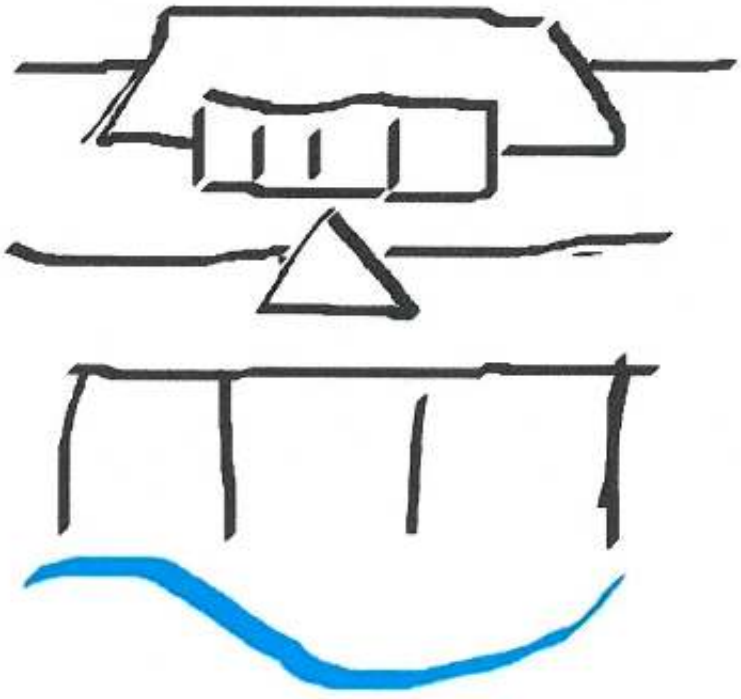
2025.

A Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola



Kimle

2025.

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

(1) A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói rendelkezések) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.
(2) Alapító okirata kelte: 2023. december 20.; száma: 56-2/2023.
(3) Szkennelt változata:



Okirat száma:56-2/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola
1.1.2. rövidített neve: Kimlei Általános Iskola

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
1.2.1. horvát nyelven: Osnovna Škola Kemlja
1.2.2. német nyelven: Grundschule Kimling

1.3. A költségvetési szerv
1.3.1. székhelye: 9181 Kimle, Fő út 102.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019.09.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle
2.2.2. székhelye: 9181 Kimle, Cseregle utca 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Győri Tankerületi Központ	9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 9181 Kimle, Cseregle utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle

3.2.2. székhelye: 9181 Kimle, Cseregle utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A költségvetési szerv fő feladataként az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelést-oktatást lát el, továbbá biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását,
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet alapján horvát és német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése, oktatása (horvát és német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Kimle (9181 Kimle, 48-as tér 1.) kötött együttműködési megállapodás alapján),
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzd, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarai, értelmi fogyatékos (enyhe), hallási fogyatékos (nagyothalló), látási fogyatékos (gyengénlátó), mozgásszervi fogyatékos)
- A gyermekek sportkultúrájának fejlesztése érdekében sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése, Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
- Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak étkeztetésének biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081043	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
3	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

4	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kimle és Károlyháza községek közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét (igazgató) a Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében - a kinevezéshez szükséges köznevelési miniszter egyetértése mellett - bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: általános iskola

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kimlei Közös Önkormányzati Hivatallal kötött feladatellátási megállapodás alapján (székhely: 9181 Kimle, Vízpart utca 2.) végzi.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola	nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása	nappali	290

6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	1-8. évfolyam

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9181 Kimle, Fő út 102.	116	saját tulajdon	általános iskola

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KIMLEI NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2023. december 19. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 56/2023. Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Győr, 2023. december 20.

(4) Az intézmény OM azonosító száma: **030652**
(5) FEH (feladatellátási hely) száma: **002**
(6) Az iskolát érintő főbb jogszabályok a következők:

a. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
b. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
c. 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
d. 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
e. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
f. 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
g. a mindenkori aktuális rendelet a tanév rendjéről
h. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
i. 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
j. 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

(1) Az intézmény igazgatóját a fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat (9181 Kimle, Cseregle utca 1.) bízza meg a kimlei Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és a kimlei Német Nemzetiségi Önkormányzat vélemény-nyilvánítása után, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázat kiírása és előkészítése a fenntartó feladata.

