#### **4.1.2. Napközi és a tanulószobai foglalkozások**

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

Kérhető:

- teljes, foglalkozást is tartalmazó szolgáltatás
- legfeljebb a tanulási idő kezdetéig 13.45-ig tartó ebédelés, étkezés és szabadfoglalkozásokon részvétel

- csak étkezés

Az iskolából történő elbocsátás ideje:

- az ebéd befejezése
- 14.00 a tanulási idő előkészítése
- 15.30 óra, a tanulási idő vége
- 17.00 óra, az iskola foglalkozások befejezése

Az iskolából való távozás időpontját a napközis csoportvezetőnek írásban kell jelezni, az üzenő füzetben, vagy külön lapon. 15.30-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 napközi otthon csak a szorgalmi időszak tanítási napjain működik.

A napközis szolgáltatás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart.

Az ebédeltetés 11.25-13.30-ig szervezett rendben történik.

Az étkezésben felügyelet mellett a kulturált étkezési szokások kialakítását kell célul tűzni.

A levegőztetés és játék 14.00 óráig tart.

A napközis tanóra 14.00 órától 15.30 óráig tart. Biztosítani kell a tanulási idő zavartalanságát. Ennek igény szerint 90-100 percig kell tartani közbeiktatott szünettel. El kell érni, hogy a gyerekek ne menjenek haza megírt lecke, tanulás nélkül. Meg kell szervezni a szaktárgyak segítségét.

A szülő kérésére ezt követően 17.00 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

#### 4.1.3. 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 pedagógust az intézményvezető 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.

#### 4.1.4. Önképzőkörök, énekkar, zenekar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfelkészítő tevékenységére (színjátszó körök, rádiós kör, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

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

#### 4.1.5. 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.

#### 4.1.6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra - a szaktanárok javaslatára történik.

### 4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

#### 4.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

#### 4.2.2. 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 intézményvezető-helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető 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 nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. 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 le kell mondani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

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.

#### 4.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények

a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

#### 4.2.4. Külföldi utazások rendszabályai

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

### 4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje a kollégiumban

Szervezeti formák:

- csoportfoglalkozás (hetente legalább egyszer)
- szakkörök (hetente kétszer)

## 5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

### 5.1. Intézményi védő előírások

#### 5.1.1. 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.

#### 5.1.2. 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 tantermek zárását is ő ellenőrzi, feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa;

### 5.2. Helyiségek használati rendje

#### 5.2.1. Alkalmazottak 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 alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől 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.

### 5.2.2. Szaktermek használati rendje

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

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető 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.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktanterem használatához.

### 5.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A szaktanterem 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 vissza tenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

## 5.3. 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 és videót nézni a tanulószobákban 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 informatika terem nevelőtanári felügyelet mellett lehet használni.

## 5.4. Az óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.



### **5.5. A pedagógiai intézet helyiségeinek használati rendje**

A pedagógiai intézet termében továbbképzések folynak. Szükség esetén az intézmény egyéb helyiségeit is használhatják.

### **5.6. Bérbeadási rend**

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon 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 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 (felelősségét).

### **5.7. Karbantartás és kártérítés**

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, 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.

### **5.8. A tanuló kártérítési felelőssége**

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

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

## **6. Belépés és benntartózkodás 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 az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

### **6.1. Iskolai rendezvényeken**

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

## **6.2. Egyéb esetek**

Az iskola épületében kereskedők, árusok – kivéve az előre egyeztetett taneszközzel történő kereskedelmi tevékenységet – üzleti tevékenységet nem végezhetnek. Az intézmény épületében idegenek az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével tartózkodhatnak. A portás feladata az épületbe belépő idegenről tájékoztatni az igazgatóságot.

## **7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

### **7.1. 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, közalkalmazotti utazási igazolvány). Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (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.) az intézményvezető 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 az intézményvezető 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 (június 15.) az osztályfőnök ellenőrzi az elektronikus naplók teljességét, az ellenőrzés eredményét írásban közli az általános intézményvezető-helyettessel. Az intézményvezető-helyettes az elektronikus napló felületén a megfelelő jogosultság birtokában véglegesíti az adatokat. A naplók nyomtatás utáni hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

### **7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Jelenleg az intézmény 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 az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségsgzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

## **2. Fegyelmi egyeztető eljárás**

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő 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 kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül 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 alkalmazottját.

