

**Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –
Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg
SOPRON**



SZMSZ 2009.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BEVEZETÉSE

1.1. Általános rendelkezések, hatálya, célja

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a *nevelőtestület fogadja el*.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a *diákönkormányzat* és az iskolai *Szülői Munkaközösség*.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint előzetesen véleményezési jogot gyakorol a *Közalkalmazotti Tanács*.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép *hatályba*, és *határozatlan időre* szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény *valamennyi dolgozójára nézve kötelező*.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *kiterjed* az iskola tanulóira és közösségeikre, valamint az iskolával együttműködő szervekre, szervezetekre, személyekre.

A *módosításra* a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Felülvizsgálatát szükség szerint kell elvégezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével *meghatározza* az intézmény

- szervezeti felépítését
- belső működési rendjét
- a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat
- azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.2. Jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek, a helyi dokumentumok

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendelkezések:

- A munka törvénykönyve: 1992.évi XXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról (KJT): 1992. évi XXXIII. törvény
- A KJT végrehajtásáról közoktatási intézményekben: 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet
- Az államháztartásról: 1992.évi XXXVIII.törvény
- Az államháztartás működési rendjéről: 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet módosításáról
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló: 2008. évi CV. törvény
- A közoktatásról: 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai
- A közoktatási törvény végrehajtásáról: 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről: 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről: 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról: 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- A kerettanterv kiadásáról: 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet

- A tankönyvpiac rendjéről : 2001. évi XXXVII. törvény
 - A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről: 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
 - Az iskolai tankönyvellátás rendjéről : 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
 - Az iskola-egészségügyi ellátásról : 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet
 - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól : 37/2001. (X. 12.) OM-rendelet
 - A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól: 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
 - A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet

Az iskola működését meghatározó helyi dokumentumok:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - Alapító Okirat
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Pedagógiai Program (nevelési program és a helyi tanterv)
 - Házi rend
 - IMIP (intézményi minőségirányítási program)
 - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
 - Éves munkaterv
 - Az IGSZ /Intézmények Gazdasági Szolgálat) által kidolgozott szabályzatok és azok intézményi kiegészítései
2. Munkaügyi, munkajogi helyi szabályok
 - Közalkalmazotti szabályzat
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - A Szülői Munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további belső szabályzatokat készít.

Az intézmény működését meghatározó önálló szabályzatok, igazgatói utasítások:

- a dolgozók munkaköri leírásai
- a belső ellenőrzési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv, bombariadó terv
- gyakornoki szabályzat
- kockázatviselési szabályzat
- esélyegyenlőségi szabályzat
- balesetmegelőzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- bélyegző használati szabályzat
- postabontási szabályzat
- az IGSZ (Intézmények Gazdasági Szolgálat) által összeállított, az „IGSZ és a hozzá rendelt önállóan működő intézmények”-re vonatkozó szabályzat FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat). Így:
 - eszközök és források értékelésének szabályzata
 - számviteli politika

- önköltségszámítási szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- belső ellenőrzési kézikönyv

1.3. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt, az IMIP, az éves munkaterv, a Diákönkormányzat SzMSz-e az intézmény valamennyi alkalmazottja, tanulója, valamint a tanulók szülei számára megtekinthető az intézmény *könyvtárában* a nyitvatartási idő alatt, illetve mindenki megtekintheti az intézmény hivatalos *honlapján*.

A fentebb említett dokumentumok az intézmény tanári szobáiban, igazgatósági irodáiban lévő számítógépeken is telepítve vannak, illetve papír formában kifüggesztésre kerülnek.

Ezenkívül a *Házi rend* megtalálható kifüggesztve az iskola aulájában lévő hirdetőfalon, az osztálytermekben, a tanári szobákban, valamint minden új tanulónak, illetve szüleinek átadásra kerül az intézményünkben való tanulás megkezdésekor.

Az intézmény vezetője minden évben a leendő első osztályos tanulók szüleit a beíratási időpont előtt szóban tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény aktuális tanévére vonatkozó *munkaterv*e tartalmazza az iskola tanévre vonatkozó adatait, céljait, feladatait, a megvalósítandó munkafolyamatokat időpontok, határidők és felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével. A tanulók tájékoztató füzetébe/ellenőrzőjébe egy rövidített eseménynaptár kerül beragasztásra. A tanév helyi rendje – és esetleges változásai – az iskola honlapján is megtekinthetők.

A minőségirányítási program éves értékelése a MICS /minőségirányítási csoport/ vezetőjénél megtekinthető.

Az alapidokumentumokról szóló tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés után az iskola igazgatójánál, helyetteseinél, illetve az általuk megbízott személynél.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

2.1. Az intézmény főbb azonosító adatai

Az intézmény neve:	Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg
Német neve:	Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg
Az intézmény rövid neve:	SNNÁI – DNÖ Sopron
Székhelye:	9400 Sopron, Fenyő tér 1.
Honlapja:	www.fenyoter.sopron.hu
A tagintézmény neve:	Brennbergi Általános Iskola – a Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola tagiskolája Grundschule Brennberg – Filialschule der Deutschen Nationalitätenschule Ödenburg
Telephelye:	9408 Brennbergbánya, Soproni u. 24.
Az intézmény vezetője:	az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete nevez ki az igazgató megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazott
Az intézmény OM azonosítója:	030505
Törzsszáma:	371331

Alapító okiratának száma: 181/2009. (V.28.) Kgy.határozat módosítása szerint
250/2009. (IX.24.) Kgy. határozat

Alapításának ideje: 1991. december 13.

Fenntartója: SMJV Önkormányzata, 9400 Sopron, Fő tér 1.

Besorolása tevékenysége jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv,
közoktatási közintézmény

Besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint: önállóan működő

Jogállása: jogi személy

Típusa: általános iskola

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Államháztartási szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás
(Alapfokú művészeti oktatás kivételével)

Statisztikai számjele: 15371331-8520-322-08

Technikai alszámlaszáma: 11600006-00000000-33254304

Adóigazgatási száma: 15371331-2-08

Az intézmény gazdálkodásának formája: az előirányzat feletti jogosultság szempontjából
önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény önálló számlával nem rendelkezik,
számlavezetését, pénzügyi-, gazdasági
feladatait az IGSZ látja el.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Intézmények Gazdasági Szolgálata /IGSZ/
9400 Sopron, Magyar u. 19.

2.2. Az intézmény feladatai

Alapfeladatai:

- Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás
- Sajátos nevelési igényű iskoláskorú tanulók integrált oktatása
- Napközi otthonos, tanulószobai ellátás
- Az iskola az első évfolyamtól kezdődően kétnyelvű és nyelvoktató illetve bővített nyelvoktató nemzet nemzeti kisebbségi oktatást folytathat.
A nemzetiségi oktatás többletköltségét – törvényben meghatározott módon – az állam, illetve a helyi önkormányzat viseli.

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatait a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Programja alapján végzi.

Az iskola helyi tanterve elkészítésénél figyelembe veszi a *Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelvét*, amely szerint biztosítani kell a kisebbségi népismeret, a kisebbség és anyaországa történelmének tanítását, kulturális hagyományainak, értékeinek megismerését.

Az iskola szakfeladatai 2009-ben:

Alaptevékenységek:

- 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
- 75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
- 92403-6 Diáksport
- 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

Kiegészítő tevékenységek:

- 75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő, kisegítő tevékenységként
- 751952 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

Az iskola szakfeladatai 2010. január 1-től:

Alaptevékenységek:

- 479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562916	Üdülői, tábori étkeztetés (nyári napközi)
562917	Munkahelyi étkeztetés
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Kiegészítő tevékenységek

562917 Munkahelyi étkeztetés

Kisegítő tevékenysége és arányának felső határa az iskola kiadásaiban:

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 20%-os mértékét nem haladhatja meg, forrása támogatáson kívüli bevétel.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az ingatlan vagyont az *Intézmények Gazdasági Szolgálat*a (IGSZ) tartja nyilván.

Az iskola önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetési keretei felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az IGSZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az iskola és az IGSZ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító (felügyeleti) szerv hagyja jóvá.

Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, szakmai munkaterv alapján látja el. Az iskola éves költségvetését az IGSZ kezeli azzal, hogy a költségvetési keretek felett az iskola vezetője rendelkezik.

Az iskola költségvetését felügyeleti szerve évente az IGSZ útján, az IGSZ költségvetésében tervezetten az igazgatóval egyeztetetten állapítja meg.

Az intézmény a használatába adott vagyonnal az államháztartási törvényben és az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

2.4. Az intézmény képvisellete

Az intézmény igazgatója általános, teljes körű és önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik. 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 képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében aláírásra egy személyben az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

2.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézmény igazgatója
Az intézményigazgató vagyonynyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.
- az igazgatóhelyettesek és a tagiskola vezetője
Az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető a törvényi előírásoknak megfelelően tesznek nyilatkozatot. /2007.CLII.tv. 152/3.§/
Vagyonynyilatkozatuk őrzése az intézményvezető feladata.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki az iskola felelős vezetője.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőt az Önkormányzat Közgyűlése bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a helyi – német - kisebbségi önkormányzat véleményét, majd a közgyűlés döntése után a helyi kisebbségi önkormányzat egyetértését.

Az igazgató az alkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogokat gyakorolja, és irányítja az iskola munkaszervezetét.

Az *iskola képviselője* az igazgató jogosult, akinek képviseleti joga általános, teljes körű és önálló.

Átruházott hatáskörök:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A *kötelezettségvállalási* jogköréből 100 000 forint /egyszázezer forint értékhatárig történő aláírást az igazgatóhelyettesekre, illetve a tagiskola vezetőjére.

Az *utalványozási* jogkörét a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével az igazgatóhelyettesekre, illetve a tagiskola vezetőjére.

A *munkáltatói* jogköréből a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket az igazgatóhelyettesekre, illetve a tagiskola vezetőjére.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettes 2, illetve a tagiskola vezetőjére.

3.1.2. Az iskola igazgatósága

Az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető

Az *iskola igazgatóságát* az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak: *igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető*.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes és a tagiskola vezető közreműködésével látja el.

A vezetőség rendszeresen hetente, vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető személyéről a tantestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Igazgatóhelyettes és tagiskola-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Megbízásuk a munkáltató általi visszavonásig érvényes.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk, feladatmegosztásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.1.3. Az iskola vezetősége

Az Igazgatói Tanácsadó Testület (továbbiakban: helyi Igazgatói Tanács)

Az iskola vezetősége az igazgatónak az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagiskola-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a minőségbiztosítási csoportvezető
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Szülői Munkaközösség elnöke
- a nemzetiségi koordinátor és programszervező
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt
- a diákönkormányzat gyermekvezetője (a tanulókat érintő konkrét kérdésekben)

A helyi Igazgatói Tanács negyedévente, illetve az aktuális feladatoknak megfelelően tart megbeszélést.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

A megbeszéléseken *a napirendi pontok témáitól függően* vesznek részt a helyi Igazgatói Tanács tagjai.

A megbeszéléseket az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti.

A helyi Igazgatói Tanács tagjainak kérésére is összehívható megbeszélés.

Az érintett tagokat a várható napirendi pontokról az igazgató előzetesen tájékoztatja.

A megbeszéléseken részt vehet a helyi Igazgatói Tanács által meghívott személy is.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak, illetve ellátnak.

3.1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.1.5. Az iskola tanulói

Az oktatási törvényben meghatározott létszámú osztályokban és tanulócsoportokban, valamint egyéb kisebb közösségekben végzik tanulmányi feladataikat.