2.1. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

(1) Foglalkoztatottjainak jogviszonya pedagógus és nevelési-oktatási munkát segítő munkakörök esetében köznevelési foglalkoztatott, melyeket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról valamint végrehajtási rendelete szabályoz.

(2) Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(3) Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Német Nemzetiségi Önkormányzat gyakorolja hivatalos képviselőjén (elnökén) keresztül. Az iskola többi alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Az iskola működési rendje

3.1. Törvényes alapdokumentumai

(1) Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat
b) Pedagógiai Program és helyi tanterv
c) Szervezeti és Működési Szabályzat
d) Házirend
e) Belső szabályzatok
f) Közalkalmazotti szabályzat
g) Tantárgyfelosztás
h) Éves munkaterv

(2) A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és az Éves munkaterv minden érdeklődő számára nyilvános. Megtalálhatók az

a. igazgatói irodában,
b. iskolakönyvtárban,
c. nevelői szobában
d. honlapon.

(3) Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található és betartása az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra és tanulókra egyaránt kötelező.

a) Munkavédelmi Szabályzat
b) Tűzvédelmi Szabályzat
c) Tűzriadó Terv

3.2. Az iskola általános működési rendje

3.2.1. Nyitvatartás:

(1) Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45 órától délután 18.45 óráig tartanak nyitva.

(2) Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. – különösen indokolt esetekben – szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

3.2.2. Benntartózkodás rendje:

(1) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.30 óra között az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, ill. az általuk megbízott dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.

(2) A vezetők benntartózkodásának konkrét rendjét az éves munkaterv mellékletében kell írásban meghatározni.

3.2.3. A tanítási órák rendje

(1) Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14.30 óra között kell megtartani, a tanórán kívüli foglalkozásokat délután 16 óráig kötelező megszervezni. Azt követően 18.45-ig szabad foglalkozásokat szervezni.

(2) A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, ill. a tízórai és az ebédelős szünet 15 perces.

(3) A tanulószoba munkarendje: a tanítási órák után 14.00 órától 16.00 óráig tart.

(4) A napközis foglalkozások munkarendje: a tanítási órák után 14.00 órától 15.30 óráig tart a tanulási időszak, 15.30 és 16.00 óra között kötetlen játék zajlik. A tanulókat 16.00 órától lehet hazaengedni.

(5) A **csengetési rend:**

1-4. évfolyamon:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40, (nagyszünet)
3. óra 9.55 - 10.40
4. óra 10.50 - 11.35
5. óra 11.45 - 12.30
6. óra 12.35 - 13.20
7. óra 13.25 - 14.10
8. óra 14.20 – 15.05
9. óra 15.15 – 16.00

5-8. évfolyamon:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40, (nagyszünet)
3. óra 9.55 - 10.40
4. óra 10.50 - 11.35
5. óra 11.45 - 12.30, (ebédszünet)
6. óra 12.45 - 13.30
7. óra 13.35 - 14.20
8. óra 14.30 – 15.15
9. óra 15.20 – 16.05

3.2.4. Az ügyeleti rend

(1) Az iskolákban reggel 7.10 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik.

(2) Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, ill. épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

(3) Az iskolákban épületenként, ill. folyosórészenként egy-egy ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

(4) Az ügyeletes nevelők az alsós épületbe 7.10-re felsős épületbe pedig 7.30-ra érkeznek, ellátják a becsengetés előtti, az órák közötti, és a buszra várakozók felügyeletét és kísérését, valamint 5. óra után a menzás étkezők felügyeletét. Felügyeletük a rábízott tanulók távozásáig tart.

(5) A felsős (5-8. évfolyamos) diákok az ötödik óra után 12.30-tól 12.45 percig ebédelhetnek, akire ügyeletes tanár vigyáz. A napközisek ezt követően ebédelhetnek óráik vége után pedagógus kíséretében.
(6) A hatodik óra után itt maradó bejárókra egy kijelölt pedagógus vagy pedagógiai asszisztens vigyáz.