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 vétkesen 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 vonatkoztatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- 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 az intézményvezető – 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 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 - az intézményvezetővel 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 intézményvezetői 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. 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 az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője 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 felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján 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**

#### **1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi 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)

## **1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

- Tanévnyitó ünnepély
- Karácsonyi műsor
- Szalagavató január 3. szombatján
- Alsós farsang
- Felső farsangi bál
- Svábbál február 2. szombatján
- Nemzetiségi projektbemutatók
- Színházi fesztivál
- Koch Valéria Napok áprilisban
- Gimnáziumi ballagás
- Általános iskolai ballagás
- Tanévzáró ünnepély

## **1.3. 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.

Az iskolaújság alkalmanként jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az iskolarádió működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus és diákszerkesztő.

## **1.4. Ünnepek, 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 kisebbségi 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
- Anyák napja
- Évzáró műsoros ünnep
- Gyermeknap
- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások, (betakarítás, terménygyűjtés stb.)

## **2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek**

### **2.1. 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!

### **2.2. Intézményünk jelképei**

#### **2.2.1. 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 rozsmaringgal díszített alma, végül a másik oldalon egy lombos fa, a felnövekvő nemzedék szimbóluma, melynek törzse négy ágra szakadva a négy tagintézményt jeleníti meg.

#### **2.2.2. Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:**

Az előzőek szerint, csak domború felületet képezve és kissé megvilágítva.

#### **2.2.3. Az intézményi zászló leírása:**

Fehér selyem alapon az iskola címere.

### **2.3. Kötelező viselet:**

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

Ünnepi egyenruha:

általános iskola:

lányok részére:

fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő

fiúk részére:

fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő

gimnázium:

lányok részére:

népviselési blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő

fiúk részére:

népviselési ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő

A rendezvény szervezője előírhatja az iskolai póló viselését.

## **XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **1. Az egészségügyi felügyelet rendje**

#### **Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- tüdőszűrés szervezése,
- fogászati kezelés,
- pálya- és katona alkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 2 alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadóidőben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

### **2. Testi nevelés és egészséges életmód**

#### **2.1. 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 fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,



- a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 2-3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

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.

## **2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés**

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyítet - 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 tanórán. Az érintett tanulók számára gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

## **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, stressz mentes 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 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 az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.).

A felnőttek 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 alkalmazott 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.

Kisebb 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 minden nap 7.30 – 8.30 óráig tart. Ha a kollégista beteg, jeleznie kell nevelőtanárának vagy az ügyeletes tanárnak, a portán és a nevelőtanáriban egészségügyi láda, köztöszerekkel, gyógyszerekkel, lázmérővel a kollégisták és az itt dolgozók rendelkezésére áll. Az alkalmazottaknak lehetőségük van igény szerinti vérnyomásmérésre.

A kollégium orvos a kollégisták és a nevelőtanárok kérésére előadásokat tart illetve szervez az igényelt témakörökben, a faliújságon mindig aktuális figyelemfelkeltő cikkeket helyez el.

## **XII. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **1. Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén**

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

Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetője, a gazdasági vezető és a gondnok a tanév eleji bejárásán 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 intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

A tanév során az általános intézményvezető-helyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

#### **1.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén**

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

#### **1.2. Intézkedések baleset esetén**

A gyermekek balesetbiztosítása a kormányrendelet értelmében központilag biztosított. A

gyermekbiztosítás igénybevétele a gyermekvédelmi megbízott és az óvodavezető közreműködésével az illetékes biztosítónál történik.

A pedagógus 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 tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Minden balesetéről a vezető jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője 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 alkalmazott 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 az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben 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.

### **1.3. 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.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- 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 életkorának, fejlettségének szintjén ismertetni kell.

Kirándulások, tanulmányi séták előtt a csoportóvónő 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.

Az ismertetés tényét és tartalmát jegyzőkönyvben a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek 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 szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószer 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, diavetítő, tévé, videó, rádiómagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-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 közalkalmazott feladata**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek.

### **3. A vezetők feladatai**

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető 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 pedagógusok, gondozónők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

### **5. Bombariadó**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, 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 az intézményvezető 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 az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Irányítója az intézményvezetőtől 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.