3.1.6. Minőségbiztosítási csoport

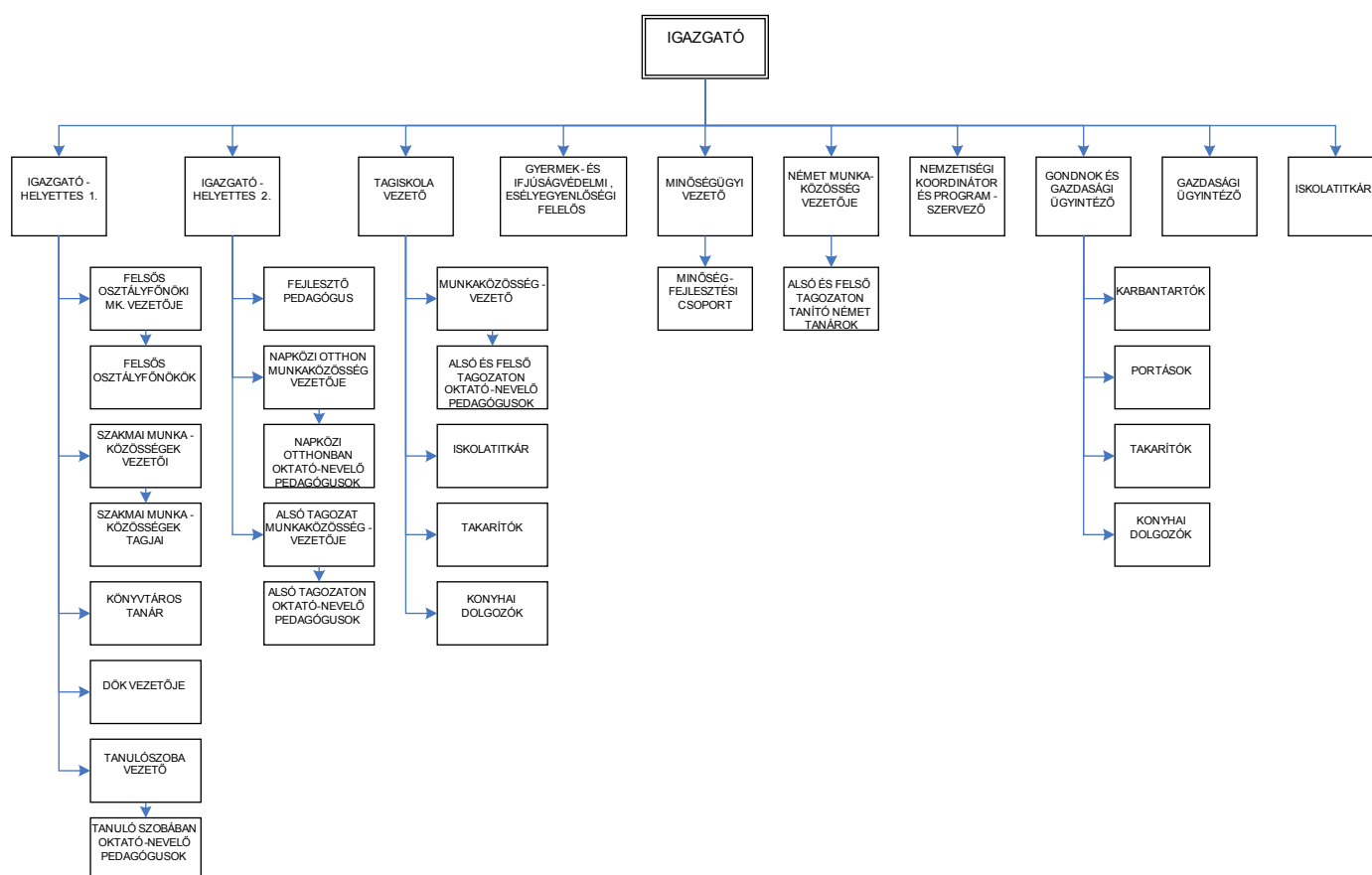
A minőségbiztosítási csoport vezetőjét határozott időre az intézmény igazgatója bízza meg. A csoport tagjait egy-egy tanévre szólóan a csoport vezetőjének javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Feladatuk: az intézményi minőségfejlesztés szakmai és szervezési munkájának irányítása
az intézményegységek minőségfejlesztő munkájának koordinálása
beszámolók, éves értékelések, jelentések elkészítése
az alkalmazotti minősítés, értékelés koordinálása.

3.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:	alábbi felelős beosztású magasabb vezető áll:
alsó tagozat	igazgatóhelyettes 1
napközi otthon	igazgatóhelyettes 1
felső tagozat	igazgatóhelyettes 2
tanulószoza	igazgatóhelyettes 2
tagiskola	tagiskola-vezető
minőségbiztosítási csoport	igazgató
gazdasági dolgozók	igazgató
technikai dolgozók	igazgató

3.2. Az alkalmazotti kör szervezeti felépítésének vázlata



Az igazgató egyéb közvetlen kapcsolattartó kötelezettsége:

- Közalkalmazotti Tanács
- Iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége
- Német Kisebbségi Önkormányzat
- Az intézmény fenntartója
- IGSZ

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. *Vezetője* az intézmény igazgatója.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.

Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény működését meghatározó helyi dokumentumok rögzítik.

4.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

A nevelőtestület *vezetője* az intézmény igazgatója. A nevelőtestület *tagja* az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- nemzetiségi koordinátor és programszervező /szabadidő-szervező/
- könyvtáros, illetve könyvtáros tanár.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület *jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét* a Kt., és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Átruházott hatáskörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy tanév végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület **döntési jogát** átruházza:

⇒ a tanuló osztályát tanító pedagógusok közösségére az alábbi területekkel kapcsolatosan:

- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének engedélyezése
- a tanuló számára a tanító, illetve a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása
- osztályközösségek, egyének nevelőtestületi értékelése - tanulmányi munka, magatartás, szorgalom -
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése.

A tanuló osztályát tanító közösség köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító pedagógusok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

⇒ az alábbi tagokból álló bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben:

- igazgató vagy/és igazgatóhelyettesek/tagiskola-vezető
- osztályfőnök
- a tanulót tanító pedagógusok, illetve a tagjai közül delegált legalább két fő
- a Szülői Munkaközösség által a tagjai közül delegált személy
- a diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

⇒ az igazgatóra, illetve az iskola vezetésére a pedagógus-továbbképzés éves beiskolázási tervének megalkotásában.

A nevelőtestület véleményezési jogát átadja:

⇒ a szakmai munkaközösségeknek

- a munkaközösség-vezető személyének megválasztásáról
- a munkaközösség-vezető munkájának értékelésekor
- a pedagógusok külön megbízásai elosztásakor
- a szakmai munkaközösségbe tartozó tantárgyak taneszközeinek, tankönyveinek kiválasztására.

⇒ a szakmai munkaközösség-vezetőknek

- a szakmai munkaközösséghez tartozó tantárgyak tantárgyfelosztásának elfogadásáról
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattételről

Egyéb átruházott jogkör:

⇒ a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozására megbízza a jogkör gyakorlójaként a szakmai munkaközösségeket

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeresen tartandó és rendkívüli **értekezletet** tart.

Rendszeresen tartandó értekezletek:

- tanévnyitó
- félévi és tanév végi osztályozó
- első félévet értékelő
- tanévzáró
- nevelési /tanévenként kettő/
- szükség szerinti munkaértekezletek.

Az igazgató hozzájárulásával szükség esetén az igazgatóhelyettesek, illetve a tagiskola-vezető a vezetésközhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, alsó tagozati, illetve tagiskolai értekezletet hívhatnak össze.

A **tanévnyitó értekezlet** dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A **nevelési értekezlet** valamely nevelési-oktatási, szervezési, ügyviteli probléma, jelenség kielemezésére, megoldására hivatott.

Munkaértekezlet aktuális feladatok megbeszélésének szükségessége szerint.

Fenti értekezleteket az igazgató hívja össze és készíti elő.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az Igazgatói Tanácsadó Testület ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető személyéről a tantestület titkos szavazással nyilvánít véleményt. /3.1.2. pont/

A munkaközösség-vezetők személyéről a munkaközösség tagjai titkos szavazással is dönthetnek.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél *szavazategyenlőség* keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit *határozati formában* kell megszövegezni.
- Az értekezletekről *jegyzőkönyv* készül, amely kiemelten tartalmazza a nevelőtestület által hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint két – nevelőtestületi tag – hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az értekezletek összehívásának módja: a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az igazgató egyéb elrendelése szerint.
- A tanári szobákban lévő *hirdetőtáblákon elhelyezett közlemények* figyelése, elolvasása minden pedagógus számára kötelező – az iskola épületében végzett - munkakezdése előtt és befejeztével.
- *Mikroértekezletek* hívhatók össze egy-egy osztályközösségben tanítóknak, valamely tanulmányi, vagy fegyelmezési probléma megoldására. Összehívója az osztályfőnök, akinek előzetesen egyeztetni kell az iskola igazgatójával. Az osztályban tanítók kötelezően vesznek részt az értekezleten.

4.4. A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok

Az iskolában szakmai (funkcionális) munkaközösség hozható létre – a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével - valamely tantárgy, tantárgycsoport, vagy bármely pedagógiai szakterület gondozása, összefogása, szakmai minősége és módszertani fejlesztése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése érdekében.

A szakmai munkaközösségek az igazgatóhelyettesek, illetve a tagiskola-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak. Kapcsolatuk rendszeres és folyamatos.

A munkaközösség-vezetők az igazgató által meghatározott módon és időben beszámolnak saját működési területükön végzett munkájukról, illetve a munkaközösségek éves munkájáról a tanévzáró értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

A *német munkaközösség* közvetlenül az igazgató által irányított.

A szakmai munkaközösség döntési, javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetőjének munkájába.

A munkaközösséget a *munkaközösség-vezető* képviseli. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, előzetesen kikérve a munkaközösség tagjainak véleményét. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A *szakmai munkaközösség-vezető legfőbb feladatai*:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- munkaközösségi értekezleteket, megbeszéléseket hív össze
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető *jogai*:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást
- sorozatos hiányosságoknál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a pedagógusok teljesítményértékelésére.

A munkaközösségek szakmai munkájukat éves *munkaterv* alapján végzik. Munkatervüket évente, a tanév elején – az igazgató által megadott időpontra – a munkaközösség tagjainak meghallgatásával, a Pedagógiai Programmal és az iskolai munkatervvel összhangban készítik el.

A munkaközösségi *megbeszéléseket* a munkaközösség-vezető hívja össze. A megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak részvétele kötelező.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése, belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - egységes értékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
 - a pályakezdő pedagógusok támogatása, munkájának segítése
 - a munkatársi közösség fejlesztése
 - tanulók csoportba sorolása a csoportbontással tanított tantárgyaknál
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
 - a helyi tantervek kidolgozása, illetve módosítása.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- napközis munkaközösség
- német munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség
- tagiskolai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának módját lásd 4.8.5. pontban.

4.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, feladatkör (reszort) felelősök

4.5.1. Alkalmi feladatokra alakult (ad hoc) munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, a minőségi vezető vagy az igazgatói Tanácsadó Testület javaslata, illetve az igazgató döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoport megalakulásáról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az egy osztályban tanítók külön közösséget, munkacsoportot is alkothatnak.

4.5.2. Feladatkör (reszort) felelősök

A nevelő-oktató munkát segítő feladatkör (reszort) felelősök, akik teendőiket az egyes területeket érintő külön jogszabályok betartásával és a tantestület tagjainak (csoportjainak) bevonásával munkaköri leírásuk, illetve megbízásuk szerint látják el. Így:

- fejlesztő pedagógiai munkáért felelős fejlesztő- illetve gyógypedagógusok
- gyógytestnevelő
- gyermek és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős
- nemzetiségi koordinátor és programszervező
- pályaválasztási felelős
- „Levegőcsoport” → az iskola PP-jában a környezet- és egészségvédelmi program megvalósítását segítő csoport

4.6. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok Szülői Munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztály a Szülői Munkaközösség tagjait a szülői értekezleten választja meg.

Feladatuk az iskolai Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás, az osztályközösség érdekvédelme, az osztály tanulmányi munkájának és szabadidős tevékenységének segítése. Munkájukat az osztályfőnökkel szoros együttműködésben végzik.

Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az iskola Szülői Munkaközösségének évfolyamfelelőse, a Szülői Munkaközösség elnöke, illetve az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai Szülői Munkaközösség az egyes osztályok szülői képviselőiből áll, akik évfolyamonként *évfolyamfelelőst* választanak.

Az iskolai Szülői Munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű *döntéshozó szerve* az iskola Szülői Munkaközösségének elnöke, illetve vezetősége.

A vezetőség az SZM belső ügyeiben döntési, a szervezeti jogosítványok közül véleményezési és egyetértési jogkörrel rendelkezik. Jogkörét a választmányi ülések között szükség szerint gyakorolja. A vezetőség az elnököt aláírási joggal ruházza fel.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi *döntési, véleményezési, egyetértési jogok* illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, minőségirányítási programját, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, valamint az igazgatói pályázatokat
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Különböző témájú előadásokat, közös beszélgetéseket szervez a *Szülői Klub* keretein belül.

Iskolaszintű rendezvényeinkhez igénybe vesszük a Szülői Munkaközösség által felajánlott segítséget: Így pl. farsang, táborozás, nemzetiségi karácsonyi ünnepség, nemzetiségi bál, kerti parti, esetenként osztálykirándulásokhoz, színház-, mozi látogatásokhoz szülői kíséret.