3.2.5. A szünetek rendje

(1) A tanulóknak az óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Az ebédelős szünetben azok, akik hoztak magukkal ennivalót, a tanteremben is ehetnek, a többieknek ki kell menni az udvarra. A termekben egy-egy hetes maradhat benn, aki szellőzteti a tantermet, és letörli a táblát.
(2) Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők közös döntése eredményeképp a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.
(3) A tanulók az első óra előtt a tantermekben is várakozhatnak.

3.2.6. A szünetekre történő levonulás és a szünet utáni bevonulás és a hazamenetel rendje

a) Az egyik hetes vezetésével a nevelő felügyelete mellett, kulturáltan kivonulnak a folyosóra, vagy levonulnak az udvarra.
b) A szünetben az előírásoknak megfelelően viselkednek, majd a szünet végén csendben sorakoznak.
c) A szünet végén az osztály sorakoztatása, illetve az udvarról történő felvezetése a hetes feladata /vagy a folyosón, vagy az udvaron/ az ügyeletes nevelő felügyelete mellett.
d) Az udvarról felérkező osztályok a tantermekben a hetes felügyeletével várják meg a következő órát tartó nevelőt.
e) A főépület emeletén tartott órákra igyekvő tanulókat az órát tartó pedagógus kíséri fel. Egyedül nem mehetnek fel.
f) Az alsós épületből az adott órát tartó pedagógus kíséri át a tanulókat, ha a főépületben van az órájuk.
g) A sportcsarnokban tartott órákra is az adott órát tartó pedagógus kíséri át a csoportot.
h) Hazamenetel esetén az utolsó órát tartó nevelő felügyelete mellett kulturáltan, csendben vonulnak a tanulók a kijárathoz, ahol illedelmesen köszönnek és hazaindulnak.

3.2.7. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

(1) A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45 órától 18.45 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(2) Rendkívüli foglalkozást, szülői értekezletet az igazgatóval történő egyeztetés után lehet tartani.
(3) Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
   a) Napközi otthon
   b) Tanulószoba
   c) Diákétkeztetés
   d) Szakkörök, felkészítők
   e) Énekkar
   f) Iskolai sportköri foglalkozások
   g) Tömegsport foglalkozások
   h) Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
   i) Egyéni foglalkozások, felkészítők
   j) Tehetséggondozó foglalkozások
   k) Kézműves játszóházak

l) Versenyek, vetélkedők, bemutatók
m) Kirándulás
n) Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
o) Néptánc és zeneoktatás
p) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
q) Hit- és vallásoktatás

(4) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – az egyéni foglalkozások és korrepetálások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

(5) A felzárkóztató, egyéni foglalkozásokra és korrepetálásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

(6) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásokról kizárható. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra ugyanazok a viselkedési szabályok érvényesek, mint a délelőtti időszakban. A házirend szabályainak betartásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

3.2.8. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(1) Az iskolában kötelezően megtartott ünnepélyek a következők:
(a) Tanévnyitó ünnepély
(b) Aradi vértanuk emléknapja (október 6.)
(c) Az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdete (október 23.)
(d) Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 24.)
(e) Az 1848/49, évi forradalom és szabadságharc kitörésének napja (március 15.)
(f) Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.)
(g) Nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)
(h) Ballagás és tanévzáró

(2) Az ünnepélyek pontos megrendezésének felelőseit és időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

(3) Az ünnepélyeken – az emléknapok kivételével – kötelező a tanulók számára az ünnepélyes öltözék (fehér ing/blúz és sötét nadrág/ alj)

3.2.9. Hivatali ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodájában 7.30 és 15.30 óra között történik.

3.2.10. Dohányzás az intézményben

A nevelési-oktatási intézményekben és telekhatáruktól számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás tilos. Az ellenőrzések során tapasztalt szabályszegés büntető-eljárást von maga után, melynek anyagi terhét a vétkes vállalja.

3.2.11. Vagyonmegóvás

(1) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
a) Az iskola tulajdonának megóvásáért
b) Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
c) A tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

d) Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanuló házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

(2) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy iskolai dolgozó, indokolt esetben szülő felügyeletével használhatják.