### **6.1. Az intézményvezető 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

### **6.2. 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.

### **6.3. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai**

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja 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 intézményvezetője 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. A mindennapi testedzés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör feladatait az Iskolai Sportkör (DSK) látja el az intézmény és az egyesület közötti megállapodás szerint.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai intézményegység-vezető feladata.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a DSK szervezésében működtetett tömegsport foglalkozásokkal biztosítja. A tömegsport foglalkozások munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

Az intézményigazgató évente egyszer – vagy közvetlenül, vagy valamely vezető testületi szerv előtti tájékoztatással – értékeli az együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

## **XV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések**

Az iskola intézményegységek a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, a végrehajtásáról szóló rendelet, a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII.29) kormányrendelet, a tankönyvé, a pedagógus kézikönyvé

nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

## **1. A tankönyvrendelés**

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményigazgató/intézményegység-vezető határozza meg.

Az tankönyvfelelős felméri,

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel;
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola szülői szervezetét és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjéről.

### **1.1. Az iskola tanulóinak csoportjai**

- a tanulók azon csoportja, akiknek a jogszabály alapján jár normatív kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akiknek az iskola egyedi döntése alapján jár kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akik a tankönyvsomag teljes vételárát kifizetik

### **1.2. A jogszabály szerint kedvezményben nem részesülő tanulók támogatásának szempontjai**

- az évfolyamon meghatározott tankönyvsomag teljes ára
- a tanuló szociális helyzete
- a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök véleménye

A szempontok figyelembevételével a támogatás elosztásának elvét a szülői szervezet határozza meg.

### **1.3. Ütemezés**

Minden év január 15-ig tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott kedvezményeket, továbbá felmérni, hogy hányan jogosultak a jogszabály szerinti kedvezményre.



Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, tankönyvfelelős.

Fel kell mérni továbbá, hogy hány tanuló igényelhet kedvezményt az iskola döntése alapján.

Felelős: osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.

Minden év január 30-ig a felmérés alapján tájékoztatást kap:

- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- a DÖK.

Felelős: intézményvezető/intézményegység-vezető, tankönyvfelelős.

Minden év március 20-ig a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről.

Felelős: munkaközösség-vezetők.

Minden év március 30-ig a szülői szervezet és a DÖK véleményezi a tankönyvjegyzéket.

Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, DÖK-vezető.

Minden év április utolsó munkanapjáig az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve a várható tanulólétszámot.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év május 5-ig az intézmény közzéteszi a tankönyvjegyzéket.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év június 10-ig az intézmény közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető kötelező tankönyvek és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

Felelős: könyvtáros.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményigazgató/intézményegység-vezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

A jogszabály szerint járó normatív támogatást intézményünk a tankönyv ellenértékének kifizetésével, használt tankönyvek biztosításával és tankönyvkölcsönzéssel oldja meg.

## **XVI. 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 – az intézményigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

## **XVII. 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 200 m<sup>2</sup>. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó 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:

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

A könyvtár mintegy 27000 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilván tartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

### **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, új ismerethordozók előállítás,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását,

### **3. Könyvtár használati előírások**

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik. Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, szülők
- Nyitva tartás naponta: 8 –től 17-ig
- Kölcsönzési időtartam: 21 nap.
- A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

## **XVIII. 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 az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettesek kötelesek gondoskodni.

### **2. A kiemelkedő teljesítmények intézményi jutalmazásának elvei, eljárás rendje**

#### **2.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szabályozása**

A szabályozás hatálya kiterjed az Intézmény bármely alkalmazottjára és az Intézmény vezetőjére. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó önkormányzat határozza meg a munkavégzésért járó kereset-kiegészítés mértékét.