Tanévente kétszer – az iskolai fogadóórák időtartama alatt - szülői fogadóórát tart az iskolai Szülői Munkaközösség szervezete a szülők számára.

4.7. A tanulók közösségei

4.7.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az *osztályfőnök* áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat megbeszélésre összehívni.

Bontott *tanulócsoportban* vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében – megfelelő feltételek megléte esetén - szükséges a kisebb tanulólétszám (német nemzetiségi nyelvi órák, technika, informatika).

A napközis, illetve tanulószobai csoport

Szülői igény alapján szerveződik, a csoportok tagjai több osztályból tevődnek össze.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.

4.7.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai *diákönkormányzatot segítő felnőtt* érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a *diákközségi ülés*. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülésen az iskola felső tagozatos tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok osztályonkénti küldöttei vesznek részt.

Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.8.1. A vezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- a vezetőség /az Igazgatói Tanácsadó Testület ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Az iskola igazgatósága az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül, illetve szóban értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, az igazgatóhelyettesekkel /tagiskola vezetőjével, az Igazgatói Tanácsadó Testület tagjaival, valamint a Szülői Munkaközösséggel.

Az Igazgatói Tanácsadó Testület tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, illetve az iskolavezetőség felé.

4.8.2. A Szülői Munkaközösség és az iskola

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége és/vagy tagjai közvetlenül az iskola erre a célra megbízott képviselőjével, vagy az igazgatóval tartanak kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Munkaközösség tagjait az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a jogszabály *véleményezési jogot* biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztályok Szülői Munkaközösségének képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot.

ld. még PP(2008.) 3.4. pont

4.8.3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

⇒ az igazgató, vagy az általa megbízott személy

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a diákközségi ülésen évente 1 alkalommal
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola hivatalos honlapján keresztül folyamatosan

- az iskolarádióon keresztül

⇒ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és a tanulót tanító pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola alapidokumentumaiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez is fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a társadalmi elvárásnak megfelelő módon – közölhetik az iskola igazgatóságával, vezetőségével, illetve a nevelőkkel.

ld. még PP(2008.) 3.4. pont

4.8.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, gyermekük előrehaladásáról az iskola:

- az iskolai Szülői Munkaközösségen keresztül
- az iskola külső hirdetőszekrényében
- az aula hirdetőfalán
- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- nyílt tanítási napokon
- családlátogatások alkalmával, szükség szerint
- az iskola honlapján
- írásban tájékoztatja.

Az iskola vezetése tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv végrehajtásáról, a minőségfejlesztési munkáról, az aktuális feladatokról

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésen évente egy alkalommal
- a szülők részvételével zajló iskolai rendezvényeken /tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély/
- alkalmanként a szülőkhöz eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül - szükség szerint -.

Foglalkozik a szülői közösségek által előterjesztett kérdésekkel, problémákkal. Szükség esetén kivizsgálja és érdemben megválaszolja a szóban vagy írásban előterjesztett felvetéseket. Foglalkozik a szülők egyéni kéréseivel, javaslataival, ezekre személyesen, vagy a szülői képviselő útján válaszol.

Az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják a szülők közösségét

- a tanév helyi rendjéről
- az iskola aktuális feladatairól, helyzetéről és célkitűzéseiről
- a tanulókörösségek fejlődéséről, munkájáról és megoldandó feladataikról
- a szülők közreműködésének lehetőségeiről és szükségességéről.

A szeptemberi szülői értekezleten bemutatkoznak az osztályban tanító új pedagógusok.

Az osztályfőnökök biztosítják a szülők számára, hogy gyermekük előmeneteléről, tanulmányi munkájáról tájékozódhassanak. Egyeztetik a szaktanítókkal és a szaktanárokkal való kapcsolattartást, szükség esetén biztosítják a tájékoztató megtartását. Egyéni problémák, veszélyeztetettség esetén családlátogatás keretében tájékozódnak és együttműködnek a családdal.

Gondoskodnak arról, hogy a szülők a gyermekük eredményeiről írásban is megfelelő tájékoztatást kapjanak, elsősorban a tájékoztató füzeteken, illetve az ellenőrző könyveken keresztül.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet /az ellenőrző útján kéthavonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról.

A szülők ügyeinek megoldásában segítséget nyújtanak azzal, hogy felvetéseiket a szaktanároknak, az iskola igazgatójának közvetítik.

A tanítók, a napközis nevelők és a szaktanárok a fogadóórákon tájékoztatják az érdeklődő szülőket a tanulók tevékenységéről, szakmai segítséget nyújtanak és tanácsot adnak a tanulmányi munka otthoni segítéséhez. Írásban tájékoztatják a szülőket a tanulók magatartásáról és tanulmányi eredményeiről a tájékoztató füzet /az ellenőrző könyv útján.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban is találkozhat az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, az időpontokról a tájékoztató füzet /az ellenőrző könyv útján értesítést kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a Szülői Munkaközösség képviselője.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetésével, pedagógusával vagy a Szülői Munkaközösséggel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola pedagógusaitól előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Ezen dokumentumok nyilvánosak (ld.1.3.pont), minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők: az iskola fenntartójánál, az iskola könyvtárában, az iskola honlapján.

Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

4.8.5. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét. Ezek lehetnek óralátogatások, belső szakmai továbbképzések, tapasztalatcserék, megbeszélések, stb., melyeket munkatervükben is rögzítenek.

Kiemelten kezelendő a felsős szakmai munkaközösségek és az alsós munkaközösség szakmai egyeztetései, valamint a német és a magyar tantárgyakat tanítók rendszeres konzultációi.

A szakmai munkaközösség-vezetők egymással is rendszeresen folytatnak szakmai megbeszéléseket. A szakmai munkaközösségek elsősorban az óvodákkal, a középiskolákkal, a Gyermekejóléti Szakszolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és a MPI-vel tartanak szakmai kapcsolatot.

Esetenkénti egyéb külső kapcsolatokat lásd az 5. pontban.

4.8.6. Az intézményvezető és az Igazgatói Tanácsadó Testület kapcsolata

Az Igazgatói Tanácsadó testület tagjai e fórumon tehetik meg – akár egyéni, akár munkaközösségük tagjainak - javaslataikat, észrevételeiket.

Ezenkívül minden tagnak kijelölt heti fogadóórája van az igazgatónál, melyet szükség szerint tartanak meg.

4.8.7. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A szakmai munkaközösségek tagjai által tett javaslatokat, észrevételeket a nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések alkalmával a munkaközösség-vezetők terjesztik elő.

A munkaközösség-vezetők egymással is folytatnak szakmai megbeszéléseket.

4.8.8. A két feladatellátási hely közötti kapcsolatról

A tagintézmény nevelési munkaközösségének pedagógusai egyúttal az intézményegység szakmai munkaközösségeinek is tagjai.

A tagintézmény vezetője rendszeres, folyamatos – lehetőség szerint napi - kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.

4.9. A külföldön tanuló diákok

Az iskola német nemzetiségi jellegéből/profiljából fakadóan több tanulónk végzi tanulmányait külföldön. Tanulói jogviszonyuk szünetel, melyet a szülők minden tanév megkezdése előtt írásban kérnek az iskola igazgatójától.

Iskolánk azon tanulójának, aki tanulói jogviszonyát külföldön végzett tanulmányai miatt szünetelteti, joga van – írásban benyújtott kérelmére az igazgató előzetes írásbeli engedélyével – az iskolai könyvtár használatára, az iskolai rendezvényeken való részvételre, a sportkörök látogatására, valamint jogosult az aktuális egészségügyi vizsgálatokon való részvételre, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatón szülőjével részt venni.

5. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - munkáltatói, fegyelmi ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek, illetve tagiskola-vezető helyettesítik.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti, a munkáltatói jogkör kivételével.

Megbízás hiányában a gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben való helyettesítést az igazgatóhelyettes 1, az egyéb területeken való helyettesítést az igazgatóhelyettes 2 látja el.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

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

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felső tagozatos, illetve az alsó tagozatos *munkaközösség-vezető* feladata.

A tagiskola-vezetőt akadályoztatása esetén a tagiskola munkaközösség-vezetője helyettesíti. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, illetve a fentebb említett munkaközösség-vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a *nevelőtestület egyik tagját kell megbízni*. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Távollétük esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – azonnali döntés esetén, a *minőségügyi vezető, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus* jogosult.

Ha az említett személyek egyike sem tartózkodik az iskolában - azonnali döntés esetén – az *iskolában foglalkozást tartó, illetve az iskolában tartózkodó pedagógus* feladata intézkedni.

Ha az iskolában pedagógus még vagy már nem tartózkodik, - azonnali döntést igénylés esetén – az intézményben szolgálatot teljesítő *portás* feladata a hivatalos szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat) értesítése, valamint az iskola vezetőinek elérése. Ha portaszolgálat még vagy már nincs, az iskolában tartózkodó *technikai dolgozó(k)* kötelessége a hivatalos szervek értesítése, valamint az iskola vezetőjének elérése.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1.

Működési rend I.

6.1.1. Az iskola épületének általános rendje, nyitva tartása

Az iskola főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig általában 7.00 órától 19.00 óráig tart *nyitva*.

Az ettől való eltérést a helyiségek bérbeadása, vagy alkalmankénti rendezvények szervezése igazgatói engedéllyel - indokolja.

Munkaszüneti napokon az épület zárva, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tagiskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig általában 8.00 órától 16.00 óráig tart *nyitva*.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart *nyitva*. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása szerint kell megszervezni.

6.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az "A" épületben található főbejáratnál portaszolgálat működik 7 órától 19 óráig. Ugyancsak ez idő alatt van telefonügyelet.

A „B” épületben portaügyelet nincs. A „B” épület utcai bejárata csak 7.30 – 8.00 óra között van nyitva. Az ettől való eltérés csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A portaszolgálatot ellátó feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozóé, hogy az épület bejárati kapuján át illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket – a tanítási órák, illetve tanórán kívüli foglalkozások után, a takarítást követően – zárni kell.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épület nyitását, zárását, áramtalanítását, a riasztás beállítását az arra kijelölt dolgozó végzi. A riasztórendszer használatára a kijelölt dolgozók jogosultak, nyilvántartásukról és a szükséges tennivalókról a gondnok gondoskodik.

A takarítók feladata a helyiségek zárása, illetve a bezárás ellenőrzése, az elektromos berendezések áramtalanításának, a lámpák leoltásának, a vízcsapok elzárásának az ellenőrzése.

6.2. Működési rend II.

6.2.1. A helyiségek és berendezések használatának rendje

Az iskola dolgozói, tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit kötelesek

- rendeltetésüknek megfelelően
- a jogszabályi munkavédelmi előírások szerint
- az állagmegóvás szem előtt tartásával használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

Minden pedagógus és technikai dolgozó köteles a fentiekben jó példával elől járni, és a tanulókat erre nevelni.

A tantermek (szertárak, tornaöltözők, stb.) tűzvédelmi, balesetvédelmi biztonságáért, rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelméért különleges felelőssége van az osztályfőnöknek, illetve az arra kijelölt személynek.

6.2.1.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola valamely helyiségét, az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

6.2.1.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

6.2.1.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika-terem, technika-rajz terem, tornaterem), a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktantermek, a könyvtár, a tornaterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

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

6.2.1.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

6.2.2. Karbantartás és kártérítés

A *gondnok és a karbantartók felelősek* az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartást kérő "Hiba bejelentő" nyomtatványon bejegyezni – az aulában található "gyűjtőládák"-nál -, a kitöltött nyomtatványt a ládában elhelyezni, illetve halaszthatatlan esetben a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, továbbá az igazgatóhelyetttessel /tagiskola-vezetővel egyeztetve a kárt felmérni, és a kártérítést a szülővel, gondviselővel rendeztetni.

6.2.3. Telefonhasználat

- o *hivatalos ügyek* intézésére az iskola dolgozói az igazgatóhelyettesi irodában lévő telefonkészüléket használhatják

a hívás dátumát, okát, a hívott telefonszámot, a hívó fél nevét olvashatóan a telefonhasználati füzetbe be kell jegyezni, s a bejegyzést aláírással ellátni

- o *magáncélra* csak az iskola aulájában elhelyezett nyilvános készüléket használhatják az iskola dolgozói és tanulói

a készülék rendeltetésszerű használatát a portás figyelemmel kíséri

Utcáról belépő idegen a készüléket csak sürgős, rendkívüli esetben (mentő, tűzoltó, rendőrség) használhatja.