(3) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ezt a fenntartó engedélyezi, és az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

3.2.12. Reklámtevékenység

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze.

3.2.13. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

(1) Az intézményben található informatikai eszközöket (asztali számítógép, tanáriban elhelyezett fénymásoló, projektorok) munkájukhoz az intézmény nyitvatartási idejében korlátozás nélkül használhatják.

(2) A használat során keletkezett meghibásodásokat kötelesek jelezni a vezetőségnek az erre szolgáló, tanáriban kihelyezett jelzőlapon.

(3) Az intézményben használatba kapott laptopokat a pedagógus saját döntése alapján otthon is használhatja. A laptopok átvétele nyilatkozat kitöltésével történik, mely alapján a nem rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodást a (2) szerinti módon kell jelezni a vezetőség felé.

(4) A nem megfelelő használatból származó hibákért a pedagógus is felelősséggel tartozik. A meghibásodott eszközök javításáról az iskola rendszergazdája köteles gondoskodni, a pedagógusnak tilos javítási tevékenységet végezni az eszközön. A kártérítési felelősség megállapítása a tanulókéhoz hasonló módon történik.

3.2.14. A tanulók használatába kerülő informatikai eszközök

(1) Az intézményben található informatikai eszközöket a tanulók az intézmény nyitvatartási idejében, a tanórákon kívül az igazgató engedélyével használhatják.

(2) A használat során keletkezett meghibásodásokat kötelesek jelezni a foglalkozást tartó pedagógusnak, vagy az engedélyt kiadó személynek.

(3) Az intézményben használatba kapott laptopokat a tanulók saját döntésük alapján otthon is használhatják. A laptopok átvétele nyilatkozat kitöltésével történik, mely alapján a nem rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodást a (2) szerinti módon kell jelezni a vezetőség felé.

(4) A tanulói laptopokat a pedagógus kérésére a tanulóknak be kell hozni az iskolába, gondoskodni a feltöltöttségéről, hogy a tanórán megfelelően használhassák.

(5) A nem megfelelő használatból származó hibákért a tanuló és gondviselője felelősséggel tartozik. A meghibásodott eszközök javításáról az iskola rendszergazdája köteles gondoskodni, a tanulóknak vagy gondviselőknek tilos javítási tevékenységet végezni az eszközön.

3.2.15. Az iskolai könyvtár

(1) Az iskolai könyvtár a tanulók számára minden tanítási napon nyitva van a tanév elején megállapított nyitvatartási rend szerint.

(2) A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól.
(3) A könyvtár használatáról szóló szabályokat e szabályzat 2. mellékelte tartalmazza.

3.2.16. Tanulmányi kirándulások rendje

1) Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesítése érdekében, közösségfejlesztő munkájuk elősegítése céljából évente szorgalmi időn belül legfeljebb két alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek osztályaiknak.
2) A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük. Amennyiben kötelezővé teszi az iskola, akkor a fenntartó vállalja ennek költségét, vagyis a tanulók számára ingyenes.
3) A kirándulásokat a szülőkkel történő egyeztetés után a költségek elfogadása alapján szervezzük meg.
4) A kirándulások célját, feladatkörét a Pedagógiai Programban leírt tartalmak figyelembe vételével alakíthatja ki a szervező pedagógus.

3.2.17. Önszerveződő csoportok kialakításának rendje

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit /pl.. termek, számítógépek stb./ a tanulók a tanév eleji beosztáson kívül nevelői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

3.2.18. A tanulók által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke, és megállapításának elvei

1) Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van.
2) A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, szabályozni nem szükséges.
3) A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására nincs szükség.

3.3. Tantárgyfelosztás, órarend

(1) A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.
(2) Az előkészítésnél előtérbe helyezzük a felmenő rendszerű folyamatosság biztosítását, a szakmai szempontok érvényesítését.
(3) tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.
(4) Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásokra, akkor a tanuló köteles azon részt venni. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
(5) Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, az órarendet az igazgató által megbízott pedagógus készíti el.
(6) Az órarend összeállításánál törekszünk a tanulók egyenletes terhelésének biztosítására, figyelembe vesszük a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elfoglaltságokat és lehetőség szerint az egyéni kívánságokat.