A szabályozás két fontos problémakört érint:

- Az elismerés alapjául szolgáló intézményi kritériumok

- Az elismerés intézményi eljárásrendje

#### 2.1.1. Törvényi előírások, ajánlások:

- A kereset-kiegészítés egy alkalomra illetőleg meghatározott időre adható.
- Az odaítélés feltételeit a SZMSZ rögzíti.
- Mértékét és évi minimumát központi intézkedéssel írják elő, a fedezet biztosításával.
- Ajánlások:
  - Felhasználható többletmunka díjazására (a NAT és a kerettantervek felülvizsgálatával kapcsolatos program-, taneszköz készítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek szervezése)

#### 2.1.2. A kereset-kiegészítés megállapítása során az alábbi kritériumrendszer alapján kell a személyekre szóló döntést kialakítani:

- Saját feladatkörben (osztályfőnök, napközis csoportvezető, szaktanár, munkaközösség-vezető) kiemelkedő, tartósan jó munkavégzés, nevelési eredmények az osztályközösség formálásában.
- A pedagógus példamutatóan gyermekbarát magatartása (ösztönző munkakapcsolat, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, egyénhez igazodó fejlesztés, humanisztikus konfliktuskezelői beállítódás, 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 elért pedagógus.
- Felkérésre elvégzett állandó megbízatás és/vagy jelentős eseti feladat kiváló, megfelelő végrehajtása (szakkör, sportprogram, szabadidős programok, az iskolai közösség érdekében végzett eredményes munka, önálló vélemény, javaslat és ezzel az iskola életének gazdagítása, nagyrendezvények, ünnepélyek színvonalas megszervezése, lebonyolítása, tartalmas szünidei táborok szervezése).
- A pedagógiai programhoz kapcsolódó saját kezdeményezésű feladat, akció kiváló, megfelelő 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 csere utakat szervező kolléga, különös tekintettel az Európai Unió projektjeire
- 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.

### 2.1.3. A kereset-kiegészítés megítélésének intézményi eljárásrendje

- A vezető feladatokból és hatáskörökből következően és a miniszteri rendelkezés szövegének megfelelően is a kereset-kiegészítés megállapítása intézményvezetői hatáskör.
- Álláspontjának kialakítása során az intézményvezető előzetes javaslatokat kér:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőitől,
  - a közalkalmazotti tanács tagjaitól
  - az intézményvezetőség 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 összegezésére, mely további információkkal segítheti a vezetői döntés előkészítését.
- Az intézményvezetői döntés kialakításánál előnyben kell részesíteni azokat a pedagógusokat, akik legalább öt kritériumnak megfelelnek.

### 2.1.4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának elvei az óvodákban

#### Óvodapedagógusok:

- Legalább 2 év munkaviszony az intézményben
- Magas színvonalú felkészültség, kimagasló szakmai munka
- Innovációs tevékenység
- Nagyfokú pedagógiai önállóság
- Példás munkafegyelem
- Bemutatók vállalása
- Gyermek, szülő, 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 színvonala
- Szemléltető eszközök, kiegészítők készítése
- Gyermekközpontú szemlélet
- Harmonikus kapcsolat a szülőkkel, kollégákkal
- Magas fokú tolerancia és empátiaképesség
- Szakmai igényesség, önképzés

#### Nem pedagógus alkalmazottak esetében a jutalmazás elosztásának elvei

- Szakmai felkészültségének minősége – végzettsége beosztásának megfelelő-e
- Munkavégzésének minősége
- Gyermekkel való bánásmódja
- Szülőkkel kialakított kapcsolata
- Feladatvállalási készség – túlórák vállalása, plusz munka felajánlása
- Megbízhatósága
- Pontossága, alapossága

- Kapcsolata munkatársaival

Intézményünkben GYES-t igénybevevő óvónő a GYES lejártá után egy évvel részesülhet a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben.

### **3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola bejártánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető-helyettes tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket. A délutáni tanulási idő tiszteletben tartása az egyházak képviselőire is vonatkozik.

A tanév első szülői szervezeti ülésén, illetve szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

Az Intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

A napközis foglalkozáson részt vevő tanuló azonban köteles napközis nevelőjét tájékoztatni arról, hogy fakultatív hit- és vallásoktatáson vesz részt (a felügyelet miatt).

### **4. 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 a Koch Valéria középiskolába felvételt nyert tanulók.

### **5. A kollégiumi szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei**

Ilyen juttatás esetén figyelembe vesszük a tanuló szociális helyzetét, tanulmányi előmenetelét és magatartását. A kollégista szülei által írt kérvény mellé kell csatolni a kereseti igazolásokat és testvérek esetén az ő iskolalátogatási igazolásukat.

A támogatás odaítéléséről és annak mértékéről a kollégiumvezető és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős dönt. A nevelőtanárok javaslattételi joggal élhetnek.