6.2.4. Eszközök átvétele

Az iskolában történő oktató-nevelő munkához szükséges technikai eszközöket, amelyek a *gondnoki, ill. pénztári irodában vannak elhelyezve*, átvételi aláírással viheti ki a pedagógus.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe szeretne venni* egy intézményi berendezést, és azt kivinni az iskola épületéből, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. Az indok mérlegelése után az iskola igazgatója dönt az engedély megadásáról. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gondnoknak kell leadni és iktatni, másik példány az igénybevevőnél marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.

6.2.5. Dohányzás

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások szerint SMJV aktuális rendeletének értelmében az intézmény 10 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Erre a tanév eleji szülői értekezleten a szülők figyelmét is felhívjuk.

Az iskola épületében *dohányozni* kizárólag csak a kijelölt helyen lehet, amely nem lehet a tanulók által is használt helyiség.

A kijelölt helyiségben a tűzvédelmi előírások betartására különös hangsúlyt kell fektetni. A helyiségekben keletkező károkért a használók a felelősek.

A dohányzóhely(ek) kijelölése az igazgató feladata.

6.3. Reklámtevékenység

Az iskolában mindenfajta *reklámtevékenység* tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulónak szól és az

egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6.4. Felügyeleti rend

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a *tanulók folyamatos felügyeletét*.

Az épületben és az iskola udvarán tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *ügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a felsős és alsós munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. A tagiskolába 8 órától léphetnek a tanulók.

Az óráközi szünetekben az ügyeletet szintenként 1 illetve 2 pedagógus látja el.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki külön beosztás szerint:

„A” épület fsz. és em., udvar

„B” épület fsz. és em., udvar

tagiskola fsz. és em., udvar

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletet helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

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

Menzai pedagógus ügyelet: a menzai ügyeleti rend szerint.

Ennek elkészítéséért, működtetéséért, valamint ellenőrzéséért az alsós illetve a felsős munkaközösség-vezető a felelős.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segítheti, melyet a DÖK szervez és felügyel.

6.5. A belépés és kilépés rendje

6.5.1. A belépés és bent tartózkodás rendje a tanulók szülei részére

A szülők az iskolát a hivatalos kapcsolattartási formákon kívül tanévnyitó-és tanévzáró ünnepélyen, a számukra szervezett programokon, tanulóink szabadidős vagy kulturális, sport jellegű rendezvényein, vetélkedőin, nyílt napon vagy órán, ebédbefizetés esetén vagy a pedagógussal történő előzetes egyeztetés szerint látogathatják.

Az iskola vezetésének, illetve az érintett pedagógusnak ezen lehetőségek konkrét időpontjáról, a beléptetés módjáról a portai szolgálatot teljesítő dolgozót értesíteni kell.

Nem zavarhatja a szülő az iskolában folyó munkát, tanítási órát, a napközis foglalkozást, szakköri foglalkozást, tehetséggyógyozó- és felzárkóztató foglalkozást, tanfolyamot, vizsgát, szaktárgyi versenyt, iskolai ünnepélyt.

A tanítási órák, napközis foglalkozások ideje alatt szülőt is csak indokolt esetben, vagy előzetes bejelentés, megbeszélés alapján fogadunk. A szülők iskolába lépését ebben az esetben a portásnak a *beléptető füzetben* vezetnie kell.

A tanítási órákra, napközis foglalkozásokra –kivételesen nyílt nap - csak iskolavezetői engedéllyel léphetnek.

Az *első osztályos tanulók „beszoktatási időszaka”* a tanév első tanítási napjától számított két hét (tíz tanítási nap). Ez idő alatt az első osztályos tanuló közvetlen hozzátartozója a reggeli érkezéskor a tanuló tanterméig bekísérheti a gyermeket, betartva azt, hogy az első órára való becsengetéskor elhagyja az iskola épületét. A tanuló utolsó tanítási óráját jelző kicsengetéskor, illetve a napközis tanulási foglalkozás befejezésekor, szintén bemehet a gyermekért.

Az iskola többi tanulójának zavartalan munkavégzése érdekében elvárjuk, hogy a lehető legrövidebb időn belül távozzon az első gyermekkel.

Indokolt esetben - az iskolai életbe nehezebben bekapcsolódó elsősnél -, a pedagógus javaslata alapján az iskola igazgatója engedélyezheti a „beszoktatási idő” meghosszabbítását. Erről a szülő írásbeli engedélyt kap, melyet a portásnak be kell mutatnia.

Rendkívüli esetekben, ha a tanulóért a tanteremig kell menni, szintén iskolavezetői engedély szükséges a belépéshez.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és a vezető helyettesei tehetnek.

6.5.2. A kilépés rendje

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, iskola vezetői engedéllyel hagyhatják el (kilépő engedély).

6.5.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- az iskola *volt tanítványai* beléphetnek a számukra szervezett rendezvényekre, illetve az olyan rendezvényekre, amelyre a tantestület döntése alapján meghívást kapnak
- *más iskolák diákjai* csak a meghívásos rendezvényeken vehetnek részt
- az iskola épületében tanulóink részére szervezett tanórán kívüli foglalkozást tartó személyekkel – akik nem az iskola dolgozói -, a foglalkozások megkezdése előtt írásban fektetjük le, mely személyek, mikor léphetnek be az iskolába, és meddig tartózkodhatnak bent, valamint az iskola mely helyiségeit használhatják a foglalkozásra (pl. hitoktatók, nyelvtanfolyam oktatói, stb.) erről az iskola portáján is tájékoztatót helyezünk el
- az iskola helyiségeit bérlőkkel a „Bérleti szerződésben” állapítjuk meg a belépés és bent tartózkodás szabályait (pl. a büfé bérlője, alkalmazottja; a tornaterem bérlői, használói; stb.)
- egyéb személyek, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

A portai dolgozókat ezekről az információkról értesítjük.

A hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portaszolgálatot ellátónak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, illetve a portához hívja a keresett kollégát.

A tornatermi foglalkozások, versenyek befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

6.6. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető, illetve az iskola gondnoka tesz javaslatot az érintettek meghallgatásával, melyet követően a bérbeadásról az iskola igazgatója dönt.

Az iskolához nem tartozó *külső igénybe vevők* a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, bombariadó tervben foglaltakat.

6.7. Az intézmény munkarendje

6.7.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 – 16.00 óra között az igazgató, illetve helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Tagiskolában 8 – 15 óra között. (Tanévenként elkészített munkaidő beosztás szerint.)

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a jelenlévő technikai személyzet, az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali intézkedések megtételére.

6.7.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával, munkaköri leírásban – az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény ezzel megbízott munkatársa tartja.

6.7.2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. Munkájukat a közoktatási törvényben foglaltak, valamint munkaköri leírásuk szerint végzik.

A munkabeosztások összeállításánál *alapelv* az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

6.7.2.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A gazdasági ügyintéző, gondnok, iskolatitkár munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető állapítja meg.

Az oktató-nevelő munkát segítő egyéb technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gondnok állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell a gondnokot, illetve az igazgatót.

6.7.2.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az iskola „Házirend” –je határozza meg:

- a tanulóknak az iskolában való tartózkodási rendjét
- a tanítás megkezdésének időpontját
- az óráközi szünetek rendjét
- a tanórak időtartamát
- a tanulóknak a tanítási órák idején az iskolából való távozásának rendjét
- az iskolai étkezés rendjét
- a napközis és tanulószobai foglalkozások rendjét
- a tanulói hivatalos ügyek intézésének helyét és idejét
- a szülők számára a pedagógusok felkeresésének lehetőségét, módját
- a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére való időpont megadását.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején, szeptember végéig történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11.50 órától 19.00 óráig (tagiskolában 16 óráig), vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

1. Osztály- és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény - a Szülői Munkaközösséggel szoros együttműködésben - a diákok részére osztálykirándulásokat szervezhet, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben, illetve projektnapon szervezhetők.

Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés, célok, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az alsós és felsős munkaközösség-vezetőknek a megadott határidőig. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését, részleteit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A kirándulás vezetőjének gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

2. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik az *erdei iskolában, a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások*, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. Amennyiben azok a tanórák idejére esnek és költségvonzata miatt a tanuló a foglalkozásokon nem vesz részt, az évfolyamon lévő másik osztályban nyer elhelyezést. Tanítási időben történő programhoz az igazgató engedélye szükséges.

A 2–6. évfolyamon az osztálytanítók, szaktanárok *erdei iskolai programot* szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola igazgatója engedélyezi, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. A program megkezdése előtt két héttel a program szervezőjének szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést kell bemutatnia az illetékes igazgatóhelyettesnek/tagiskola-vezetőnek. A program vezetője - osztálytanító, osztályfőnök - a program befejezése után két héttel számol el a költségekkel.

3. A nyelvtanulás segítése, a nyelvhasználat gyakorlása érdekében iskolánk *külföldi és hazai nyelvi táborokat és németországi „diákcsereit”* szervez tanulóinak, melyet az igazgató engedélyez. Az engedélyezett külföldi tábor, „diákcsereit” az éves munkatervben rögzíteni kell. A tanulók részvétele a táborban önkéntes, költségeit a szülők állják. A tábor és a „diákcsere” kísérő tanárainak előzetesen projektnaplót kell készíteni, melyet a felsős igazgatóhelyettesnek be kell adniuk.

4. A *szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére* kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle *szabadidős programokat* is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális *versenyeket, vetélkedőket* szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

6. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A *hit- és vallásoktatáson* való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.1. Szervezeti formák

- a napi oktatást segítő:

napközis csoportok
tanuláshozbair csoport

- szakkörök
- tanulmányi versenyek
- felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozó foglalkozás
- *kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet biztosító:*
 - énekkar, ill. kamarakórus
 - kulturális vetélkedők, versenyek
 - iskolai könyvtári foglalkozások
 - alkalmi (aktuális) programok
 - ünnepségek
- *a mindennapos testedzés megvalósulását biztosító:*
 - sportszakkörök
 - tömegsport
 - sportversenyek
 - kirándulások, túrák, táborok.

7.2. A foglalkozások rendje

7.2.1. Napközi otthon:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Szervezése az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja – lehetőség szerint – az évfolyamonkénti működtetés.

Az őszi, a téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközi otthon a szorgalmi időszakban működik. A nyári szünetre a tanulók a fenntartó kezdeményezésére szervezett szünidei napközit vehetik igénybe.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagiskola-vezető adhat engedélyt.

7.2.2. Tanulószoba:

A tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik.

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A tanulószobára lehetőség szerint minden jelentkező tanulót felvesszünk.

A jelentkezést a szülők formanyomtatványon nyújtják be.

7.2.3. A szakkörök

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A szakkörök beindítása előtt igény-felmérés készül a tanulók körében.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.

A foglalkozások témájáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök munkáját a szakkörök vezetői a tanulókkal megbeszélte módon, a szakkör adta lehetőség kihasználásával iskolai szinten évente egyszer bemutathatják (pl. előadás, kiállítás, tábló, vetélkedő, stb.).

A foglalkozások látogatása alól a szülő kérhet - indokolt esetben - írásban felmentést gyermeke számára.

Sorozatos igazolatlan hiányzások, a szakköri munka hátráltatása esetén a szakkörvezető – a szülő előzetes írásbeli tájékoztatását követően – a tanulót a foglalkozásból kizárhatja.

7.2.4. Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon javasolt.

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásra az igazgató ad megbízást a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

7.3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

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

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 -.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola hagyományai az iskola profiljának, sajátosságainak szerves részét képezik.

Iskolánkban hagyomány a sportfoglalkozások bősége, a szabadidős elfoglaltságok sokszínűsége, a túrák és nyári táborozások.

Az iskola legjellemzőbb hagyománya a német nemzetiségi nyelv oktatása, kétnyelvű oktatás formájában is.

A magas színvonalú nyelvoktatás sikere érdekében, valamint az iskola földrajzi és helytörténeti adottságait alapul véve kiegészül a német kisebbség hagyományainak gyűjtésével, őrzésével, és széleskörű külföldi – német nyelvterületű – kapcsolatok létrehozásával, kapcsolattartásával.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves *munkatervében* határozza meg.

Alapelve, hogy az intézményi ünnepélyekre, rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken minden pedagógus és tanuló megjelenése kötelező az alkalomhoz illő öltözékekben.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti.