### **6. A térítési díj befizetése a kollégiumban**

Minden hónap első és második munkanapján lehet a gazdasági irodában befizetni a kollégiumi díjat.

A kollégiumi jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a kollégium 1 hónapon belül intézkedik.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetéskor be kell számítani.

### **7. A térítési díj befizetése az óvodákban**

A gyermekek térítés ellenében napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában. A térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

Étkezési díjkedvezmény igényelhető az intézményben a fenntartó által megállapított keret erejéig. A kedvezmény mértékét, elosztását az óvodavezető, és a gyermekvédelmi felelős, a szülők írásbeli kérelme alapján határozza meg.

A három és többgyermekes családok 50 %-os étkezési 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. A gyermek hiányzását a szülő köteles jelezni, az ebédet lemondani. Az étel az óvodából nem vihető el.

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

Ebéd visszatérítése: A naponta 9 óráig lemondott ebéd térítésére van másnaptól mód.

Az óvodai befizetések időpontjait, a térítés összegét fél évre előre a szülők által jól látható helyen kifüggesztjük. (konyhaajtó, csoportok falújsága).

Ebédbefizetés havonta egyszer történik.

A gyermekek hiányzása nem mentesíti a szülőt az étkezési díj befizetése alól.

Befizetés elmaradása esetén a következő ebédbefizetés alkalmával van mód azt pótolni.

## 8. Alapítványi támogatás

Az Intézmény által alapított Pécsi Oktatási Központ – Bildungszentrum Fünfkirchen Alapítvány az alapító okiratában meghatározott céloknak megfelelően támogatja az iskola tanulóinak tehetséggondozását, külföldi cserekapcsolatait, illetve az intézmény hagyományápoló tevékenységét.

## 9. Iratkezelés szervezeti rendje

Az iratok iktatása az intézményegységekben történik. Az iktatási rendszer papíralapú, az iskolatitkár, a kollégiumi intézményegység-vezető és az óvodatitkár végzik.

## 10. A Referencia Intézményi szerephez tartozó eljárásrendek

### 10.1. A „Jó gyakorlat” átadásának forgatókönyve

Az átadás lépései:

**Előzmények** → szerződéskötés előkészítése

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

CÉL	TEVÉKENYSÉG	MÓDSZER	RÉSZVEVŐK	DOKUMENTUMOK
<b>A partner-intézmény megismerése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• helyzetelemzés készítése</li> <li>• értékelés a <i>jó gyakorlat</i> adaptációja szempontjából</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interjú</li> <li>• kérdőív</li> <li>• személyes megkeresés</li> </ul>	Intézmény-vezetők	pedagógiai program SZMSZ jelenléti ív emlékeztető fotó
<b>A jó gyakorlat</b>	az intézmény bemutatása:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iskolalátogatás</li> </ul>	irányító és szakmai teamek	pedagógiai program

<b>intézménynek megismer-tetése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intézményi környezet jellemzői</li> <li>• pedagógiai értékrend</li> <li>• szervezeti keretek, eszközök</li> <li>• humán erőforrások</li> <li>• jó gyakorlat tevékenység, működés közben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentáció</li> <li>• ismertető</li> <li>• hospitálás</li> </ul>		SZMSZ jelenléti ív emlékeztető fotó
<b>Az adaptáció előkészíté-ése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partnerintézmény tantestületének tájékoztatása</li> <li>• jelzett igények</li> <li>• várható nehézségek</li> <li>• erőforrások</li> <li>• a tartalom ismertetése</li> <li>• költségek tervezése</li> <li>• koordinátorok megnevezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beszélgetés</li> <li>• helyzetelemzés</li> <li>• a szakmai teamek műhelymunkája</li> <li>• szakmai továbbképzés</li> </ul>	irányító és szakmai teamek a partnerintézmény tantestülete	<i>A jó gyakorlat dokumentációja</i> jelenléti ív emlékeztető fotó
<b>Az adaptáció megvalósítá-ása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adaptációs csoport létrehozása</li> <li>• tervekészítés</li> <li>• a beépítés módszereinek kiválasztása</li> <li>• a mentor feladata, szerepe az adaptálás folyamán (konzultációk, látogatások, kapcsolattartás formái)</li> <li>• megfigyelési, elemzési szempontok megfogalmazása</li> <li>• korrekciók alkalmazása</li> <li>• visszacsatolások</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• közös szakmai műhelyek</li> <li>• konzultációk</li> <li>• látogatások</li> </ul>	szakmai teamek partnerintézmény tantestülete	jelenléti ív emlékeztető fotó értékelőlap a visszajelzéshez
<b>Értékelés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tapasztalatok összegzése</li> <li>• eredmények</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kérdőív:</li> <li>• szervezés</li> <li>• tudásátadás</li> </ul>	az adaptáló intézmény tantestülete szakmai team	kérdőív



	feltárása a partnernél	<ul style="list-style-type: none"> <li>tartalmi elemek</li> <li>dokumentáció elemzése</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>továbbfejlesztés lehetőségei</li> </ul>			

## 10.2. A pedagógusképzés hallgatóinak összefüggő gyakorlati képzésének szervezése

### 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 (amit nyújtani tud)
- Állandó kapcsolat a gyakorlóhely és a képzőintézmény között

### III. IDŐ- ÉS FELADATTERV

Cél	Tevékenység	Idő	Partnerek	Dokumentumok
Kapcsolatfelvétel, szerepek tisztázása, szerződés-kötés	<ul style="list-style-type: none"> <li>A hallgató felkeresi az fogadóintézményt, átnyújtja a képzési célokat, követelményeket, kereteket tartalmazó dokumentumokat.</li> <li>A mentor kijelölése</li> <li>A mentor és hallgató személyes találkozója, szerepek, keretek tisztázása</li> <li>Szerződés-kötés a felsőoktatási intézménnyel</li> </ul>	A gyakorlat megkezdése előtti hónap	iskolavezetés mentor hallgató képzőhely (egyetem, főiskola)	Szerződés, hallgatói tevékenységtükör, feljegyzés a személyes találkozóról (mentor - hallgató)

Feltárás, helyzetelemzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fogadóintézmény repertoárjának áttekintése, az intézmény dokumentumainak, munkájának megismertetése a hallgatóval</li> <li>• A külső gyakorlat követelményeinek áttekintése</li> <li>• A hallgató bemutatása a tantestületnek, helye a tanáriban</li> <li>• A bemeneti hallgatói kompetencia térkép elkészítése</li> <li>• egyéni fejlesztési terv készítése</li> </ul>	Első hét eleje	Vezetőség, mentor, hallgató, tantestület, technikai személyzet	Pedagógiai Program SzMSz Házirend (IMIP) Éves ütemterv Bemeneti hallgatói kompetencia térkép (1. sz. melléklet) Egyéni fejlesztési terv (2. sz. melléklet)
A mentorálás folyamata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• időterv készítése (mikor, melyik osztályban, hol gyakorol → fél éves)</li> <li>• Űrlapok, nyomtatványok áttekintése (mit, mikor használ)</li> <li>• A mentor által megtervezett első két hét áttekintése (részletes)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- féléves időterv</li> <li>- részletes munkaterv</li> <li>- hospitálási jegyzőkönyv (3. sz. melléklet)</li> <li>- óraterv (4. sz. melléklet)</li> <li>- tanórán kívüli tevékenységek jegyzőkönyve (5. sz. melléklet)</li> <li>- esettanulmány úrlapja (6. sz. melléklet)</li> <li>- szülői kapcsolattartás úrlapja (7. sz. melléklet)</li> <li>- hallgatói értékelőlap (8. sz. melléklet)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A hallgató értékelése (folyamatos, időszakos → több csoport, több kolléga) <ul style="list-style-type: none"> <li>* óra előkészítése</li> <li>* óra megtartása</li> <li>* óra elemzése</li> </ul> </li> <li>• Az egyéni hallgatói gyakorlat eddigi tapasztalatainak összesítése</li> <li>• Folyamatos motiváció A hallgató által kötelezően végzett tevékenységek: <ul style="list-style-type: none"> <li>* hospitálás (minden osztályban legalább 2-3 óra)</li> <li>* óratervezés</li> <li>* tanítás</li> <li>* óraelemzés</li> <li>* tanórán kívüli tevékenységek</li> <li>* esettanulmány készítése</li> <li>* portfólió készítése</li> <li>* kapcsolattartás (szülői értekezlet, szülői fogadó)</li> <li>* tantestületi értekezletek, szakmai megbeszélések</li> <li>* ismerkedés az iskolai munkát támogató szakmai szervezetekkel</li> </ul> </li> </ul>	folyamatos (a gyakorlat ideje alatt)	mentor – hallgató mindenki, akivel a munka során kapcsolatba kerülnek	
--	---	--------------------------------------	---	--