Ld. még: PP(2008.) 1. – 3.1. pont (Arculat, Célok)

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- ⇒ tanévnyitó ünnepély
tanévzáró ünnepély a 8. osztályosok búcsúztatójával (ballagás) együtt
tanévzáró kerti parti
- ⇒ nemzeti ünnepeinkre való ünnepélyes megemlékezések iskolai, illetve osztályszinten
október 6. (+ városi ünnepségen való részvétel)
október 23.
március 15.
- ⇒ az 1921. december 14-i soproni népszavazásra való méltó megemlékezés
szaktárgyi megemlékezések osztály-ill. iskolai szinten, vagy iskolarádió műsorában
május: a hősi halottakra való emlékezésen (városi rendezvény) való részvétel a bánfalvi Hősi temetőben, illetve a bánfalvi Hajnal téri emlékműnél
- ⇒ német nemzetiségi karácsonydélután az osztrák partneriskolákkal együtt
részvétel és szereplés az osztrák partneriskolák karácsonyi megemlékezésén
német *megyei* vers-és prózamondó verseny szervezése, lebonyolítása
Német Nemzetiségi Bál (felnőtteknek)
németországi tanulói „diákcsere” látogatások (egy hét, illetve 10 nap ősszel és „vissza”
tavasszal)
ausztriai, illetve németországi nyelvi táborok (egy hét tavasszal)
ausztriai partneriskolákban tanulói, ill. pedagógusi „hospitálások”, közös projektek
„házi” nyári nyelvi táborok
- ⇒ Márton napi megemlékezés
„Egészség napok”
Mikulás ünnepségek
műsoros karácsonyi ünnepségek
karácsonyi műsoros szereplés a bánfalvi Hegyi templomban
téli sítáborok
farsangi délutánok
klubdélutánok osztály-, vagy szakköri keretben
szakköri hagyományok
„Suli-buli” a leendő első osztályosoknak
„Föld napja” programok
Dalos hegyi kórustalálkozón való részvétel
anyák napi műsorok
diákönkormányzati képviselők kirándulása
nyári „sportnapközi”
nyári táborozások
- ⇒ Házi tanulmányi-, sport- és kulturális versenyek, vetélkedők

A hagyományápolás külsőségei

- az épület dekorálása aktuális, az alkalomhoz illő legyen
- az iskola honlapján
 - a tanulók kötelező ünnepi viselete: sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, az alkalomhoz illő cipő
 - az iskola hagyományos sportfelszerelése (egyszínű sportnadrág, fehér, iskolai emblémás póló) ajánlott
 - a német nemzetiségi nyelvoktatás az épület dekorálásában és a rendezvények tartalmában is jusson kifejezésre.

9. EGÉSZSÉGNEVELÉS, A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

9.1. Egészségnevelés

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 jellemzőit
- a stressz-mentes életvezetést
- a helyes táplálkozási szokásokat
- 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 osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart az iskola védőnője.

A védőnő fogadja, és tanácsal 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.

Ezért iskolánkban a polgárőrség és a rendőrség lehetőségeinek függvényében folyik az ún. „Polgárőrség”, illetve DADA program.

9.2. A mindennapi testedzés

9.2.1. A mindennapi testedzés biztosítása

A tanulók egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő gyermekek nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését
 - a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
 - az iskolai diáksportkör működését
 - a gyógy- és könnyített-testnevelést ill. preventív foglalkozásokat a rászorulóknak.
- A tanulók hetente az órarendbe illetően 2-3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport és sportfoglalkozás keretében minden tanítási napon tartanak testedzéseket.
- Az iskola tanulói számára a *mindennapi testedzést* az alábbi foglalkozások biztosítják:
- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti három kötelező testnevelés óra
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, amennyiben az időjárás engedi, mindig a szabadban
 - 2. évfolyamon kötelező úszás
 - a hét tanítási napjain szervezett tömegsport és sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
 - Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti kettő vagy három kötelező testnevelés óra
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
 - a hét tanítási napjain szervezett tömegsport és sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

- A napközi otthonban

a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, lehetőség szerint a szabadban.

9.2.2. Sportköri foglalkozások, tömegsport

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai *sportköri foglalkozások*, valamint az iskolai *tömegsport* órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden tanítási napján a kötelező tanórákat követően és 14.00-19.00 óra között a tanulók számára tanulói igény szerint nyitva legyen.

9.2.3. Könnyített és gyógytestnevelési foglalkozás

A szakorvosi vélemény alapján felmentett tanuló köteles a felmentési szakvéleményt a testnevelő tanárnak bemutatni, illetve a bemutatást követően egy másolatot is átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanulónak az órarendi testnevelésórákon részt kell vennie, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

ld. még PP(2008.) 3.5. pont

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben folyó egészségügyi ellátást az önkormányzat, az iskola és a szakfeladatot ellátók (SMJV Alapellátási Igazgatósága - iskolaorvosi és iskola fogászati ellátás -) közti *szerződés rögzíti*.

Ezen túlmenően *iskolai védőnő* fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az iskolaorvos rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

○ fogászat: évente 1 alkalommal

○ szemészet: évente 1 alkalommal

○ színlátás és látásélesség vizsgálata

○ a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal

- tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint, vagy legalább évente 1 alkalommal
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátók részére az iskola biztosítja az orvosi szobát és az alapvető berendezéseket.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások *időpontját* úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját az iskola védőnője a tanév elején elkészített, az igazgatóhelyettesnek /tagiskola-vezetőnek leadott *ütemtervben* jelzi.

Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról. Az osztályfőnök gondoskodik a szülők tájékoztatásáról.

A nem az iskolában tartott vizsgálatokra az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus kíséri a gyerekeket.

Balesetek esetén a szülőt értesíteni kell. Az értesítésért felelős az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető, esetenként a testnevelést, sportedzést tartó nevelő.

A szükségessé váló orvosi segítséget igényelni kell, szükség esetén az orvoshoz felnőtt kísérettel kell eljuttatni a tanulót.

Távozó tanuló – továbbtanuló, vagy más iskolába átiratkozó – egészségügyi törzslapját kérésére ki kell adni, illetve át kell küldeni a fogadó intézménynek.

11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

11.1. A dolgozókra vonatkozó általános balesetmegelőzési feladatok

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak, bombariadó tervnek és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.

Az *osztályfőnököknek* feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A *nevelőknek* ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és a tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztatójába *be kell jegyezni*.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A *fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat* (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelőknek fokozott figyelmet kell fordítaniuk baleset-megelőzési feladataikra, amelyek külön meghatározásra kerülnek

A *szaktantervekben* csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantervekben 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.

A felügyelet megszervezése

- a pedagógusi ügyeletet félévenként a tantárgyfelosztásnak megfelelően alakítjuk ki, melyben meghatározzuk a nevelői felügyelet alá tartozó területet, helyiségeket, az ügyelet pontos idejét
- meghatározzuk ki és hogyan felügyeli a tanulókat a tanítási időn kívüli foglalkozásokon, illetve az iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programokon.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedés a tanulóbalesetek esetén

Amennyiben megoldható, a *dolgozó kötelessége* a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban – azonnali intézkedést igénylő esetben szóban - tájékoztatni az intézményvezető helyettesét, vagy az intézményvezetőt.

A *vezető helyettesének feladata* a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasítás adása a gondnoknak, karbantartónak, egyéb technikai dolgozónak, illetve intézkednie kell külső szakember bevonására a veszély elhárítása céljából.

A tanulók felügyeletét ellátó *nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:*

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatóhelyettesnek/tagiskola-vezetőnek, illetve az iskola igazgatójának
 - a nevelőnek, vagy a gyermek ellátása miatti akadályoztatása esetén az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek /tagiskola-vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő *többi iskolai dolgozó* is köteles részt venni.

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

Amennyiben 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, vagy helyettesét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatóhelyettesének /tagiskola-vezetőnek *ki kell vizsgálnia*. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen

meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.
 - A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.4. Munkavédelmi szemlék

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

A szemléket végző bizottság tagjai:

- Munkavédelmi felelős, gondnok
- Igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető

Az intézmény igazgatóhelyettese, gondnoka és munkavédelmi felelőse a *tanév eleji bejáráson* 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 gondnok szervezi, teljesítését az igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető ellenőrzi.

A tanév során az igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető negyedévente köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

11.5. Balesetmegelőzési feladatok a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika)

A testnevelést tanító pedagógus feladatai

- a tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- a tornateremben csak a foglalkozás vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be
- a foglalkozás csak a foglalkozást tartó pedagógus jelenlétében történhet
- a veszélyes gyakorlatok előtt hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére
- a foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek, biztosak /pl: szerek állapota, öltözék/
- a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek

- a testnevelési órákra, ha nem az iskolában történik /uszodában, sportpályán/ a pedagógus köteles a tanulókat oda-vissza kísérni
- balesetet, sérülést köteles jelenteni az igazgatónak
- a tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani
- tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát, a foglalkozást tartó pedagógus köteles folyamatosan ellenőrizni
- a tornateremben akadályt képező sportszereket /szekrény, gerenda/ tárolni nem szabad
- a tornateremben a foglalkozást vezető pedagógus személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

Fizikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- a tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni
- tanári felügyelet nélkül a tanulók a fizika szaktanteremben és a szertárban nem tartózkodhatnak
- tanulói kísérletet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra
- különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára, elektromos és fénytani kísérleteknél a feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad, sérült, toldott vezetéket nem szabad felhasználni
- hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés és elsősegély doboz.

A kémiát tanító pedagógus feladatai

- a tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie, hogy a tanulók elsajátították-e ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- kísérleteket, méréseket, csak tanári felügyelet mellett szabad végezni
- figyelem felhívása, hogy a tanuló egyedül még otthon se végezzen kísérletet
- vegyszereket csak jól olvasható címkével ellátott üvegben szabad tárolni
- egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni
- tárolni csak fémszekrényben, vagy fémdobozban lehet
- mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben lehet tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen zárt helyen
- az ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni.
- a mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania és azt illetéktelennek nem adhatja oda
- tanulónak soha nem lehet odaadni
- peroxidokat fénytől, levegőtől elzárva kell tartani
- sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett
- a tanuló a vegyszerekhez csak a tanár jelenlétében nyúlhat
- mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni
- tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani
- tanári felügyelet nélkül a tanulók /sem szünetben, sem órán/ nem tartózkodhatnak a kémiateremben, sem szertárban
- borszeszgővvel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

Technikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladata

- a tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- a technika műhelyben tanuló a pedagógus jelenléte nélkül nem tartózkodhat

- a műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani
- a tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték a hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni
- a pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát
- a műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladékátrolóba
- éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni
- a műhelyben el kell helyezni egy poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- villamos kisgépekkel csak pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek
- a műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt a foglalkozás ideje alatt a mentődobozt nyitva kell tartani
- a műhelyben lévő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát ellenőrizni kell
- a gáztűzhely csak a pedagógus jelenlétében, kezelésében használható.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1. Rendkívüli esemény

Az iskola működésében *rendkívüli eseménynek kell minősíteni* minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- tömeges baleset
- illetéktelen személy(ek) erőszakos behatolása.

12.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, *köteles* azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető
- valamint
- az iskola tűz- és munkavédelemmel megbízott pedagógusa
- az iskola gondnoka
- az iskola karbantartója.
- Akadályoztatásuk esetén a rendkívüli esemény észlelője.

12.3. Az intézkedésre jogosult feladatai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztróaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után, amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ekkor az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, illetve megbízottja utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal, kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

12.4. Az épület elhagyása

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben foglaltak alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó *pedagógus a felelős. Szünetben a következő órát, foglalkozást tartó személy felelős.*

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak *tájékoztatnia kell* az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye *szerint kell eljárni* a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. *A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.*

A rendkívüli esemény miatt *kiesett tanítási órákat* a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon, illetve az őszi, téli, tavaszi szünet napjaiban, esetleg a tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napot követően, be kell pótolni.

12.5. Tűzriadó, bombariadó

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, az intézménnyel szerződésben álló BHJ Professional Bt. készíti el. A tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján félévente legalább egy alkalommal *gyakorolni kell*. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-vezető, valamint a tűz- és munkavédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény, rendelet alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a közoktatási törvényben megfogalmazottakra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

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

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a „tankönyvek kiválasztásának elveit” /ld. PP(2008.) 4.1. pont/ figyelembe véve a tanítók és a szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

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

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a *nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével*:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, és – az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel
- hány tanulónak lehet biztosítani a tanulószobán, napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján a tankönyvellátást
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt – az igazgató megbízásából – a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, a Szülői Munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.