A mentorálási folyamat értékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A mentorálás tapasztalatainak áttekintése</li> <li>• A hallgatói visszajelzések megbeszélése</li> <li>• A hallgatói portfóliók áttekintése</li> <li>• A mentorálás intézményi eljárásrendjének esetleges módosítása</li> </ul>	A gyakorlat utolsó és az azt követő hét	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feljegyzések (sikerek, problémák a mentorálás során)</li> <li>• Mentori és intézményi értékelőlap a mentorra és az intézményre vonatkozóan (9. és 10. sz. melléklet)</li> <li>• hallgatói portfólió</li> <li>• eljárásrend, feljegyzések a tapasztalatokról</li> </ul>
-----------------------------------	---	---	---

## 11. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő kérdések

Jogszály alapján a helyközi közlekedési költségek 86 %-nak térítésére jogosultak a város közigazgatási határán kívül lakó közalkalmazottak.

Az Intézmény dolgozói étkezési jegyek formájában havonta étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem jár étkezési hozzájárulás:

- Harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság idejére
- Három héten túli táppénz állomány esetén
- GYED-en, GYES-en lévő dolgozóknak.

Jár étkezési hozzájárulás:

- a helyettesítésre felvett dolgozó részére

Helyettesítés átfedési időben:

Az óvodapedagógusok létszámának meghatározásakor csoportonként napi 2 óra átfedési időt figyelembe kell venni.

Az egyedül maradó óvónő a távollévő munkaköre egy részét is köteles ellátni. E többletfeladatot ellátó óvodapedagógust a MT. 105.§. (3). bekezdésében meghatározott helyettesítési díj illeti meg, amennyiben aránytalan teher hárul rá. (+ 1 óra)

Pótlékok

Idegen-nyelvtudási és nemzetiségi pótléokra való jogosultság

A közalkalmazottak jogállásáról szóló – 1993. évi C. törvény rendelkezik az idegen-nyelvtudási pótlékról, amely szerint a közalkalmazott akkor jogosult e pótlékra, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegennyelv rendszeres használata indokolt. A pótlék megállapításának további feltétele az állami nyelvvizsga letételét igazoló bizonyítvány vagy ezzel egyenértékű igazolás.

A nemzetiségi pótlék – a módosított 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 15. § (2) bek. F/pontja szerint – annak jár, aki kisebbségi nyelvű óvodában, iskolában állandó jelleggel, kötelező

órájának legalább 50 %-ában kisebbségi anyanyelven nevelő és oktató munkát végez.

A jogszabály kizáró rendelkezés hiányában a közalkalmazottat egymás mellett is megilleti a Kjt. szerinti idegen-nyelvtudási, valamint a Vh. szerint nemzetiségi pótlék.

Az idegen-nyelvtudási pótlék mértéke: középfokú „C” típusú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50 %-a, felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100 %-a.

A pedagógus életpályamodell bevezetésével a pedagógus munkakörben dolgozók idegen-nyelvtudási pótlékre nem jogosultak.

## XIX. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2015. szept. 15.

.....  
az általános iskolai diákönkormányzat  
vezetője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2015. szept. 15.

.....  
a gimnáziumi diákönkormányzat  
vezetője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégiumi diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Pécs, 2015. szept. 1.

.....  
a kollégium diákönkormányzat  
vezetője

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői szervezete véleményezte.

Kelt: Pécs, 2015. szept. 15.

.....  
az iskolai szülői szervezet  
elnöke

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi alkalmazotti közösség elfogadta.

Kelt: Pécs, 2015. szept. 15.

.....  
intézményvezető

9. A Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Pedagógiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata I-IV. fejezetét a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Közgyűlése az ...../2015(09.26.) KGY számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2015. szept. 26.

.....  
MNOÖ elnöke

## **XX. Mellékletek**

1. számú melléklet: A vezetők munkaidő-beosztása
2. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Munkaköri leírások