A tankönyvellátás szerint 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 tankönyvcsomag teljes vételárát kifizetik.

A jogszabály szerint kedvezményben nem részesülő tanulók támogatásának szempontjai

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

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését, feladatait az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** látja el.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatát
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

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 oldja meg. Az intézmény a tankönyvforgalmazónak utalja át a tankönyvtámogatás összegét.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

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* a tankönyv új példányának beszerzésével. Nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor a tankönyv új példányát kell beszerezni.

14. AZ ISKOLÁNKBA JELENTKEZÉS FELVÉTELI KÉRELME NEK ELBÍRÁLÁSI RENDJE

A leendő első osztályosok felvételének belső szabályozási szempontjai

A gyermek felvételének elbíráláskor a következő szempontok mérvadóak:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok, tanuló létszám száma
- német nemzetiségi származás, kötődés
 - német nyelvi családi háttér
 - pedagógus gyermeke, unokája
 - testvére is az iskola tanulója, illetve az volt
 - szülője az iskola tanulója volt
 - körzetben lakó iskolaérett gyermeket csak túljelentkezés esetén utasítunk el.

Másik iskolából való átvétel

- év közben csak indokolt esetben történhet. Ezen okok lehetnek: költözés, egészségügyi probléma, az iskolák közötti átjárhatóság mielőbbi biztosítása, pl. a nyelvtanulás mielőbbi megkezdése.
- A tanuló átvételéről az iskola igazgatója dönt, meghallgatva a leendő osztályfőnök és tanárok véleményét, valamint az előző iskola vezetőjét.
- A jelentkező tanuló érdekében az iskola tájékoztató beszélgetést folytat a tanuló német nyelvű ismereteiről.

15. OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓ VIZSGÁK RENDJE, LEBONYOLÍTÁSA

Vizsgát a tanuló *3 tagú bizottság* (elnök, egy szaktanár, a pedagógus - javítóvizsga esetén, aki az elégtelen osztályzatot adta -) előtt tesz.

Az érdemjegyre a vizsgáztató tesz javaslatot, amit a bizottságnak kell jóváhagynia.

Osztályozóvizsgán magatartás, szorgalom minősítés nincs.

Az osztályozó, illetve javítóvizsga *időpontja*:

augusztus 21 –31. között, az igazgató által megjelölt időpontban. Ha a tanuló egészségi ok miatt (orvosi kezelés alatt áll, vagy kórházban van), illetve hosszabb külföldi tartózkodás miatt az augusztusi vizsgára nem tud felkészülni, indokait figyelembe véve az adott naptári év október 31-ig teheti le a vizsgát.

Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni magyar nyelv és német nemzetiségi nyelvből.

Írásbeli vizsgát kell tenni matematikából. A vizsgáztató határozza meg, az írásbeli feladatsorhoz párosul-e szóbeli számonkérés is.

Technikából, testnevelésből *gyakorlati* vizsgát, a többi tantárgynál a vizsgáztató határozza meg, a szóbeli számonkéréshez párosul-e írásbeli feladatsor is.

A vizsgán egy padban csak egy tanuló ülhet. A feladatokat iskolai bélyegzővel ellátott lapon kell megoldatni, s azt a munka végén a piszkozattal együtt kell beszedni.

Az írásbeli munkát a szaktanár javítja.

Az érintett tanulók eredményhirdetésig tartózkodjanak az iskolában.

Az osztályfőnök végzi el az adminisztrációs munkát – bizonyítvány, anyakönyv megírása -.

A tanulóknak *az osztályozó vizsgára felkészítés során és a javítóvizsga előtt* szaktanári útmutatást, valamint két óra konzultációs lehetőséget biztosítunk.

A vizsga időtartama - az írásbelire max. 60 perc

- a szóbelire max. 15 perc.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel

- az oktatási-nevelési feladatainak elvégzése
- a gyermekek egészségügyi
- gyermekvédelmi és szociális ellátása
- a továbbtanulás és a pályaválasztás

- valamint az iskola profiljának, a német nemzetiségi nyelv színvonalas oktatásának érdekében
- illetve a munkánkat segítő egyéb ügyekben.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettesek, a tagiskola vezetője, illetve az általuk megbízott személy a felelős. Egyedi esetekben az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek, megbeszélések
- szakmai előadások, módszertani bemutatók és gyakorlatok
- ünnepélyek, rendezvények
- hivatalos ügyintézkések

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatóhelyettesei, illetve a tagiskola-vezető rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát (megbízási szerződés):

SMJV Alapellátási Igazgatósága
iskolaorvos
védőnő
fogorvos

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szakszolgálattal, a Családsegítő Intézettel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A Gyermekjóléti Szakszolgálat megbízottja fogadóórát tart, illetve klubot vezet az iskolában.

Az iskola „profiljának” – német nemzetiségi nyelv oktatása – segítésére kapcsolatban állunk német nemzetiségi nyelvet oktató iskolákkal, soproni *Német Kisebbségi Önkormányzattal*, Országos Német Kisebbségi Önkormányzat soproni Regionális Irodájával, külföldi, elsősorban ausztriai és németországi iskolákkal, intézményekkel.

A külföldi kapcsolatok finanszírozásában részt vesznek: az iskola fenntartója (költségvetés és pályázatok révén), a tanulók szülei, egyéb támogatók.

A külföldi kapcsolatok működtetésére, kiküldetésének elszámolására a német szakmai munkaközösség szakmailag megindokolt tervet készít, amelyet a költségvetés tervezése előtt nyújt be az iskolavezetésnek.

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai és társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, egyházi képviselőkkel, a médiával.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében *az iskola munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:*

SMJV Önkormányzata
Brennbergbánya és Térsége Részönkormányzat
Polgármesteri Hivatal
IGSZ
szakmai ügyek
MPI (Győr)
Pedagógiai Szakszolgálat
Gyermekjóléti Szolgálat
Családsegítő Intézet
Ügyészség
Rendőrség
Óvodák
Középiskolák
Ipartestület
Zeneiskola

fenntartói, szakmai ügyek
kulturális programok
gazdasági, szakmai ügyek
gazdasági ügyek

szakmai ügyek
szakmai ügyek
szociális és nevelési problémák
szociális problémák
bűnmegelőzés
közlekedés, biztonság
beiskolázás
továbbtanulás
továbbtanulás
zenetanulás

Uzsoda, sportegyesületek
A gyermekek egészségügyi ellátásáról
gondoskodó társintézményekkel
Pro Kultúra Kht.
A történelmi egyházak képviselőivel
Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
Bánfalváiért Baráti Kör
Sopron és Környéke Német Kultúrklub
Pedagógus Nyugdíjas Klub
Brennbergi Kulturális Egyesület
Polgárőrség

sportolási lehetőségek
egészségügyi védelem

kulturális programok
hitoktatás az iskolában

hagyományőrzés, műsorok készítése
hagyományőrzés, műsorok készítése
hagyományőrzés, műsorok készítése
hagyományőrzés, műsorok készítése
káros szenvedélyek megelőzése

Az alábbi alapítványokkal:

Feltörekvő Fenyőért Közhasznú Alapítvány

Brennbergi Általános Iskoláért Alapítvány

Bővebbi kapcsolatrendszerünk az IMIP Partneri Kommunikációs Táblázatában található.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményigazgató ellenőrzési tevékenysége

Az intézményigazgató közvetlenül ellenőrzi

- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját
- elvégzi a FEUVE-ben rögzített feladatokat (gazdálkodással kapcsolatos ellenőrző tevékenység).

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az érdekeltek által készített valamennyi jelentés.

A belső ellenőrzés célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka, a gazdálkodás átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

Az iskolai belső ellenőrzés kiemelt feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei, feladatai:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- a kiemelkedően jó színvonalon végzett munkát elismeréssel illetni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- súlyos hiányosságok esetén a felelősség megállapítása után a fegyelmi eljárást a munkáltató a Kjt. előírásai szerint indítja meg
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - ⇒ az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
 - ⇒ a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
 - ⇒ az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
 - ⇒ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
 - ⇒ ellenőrzi az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát
 - ⇒ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, tagiskola-vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a tanulók és a dolgozók elélemezésével összefüggő tevékenységet.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- határidők pontos betartását
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

+ Vezetői ellenőrzés és értékelés: lásd IMIP-04/2009. 3.1.3.

18. A PEDAGÓGIAI MUNKA (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény **minőségirányítási programja** tartalmazza a nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének részletes leírását.

A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményigazgató felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A pedagógus is kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség
- az érintett pedagógus
- az iskolai Szülői Munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás
- óraelemzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések

- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

A tanóra, foglalkozás ellenőrzését végző személy a haladási, foglalkozási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskola vezetősége részéről.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, tagiskola-vezető
- munkaközösség-vezetők
 - (saját osztályukban) az osztályfőnökök
- felkérésre külső szakértő.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Az iskola IMIP-jének mellékletében szereplő *Minőségügyi Mérőlapok* tartalmazzák a szempontrendszert.

+ A pedagógusok és vezetők munkájának mérése, értékelése:

Id. IMIP-04/2009. 3.2.4.1.

19. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

19.1. A kereset-kiegészítésben részesíthetők köre, időtartama:

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés /Kimuki/ illeti meg az iskola dolgozóját meghatározott feladatok ellátásáért.

Kereset-kiegészítésben részesíthetők a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak.

A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott, mely a pedagógus létszám alapján kerül meghatározásra.

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

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottak szerint kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár kötelező jelleggel és mértékben annak, aki a *minőségfejlesztési csoport* munkájában részt vesz.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

19.2. Döntési, javaslattételi, véleményezési jogkör:

Az elismerés megadásáról az *igazgató*, mint a munkáltatói jog gyakorlója *dönt*.

Döntését úgy hozza meg, hogy azzal az iskola dolgozóit pozitív irányba ösztönözze.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő juttatására *javaslatot tehetnek* a naptári és a szorgalmi év végén, valamint egy-egy célfeladat magas színvonalú elvégzése után az Igazgatói Tanácsadó testület tagjai közül az igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető, valamint a munkaközösség-vezetők.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítési szempontsor alapján minősítik az eltelt időszakban nyújtott egyéni munkateljesítményeket. Javaslatukat a kereset-kiegészítés odaítélésére a konkrét személyek és arányok megjelölésével továbbítják az intézmény igazgatójához.

*Véleményezési jogkör*t a Közalkalmazotti Tanács elnöke gyakorolja, vele a döntést az igazgató ismerteti.

A kereset-kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani a munkateljesítménytől függően.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság során előnyben kell részesíteni azt, aki az *intézményi teljesítményértékelés* alapján kiváló munkát végzett. Nem lehet kizáró ok, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el.

19.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának figyelembe veendő, illetve vehető szempontjai:

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható a pedagógusnak az alábbiak rendszeres, intenzív és eredményes végzéséért

(ha ezt a feladatot nem kötelező óraszámban, vagy túlórában látja el):

- a tanítói, nevelői, szaktanári munka kiemelkedő színvonalú ellátása
(a tanórai munka színvonalának és eredményességének megítélése alapvetően az iskolavezetőség feladata)
- a szakmai munka tartalmi megújításában való szerepvállalás
- ünnepélyek, rendezvények, versenyek, vetélkedők, projektek, táborok rendszeres szervezése, előkészítése, lebonyolítása
- színház-, mozi-, múzeum-, kiállítás-, hangverseny látogatások, kirándulások, túrák rendszeres szervezése, lebonyolítása
- bemutató órák, nyílt nap tartása
- pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadások tartása, illetve szervezése
- tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés
- felzárkóztatás, tanítói-, szaktanári fejlesztő munka
- aktív részvétel a munkaközösség munkájában
- eredményesség az osztályfőnöki nevelőmunkában, közösségteremtő tevékenységben
- intenzív kapcsolat fenntartása a családokkal a tanulók oktatása, nevelése érdekében
- a tanulók évközi szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- a tanulók évközi sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- sikeres tevékenység folytatása a leendő első osztályosok iskolánkba való beiratásának előkészítésében
- sikeres tevékenység folytatása tanulóink 8 illetve 6 osztályos gimnáziumba való távozási szándékának csökkentésében
- sikeres tevékenység folytatása a tanulók pályaválasztásának előkészítésében
- iskolai környezetünk esztétikus kialakításában való részvétel
- egészség- és környezetnevelési programunk megvalósításának aktív segítése
- a pályakezdő fiatalok, illetve az iskola új dolgozói beilleszkedésének segítése
- aktív kezdeményezőkézség
- az intézmény szervezeti életét kialakító munkában való részvétel
- eredményes szakmai munkaközösségi vezetés
- a különböző funkciók (meghatározott feladatterület) eredményes ellátása
- az iskolai alapítvány kuratóriumi feladatainak végzésében való munka az alapítványi bevétel növekedését segítő munkában való részvétel

- az iskola igazgatósági, vezetőségi munkájának nagyfokú segítése
 - segítőkészség, kollegialitás, kiállás egymásért, iskolánkért
 - aktív részvétel a város iskolához kötődő rendezvényein
 - iskolánk profiljának – a német nemzetiségi nyelv oktatásának – magas színvonalú végzéséhez, eredményességéhez hozzájáruló tevékenységek végzése
 - tanítási órán kívüli minden olyan tevékenység, amely nagymértékben hozzájárul iskolánk imázsának megőrzéséhez, növeléséhez
 - az iskola érdekeinek következetes képviselete
- + ld. IMIP „teljesítményértékelés” szempontjai / ← itt az ügyviteli és technikai dolgozókra vonatkozó szempontok/

Kereset-kiegészítésben nem részesíthető:

- a tartós fizetés nélküli szabadságról (pl.: Gyes) való visszatérést követő féléven belül
- aki fél évnél rövidebb ideje dolgozik az intézményben
- aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban
 - akinek a tevékenységével kapcsolatban bármilyen - saját hibájából fakadó – hiányosság, hiba, eredménytelenség, egyéb kifogásolható probléma merült fel az eltelt féléven belül, és a „kereset-kiegészítésben nem részesíthető” indokot az Igazgatói Tanácsadó Testület is elfogadja, vagy javasolja.

20. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói használhatják.

A teljes állomány az olvasók rendelkezésére áll kölcsönzés, illetve helyben használat útján.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tagiskolában a következő eltéréssel:

Az iskola könyvtára nyilvános könyvtár, a városi könyvtárnak is „része”.

Az iskola tanulóin, dolgozóin kívül a brennbergi lakosok is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben.

2. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár heti 22 órában, naponta nyitva van. A nyitva tartás megtekinthető az iskola több pontján, illetve a honlapon.

3. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állomány
- folyóiratok
- hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k

A könyvtárostánár segít:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában

A pedagógusok egy-egy tanítási órára illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik a fenti dokumentumokat. A kézikönyvtár köteteit és folyóiratokat tanulók is kölcsönözhetnek hasonló feltételekkel.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés időtartama egy hónap, ami egy alkalommal meghosszabbítható.

A tanulók egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek. Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani.

A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni. A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladatgyűjtemény, témazáró) egy tanévre vagy addig kölcsönözhetők, amíg a tanítás – tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik.

A könyv elvesztését be kell jelenteni. Az olvasó – kiskorú tanuló esetén a szülő – köteles a kárt pótolni. Ha a könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.

A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A tanuló jogviszonya megszűnése esetén köteles könyvtári tartozását rendezni.

Amennyiben ezt elmulasztják, mindkét esetben a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostánár, illetve az érintett pedagógusok órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a szakórák megtartásához. Ezek megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak kivételes esetben, átmenetileg vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

A gépek be- és kikapcsolása a könyvtárostánár feladata. Segítségért is hozzá kell fordulni, a gépek bármilyen hibáját neki kell jelezni!

Csak a könyvtár CD-ROM-jait lehet használni, a gépekre semmit sem szabad feltelepíteni!

A számítógépek használatához fel kell iratkozni. Elsőbbséget élveznek azok, akik iskolai munkájukhoz használják a gépet. A gépnél ketten ülhetnek és csak ők kezelhetik azt.

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet** – 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. A könyvtárpedagógiai program

2.sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

1. sz. melléklet / 1.

1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2003. évi módosítása
- pedagógiai program
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvtámogatásról
- 16/1998.(IV. 8.) MKM rendelet
- 11/1998. (IV.8.) MKM rendelet

2. Az iskola pedagógiai programja

Lásd a Pedagógiai Program.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a NAT 2, az alapvizsga, illetve a szakképző vizsgák követelményei (könyvtár, mint új műveltségi témakör)
- az MKM tájékoztatója a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről
- az iskola típusa: nyolcosztályos általános iskola
- az iskola profilja a kétnyelvű és nyelvoktató német nemzeti kisebbségi oktatás: német nemzetiségi hagyományok; Sopron, Bánfalva és Brennbérgbánya német nemzetiségi hagyományai
- az iskola kiemelt oktatási területei: angol nyelv, számítástechnika; erdei iskola, irodalmi színpad működése
- az iskola kiemelt nevelési területei: a demokrácia értékei, a nemzeti értékek, az európai humanista értékrend, a tolerancia
- módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása)
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése
- a dokumentumok didaktikai szerepe
- az iskola megfelelő könyvtári környezete (azaz megfelelő helyiség van az olvasásra, a különböző tanórák megtartására ill. a könyvtári feldolgozásra)

4. Gyűjteményszervezés

4.1. A gyarapítás módjai

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

4.1.1. A vásárlás történet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)

4.2. Az állományapasztás módjai

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás: minden év októberében az elavult illetve fölöslegessé vált példányok kivonása
- természetes elhasználódás: minden év októberében
- hiány

Nem selejtezhetőek a muzeális értékű dokumentumok.

4.3. Az állomány ellenőrzése

Időszaki, fordulónapi, teljes körű leltározást 3 évenként kell végezni.

5. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

- írásos nyomtatott dokumentumok:
könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv)
periodikumok
kották
- audiovizuális ismerethordozók:
hangzó dokumentumok
hangos-képes dokumentumok
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
- egyéb dokumentumok:
kéziratok (pedagógiai program, pályázatok)
- muzeális gyűjtemény

6. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
általános lexikonok általános enciklopédiák	teljességre törekvően
a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok szaklexikonjai szakenciklopédiái	teljességre törekvően
a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
életrajzi lexikonok, ki kicsodák	teljességre törekvően
egynyelvű szótárak	teljességgel
német nyelvű nagy- kézi- és kisszótár	teljességgel
a tantárgyakban való elmélyülést szolgáló ismeretterjesztő művek	válogatva
pályaválasztási útmutatók	teljességgel
ált. iskolai tantervek az iskolában használt tankönyvek	válogatva
az angol nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva
Sopron helytörténeti forrásai Bánfalva helytörténeti forrásai	válogatva
német nemzetiségi nyelvi művelődést segítő ismeretközlő dokumentumok	teljességre törekvően

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	válogatva
a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel
a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően
magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	válogatással
értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs írók művei	erős válogatással
tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	teljességre törekvően
életrajzok, regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	erős válogatással
gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	erős válogatással
angol nyelven a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányok	erős válogatással
német nemzetiségi nyelv oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a tanulás-módszertani munkák
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek
- a közoktatás-politikai alapidokumentumok, az általános iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalma tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, csoportlélektan
- tanuláslélektan, az olvasás pszichológiája, a deviancia lélektani problémái
- oktatási jogszabályok
- gyermek- és ifjúságvédelem

Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- könyvtártani összefoglalók, a feldolgozó munkához szükséges tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek
- a könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, tantárgymódszertani munkák
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvtár

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, besorolással, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok
- a társadalombiztosítással, család- és gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, jogi értelmezések
- az iskolavezetéssel kapcsolatos források

Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az iskola pedagógiai dokumentumai (pedagógiai program, középtávú és éves munkaterv, fejlesztési programok, értékelések, mérési anyagok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, az iskoláról megjelent publikációk
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság

Időszaki kiadványok

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok
- ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok
- német nyelvű periodikumok
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű gyermek és ifjúsági lapok
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- tanügyigazgatással kapcsolatos források
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó

Az iskolába járó folyóiratok:

Köznevelés
2zsiráf
Guzsalyas
Süni
Környezetvédő
Foltvarázs
National Geographic

Tanító
Iskolaszolga
Pedagógusok jogi
értesítője
Neue Zeitung
Pedagógusok lapja
Iskolakönyvtáros
Új Katedra
Új Pedagógiai Szemle
Kisalföld

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához videofilmek, hangkazetták, CD-k, multimédia CD-k, számítógépes programok, DVD-k
- a mindennapi tájékozódást segítő dokumentumok (válogatással)
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges dokumentumok

Tankönyvtár

- az iskolában használt tankönyvek
- tartós tankönyvek

Muzeális gyűjtemény

A muzeális gyűjtemény zárt szekrényben került elhelyezésre. Az állomány nem kölcsönözhető, nem selejtezhető.

7. Könyvtárból kihelyezett letétek

A tanári szobákban, tantermekben kerülnek elhelyezésre szótárak, lexikonok.

Letéti állomány a hivatali segédkönyvtár, amely a gazdasági ill. igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

8. A könyvtári állomány feltárása

2004. október 1-jétől lezárult a hagyományos katalógusépítés és számítógépes adatbevitellel folytatódik a feltáró munka is, a BiblioBase Integrált Könyvtári Rendszerrel.

9. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 p.

Könyvtári raktárizási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 p.

MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. köt.)

Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. köt.)

Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159 p.

1. sz. melléklet / 2.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„Az iskola könyvtárhasználati programjának célja és feladatai” → Id. PP(2008.) 3.7. pont

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szakmai szolgáltatásokról

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 28/2000. (IX.21.) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

1. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára
Bibliothek der Deutschen Nationalitätenschule Ödenburg

A könyvtár címe: 9400 Sopron, Fenyő tér 1.
tel.:99/510-232

e-mail: fenyokonyvtar@freemail.hu

2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik.

3. A könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtárostánár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gondnoka gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

4. A könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás-tanulás színhelye.”

- az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa
 - az információs műveltség, a forrásalapú, hatékony tanulási technikák elsajátításának központja
 - gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez
- A szakszerűen fejlesztett gyűjteménnyel, az erre épülő saját és más könyvtár (ak) által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítja, hogy:
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesíthetők legyenek
 - a könyvtárpedagógia program megvalósuljon

5. Gyűjteményszervezés

5.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)
- interneten

Ajándékozás:

csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kerülhetnek állományba.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostánárnak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata. A számlák fénymásolatát az egyedi leltárkönyv mellékleteként 1 példányban a könyvtárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

Könyvtárunkban a *BiblioBase Integrált Könyvtári rendszert* használjuk.

Minden dokumentumot vonalkóddal és pecséttel kell ellátni:

- könyvekben a címlapon

- hang-és CD lemez, hang-és videokazetta, DVD, CD-ROM esetén a dokumentumhoz kapcsolódó címkén vagy más felületen

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges vagy időleges, egyedi és összetett.

Végleges nyilvántartás

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok:

- könyv
- video- és hangkazetta
- CD lemez
- CD-ROM
- DVD
- kotta

Időleges nyilvántartás

Átmeneti időszakra beszerezett dokumentumok:

- időszak kiadványok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (jegyzetek, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)

A könyvtárban található régi könyvekről lista készült, ezeket ennek alapján kell nyilvántartani, leltározni. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetők.

5.2. Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás: az elavult illetve fölöslegessé vált dokumentumok kivonása. A törlendő dokumentumokkal kapcsolatban ki kell kérni a szaktanárok véleményét.
- természetes elhasználódás
- hiány

A könyvtárostánár csak javaslatot tehet, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása, amelyet a könyvtárostánár saját hatáskörben, folyamatosan végezhet.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a könyvtár a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet értelmében köteles felajánlani. A megmaradt könyveket az iskola dolgozói, tanulói térítés nélkül átvehetik.

A felajánlások után megmaradt illetve a fizikailag sérült dokumentumok elszállításáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A dokumentumok törlése az állományból az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Nem selejtezhettek a muzeális értékű, iskolatörténeti és helytörténeti dokumentumok.

5.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója leltározási utasításban rendeli el. A leltározás lebonyolítása a gazdasági szakembere által – a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján – elkészített ütemterv szerint történik. Az ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Soron kívüli leltározást kell tartani :

- ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény kárt okoz
- a könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

Soron kívüli leltárt az igazgató csak akkor rendelhet el, ha:

- a könyvtárban olyan körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon nincs kellően biztosítva.

Az ütemterv tartalmazza:

- a lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját

- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- a résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A leltár befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyvet a leltári bizottság írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a többletként jelentkező illetve az egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is. A hiányt csak akkor lehet törölni, ha az igazgató erre engedélyt adott.

Az engedélyezés után történik a dokumentumok kivezetése, illetve bevezetése, az állományegyenleg elkészítése.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért, ezért a vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni.

A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladatgyűjtemény, témazáró egy tanévre, vagy addig kölcsönözhető, amíg a tanítás – tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik. A könyv elvesztését a könyvtárnak be kell jelenteni. Az olvasó – kiskorú tanuló esetén a szülő – köteles a kárt pótolni. Ha a könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.

A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A tanuló, jogviszonya megszűnése esetén, köteles könyvtári tartozását rendezni. Amennyiben ezt elmulasztják, mindkét esetben a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, kivéve a munkaközösségek számára létrehozott letétet. A dokumentumokat átvevő anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonsvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott személynek.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a bejáratnál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell, lehetőleg a könyvtáros jelenlétében.

Az állományvédelem nyilvántartásai

- **Állományellenőrzési nyilvántartások**
- **Kölcsönzési nyilvántartás**

- **Könyvtárhasználati szabályzat**

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az állomány tagolása

Állományegységek a könyvtárban:

magyar- és német nyelvű könyvek: kézikönyvtár
ismeretközlő irodalom
szépirodalom

folyóiratok

pedagógiai gyűjtemény

audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

helytörténeti gyűjtemény

(muzeális gyűjtemény) régi könyvek

könyvtári szakirodalom

tankönyvtár

hivatali segédkönyvtár

Könyvtárból kihelyezett letétek

A tanári szobákban, tantermekben kerülnek elhelyezésre szótárak, lexikonok, ismeretközlő művek, módszertani kiadványok, folyóiratok.

Letéti állomány a hivatali segédkönyvtár, amely a gazdasági ill. igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

7. A könyvtári állomány feltárása

2004. október 1-jétől lezárult a hagyományos katalógusépítés és számítógépes adatbevitellel folytatódik a feltáró munka is, a BiblioBase Integrált Könyvtári Rendszerrel.

8. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtárpedagógiai program

A Brennbergi Általános Iskola – Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola tagiskolája könyvtárának működési rendje

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Mindenben megegyezik a Fenyő téri épület könyvtári szabályzatában leírtakkal az alábbiakban feltüntetett eltérésekkel:

A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Brennbergi Általános Iskola Könyvtára
Bibliothek der Grundschule Brennberg

A könyvtár címe: 9408, Brennbergbánya
Soproni u. 24.
Tel.: 06-99/525-063

A könyvtár feladata

- a Soproni Városi Könyvtár az iskola könyvtárának rendelkezésére bocsátott egy letéti állományt, melynek ellenében a könyvtár nyitvatartási idejében a brennbergi lakosok számára is lehetővé teszi a dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát, illetve az Internet használatát.

A dokumentumok állományba vétele

Könyvtárunkban a Szirén Integrált Könyvtári rendszert használjuk.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az állomány tagolása

Állományegységek a könyvtárban:

magyar- és német nyelvű könyvek: kézikönyvtár
ismeretközlő irodalom
szépirodalom

folyóiratok

audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

tankönyvek

Könyvtárból kihelyezett letétek

Tantermekben elhelyezett letéti állomány.

A könyvtári állomány feltárása

2005. szeptember 1-jétől lezárult a hagyományos katalógusépítés és számítógépes adatbevitellel folytatódik a feltáró munka is, a *Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel*.

A könyvtári tagság feltételei, az olvasó jogai

A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden tanulója, tanára, dolgozója.

A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.

A beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával történik, s addig tart, amíg a tag az iskolával tanulói, illetve munkavállalói jogviszonyban van.

A beiratkozó jótállási kötelezettséget vállal.

1. sz. melléklet / 3.

3. A könyvtárpedagógiai program

1. Jövőkép, alapelvek, célok

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye”

„Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”
(IFLA/UNESCO 2000.)

A fenti gondolatok is jelzik, hogy az iskolai könyvtár az iskola életének, tevékenységének szinte minden területével kapcsolatban van. Emellett, a tudás alapú társadalomban elengedhetetlenül fontos a tájékozottság, a számunkra fontos információk kiválasztásának és felhasználásának képessége. Mindezek miatt tartottuk fontosnak, hogy az iskola könyv- és könyvtárhasználati céljait, feladatait, elképzeléseit Pedagógiai programunkban külön pontban fogalmazzuk meg.

Célunk az, hogy felkészítsük tanulóinkat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertessük velük az információkezelési jogi és etikai szabályait. E folyamat során lehetőség van arra, hogy a tanulók megtanuljanak önállóan tanulni, illetve együttműködni társaikkal.

A könyvtár az a hely, ahol a tanulókat a legkönnyebben meg lehet tanítani tanulni. A pedagógusoknak tehát, tanítási helyszíneként, eszközként kell a könyvtárra tekinteniük, illetve olyan helyként, ahol szakmai támogatást kaphatnak munkájukhoz. (Dán Krisztina 2003.)

Kiemelten fontosnak tartjuk az olvasás megszerettetését, az olvasási szokások fejlesztését, az olvasás igényének kialakítását is.

Szeretnénk még jobban erősíteni a könyvtár közösségformáló szerepét: helyszínt és a könyvtár szolgáltatásait biztosítva az iskola már létező diák- és felnőtt közösségeinek pl. DÖK, munkaközösségek, SZM.

2. Tanulásszervezési és tartalmi keretek

A tanulóknak tanórai keretek között el kell sajátítaniuk egy általános, alapozó jellegű tudásanyagot, amellyel tudatos és biztos könyvtárhasználói magatartás alakul ki.

Ennek szervezési formája lehet:

- hagyományos, mely alatt a 45 perces tanórákat értjük
- nem hagyományos tanóra, ami lényegében a komplex (kereszttantervi, tantárgyközi) foglalkozásokat öleli fel.

Az alapismeretek megszerzése iskolánkban a magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgyon belül, a könyvtárostanár által megtartott órákon történik.

Súlyponti ismeretkörök:

- Viselkedés a könyvtárban.
- Könyvtárhasználati szabályok
- A könyv szerkezete és tartalma
- Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Városi Könyvtár megismerése
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- Kézikönyvtár használata
- Betűrendes leíró katalógus
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, szakkatalógus, elektronikus információhordozók. Könyvtártípusok, bibliográfia
- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár)
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok

A könyvtárhasználatra nevelés alapvetően tantárgyközi feladat, amely valamennyi műveltségterületre érvényes. Hiába tanulják meg ugyanis a tanulók a kereső folyamatot, ha tanulmányaik során nincs szükség a tankönyvön kívüli információkeresésre, feldolgozásra.

A megtanult könyvtárhasználati ismeretek széleskörű, rendszeres gyakoroltatása, ezáltal az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, a szellemi munka technikájának alkalmazása a szaktárgyak feladata. Ezt a hagyományos keretek között, a könyvtárban megtartott könyvtári órákkal kívánjuk megvalósítani.

Általános szempontok, tartalmak a könyvtári szakórákhoz:

- a könyvtári ismeret-elsajátításra legmegfelelőbb témakör kiválasztása
- az adott tantárgy főbb könyvtári ismerethordozóinak, eszközeinek megismertetése, használata
- a felhasznált források legfontosabb adatainak rögzítése (*Dán Krisztina 2003.*)

A könyvtár állományának és eszközeinek használatát igénylő házi feladatok, házi dolgozatok további lehetőséget jelentenek.

Rendkívül fontos szerepe van a tanórán kívüli foglalkozásoknak, amelyek során a már megszerzett ismeretek gyakorlására illetve új ismeretek szerzésére van lehetőség kötetlen formában. A könyv, az olvasás megszerettetésében ez a forma lehet a legeredményesebb.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- napközis foglalkozások
- versenyek
- kiállítások
- eTwinning projektek
- olvasókör

3. Módszerek

Az egykönyvű, ismeret-centrikus képzéshez, az egyirányú ismeretközvetítéshez képest elmozdulást jelent a könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenység, a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása felé.

Fontos, hogy a könyvtárra a tanárok és a tanulók tanítási-tanulási környezetként tekintsenek, ahol egyénileg és csoportosan is feladatokat végezhetnek el. Ezek során alkalmazhatóak a különféle tanítás-tanulási módszerek: pl. projekt-módszer, kooperatív tanulás, valamint fejleszthető a kulcskompetenciák mindegyike.

A könyvtári forrásokkal, eszközökkel megvalósuló ismeretszerzés jellemzője, hogy teret enged a tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítésének, a megszerzett

ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazásainak, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök (*projektek*) feldolgozásának.

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit.

Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja. Törekedni kell ezek minél sokoldalúbb alkalmazására.

Céljaink elérésének érdekében a tantestület és a könyvtárostánár egymást támogató, tervszerű együttműködésére van szükség.

4. Taneszközök

A törvény előírásaiban szereplő megfelelő könyvtár (*11/1994 MKM (VI.8.) rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről*). A szakmai követelményeknek megfelelő összetétel és feltárás, jól fejlesztett kézikönyvtár. Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok.

Integrált könyvtári szoftver megfelelő technikai háttérrel, fénymásoló, internet kapcsolat és megfelelő számú és minőségű számítógép.

Felhasznált irodalom:

IFLA/UNESCO The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all.2000=Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata

Dán Krisztina - Haralyi Ervinné: Könyvtárhasználati ismeretek a kerettantervben www.om.hu
11/1994 MKM (VI.8.) rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről

Könyv- és könyvtárhasználat óraszám

	1.o.	2.o.	3.o.	4.o.	5.o.	6.o.	7.o.	8.o.
Magyar nyelv és irodalom	5 óra	6 óra	6 óra	6 óra	4 óra	2 óra	2 óra	2 óra
Informatika	-	-	-	2 óra	3 óra	3 óra	4 óra	4 óra

2.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az *intézmény igazgatója egy személyben felelős*. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban

szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) *az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
- az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző
- KIR, MAGISZTER adatbázisért felelős személy

b) *a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
- gazdasági ügyintézők
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős
- nemzetiségi koordinátor, programszervező
- KIR, MAGISZTER adatbázisért felelős személy.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) *az alkalmazottak adatait továbbíthatják* a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
- gazdasági ügyintézők
- KIR, MAGISZTER adatbázisért felelős személy.

b) *a tanulók adatait továbbíthatja:*

- *fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére* valamennyi adatot továbbíthatja → igazgató
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat *a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek* továbbíthatja
→ igazgató,
→ igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
→ osztályfőnök
→ fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
→ gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
→ igazgató
→ igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
→ osztályfőnök
→ gazdasági ügyintéző
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja
→ KIR adatbázisért felelős személy
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot továbbíthat
→ igazgató
→ igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
→ osztályfőnök
→ pályaválasztási felelős
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat
→ igazgató
→ igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
→ az iskola védőnője
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló

- veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat
- igazgató
- igazgatóhelyettes /tagiskola-vezető
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a *közalkalmazottak személyi anyagában* kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az igazgatói irodában, és/vagy a „pénztári” irodában zártan kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a.) A *tanulók személyes adatait* az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek /tagiskola-vezető)
 - törzslap (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek /t.v., osztályfőnökök)
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes /t.v., osztályfőnökök)
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek /t.v.)
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek /t.v., osztályfőnökök)
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók
(Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek /t.v., napközis nevelők, tanulószoba vezető)
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár)
 - KIR, MAGISZTER adatbázis (elektronikus nyilvántartás)
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény ezzel foglalkozó gazdasági szakembere a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –
Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

N y i l a t k o z a t

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule
Ödenburg Szervezeti és Működési Szabályzatát,

valamint annak mellékleteit : - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Adatkezelési szabályzat

az iskola nevelőtestülete 2009. év október hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta
és 2009. év október hó 22. napján elfogadta.

Kelt: Sopron, 2009. október 22.



Barilichné Tóth Rita

Barilichné Tóth Rita
igazgató

Tormáné Bakody Noémi

Tormáné Bakody Noémi
hitelesítő nevelőtestületi tag

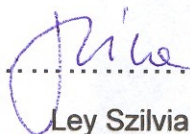
Seff Rita

Seff Rita
hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

Az intézmény Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Sopron, 2009. október 22.



Ley Szilvia
Dök segítő felnőtt



Paksi Evelin
Dök elnök

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Sopron, 2009. október ..22..

.....*Némethné Sümegi Enikő*.....

Némethné Sümegi Enikő
a Szülői Munkaközösség elnöke

.....*Dr. Martosné Nyeső Andrea*.....

Dr. Martosné Nyeső Andrea
a Szülői Munkaközösség vezetőségi tagja

Nyilatkozat

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Sopron, 2009. október 22.....

Szegedi Tünde
.....
Szegedi Tünde
a Közalkalmazotti Tanács elnöke