3.4. A tanév helyi rendje

(1) A tanév az ágazati miniszter tanév rendjéről kiadott rendelete alapján kezdődik és fejeződik be.
(2) A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és tanévzáróval fejeződik be.
(3) A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
(4) Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról születik döntés:
   (a) a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
   (b) az iskolaszintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és felelőseiről,
   (c) tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartamáról,
   (d) az éves munkaterv jóváhagyásáról,
   (e) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
   (f) a pedagógus rendkívüli díjazásának elosztásáról,
   (g) a házirend módosításáról.

3.5. A Házirend

1) Az intézmény tanulóinak munkarendje a Házirend.
2) Az intézmény házirendje, mind belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
3) A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
4) A házirend egy kivontatolt példányát minden beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. A házirend lényeges módosításáról a szülőt írásban értesítjük.

3.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

1) Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül – az alkalmi rendezvények és árusítások kivételével – csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól vagy helyettesétől engedélyt kaptak.
2) A portási feladatokat ellátó személy nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
3) A portás az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
4) Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak.
5) Tanítás alatt óráról sem gyereket, sem pedagógust kihívni nem szabad. A tanítási órákat semmilyen körülmények között sem szabad zavarni.

4. A vezetés szerkezete, a kapcsolattartás rendje, a vezetők helyettesítési rendje

4.1. Az igazgató

1) Az igazgató felelős az iskola irányításáért, szakmai munkájáért. Irányító munkáját helyettese közreműködésével végzi.
2) Az igazgató jogállását a **magasabb vezetői beosztás** ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
3) Az igazgató az iskola nevelési-oktatási feladatainak irányítását közvetlenül látja el.
4) A közoktatási intézmény vezetője **felelős**
   a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
   b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
   c) az éves költségvetés szabályszerű betartásáért, beleértve az intézmény könyvelését ellátó Kimlei Közös Önkormányzati Hivatal előírásait.
   d) gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, és
   e) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
5) Az intézmény **hivatalos képviselője az igazgató**. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében vagy igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
6) Az igazgatót tartós vagy átmeneti, **hivatalos távolléte** alatt minden esetben, az általa meghatározott jogkörökkel, az általa megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.
7) A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének **feladatkörébe** tartozik:
   a) a nevelőtestület vezetése
   b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
   c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
   d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának megszervezése,
   e) a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
   f) az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos kérdések,
   g) az intézményi védő-óvó intézkedések,
   h) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
   i) a működés rendje,
   j) a környezeti kultúra fejlesztése,
   k) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje,
   l) a pedagógiai munka egésze,
   m) a tankönyvellátással kapcsolatos kérdések,
   n) az iskolai könyvtár,
   o) pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek
   p) a pedagógusok teljesítményének értékelése a TÉR keretén belül.
8) **Jogszabályi kérdések és alapdokumentumok tekintetében:** Az iskolai alapdokumentumok tervezése, elkészítése és felülvizsgálata.

9) **Tanügy-igazgatási ügyekben, a pedagógiai munka szervezésével és az intézmény működésének szabályosságával kapcsolatban:**
   a) törzslapnyilvántartás
   b) tanuló-nyilvántartó vezetése
   c) az iskolai e-napló (KRÉTA) adminisztrációs feladatainak ellátása, feladatkörök leosztásával,
   d) iskolai beíratások, tanulói átvételek
   e) a tantárgyfelosztás és órarend készítése
   f) az intézmény irattárának működtetése
   g) az évfolyamonkénti osztályok megszervezése
   h) az osztálybontásban tanított tantárgyak megszervezése
   i) az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítása
   j) a tanulószobai és a tanórán kívüli foglalkozások megszervezése
10) **A működés személyi, tárgyi feltételei törvényességének kérdésében az alábbi dokumentumok kezelése:**
   a) végzettséget igazoló okiratok
   b) munkaköri leírások
   c) informatikai feladatok, nyilvántartások
   d) pedagógus továbbképzési terv és ezek végrehajtása
   e) a kötelező (minimális) eszközjegyzék
11) **Költségvetési és gazdasági ügyekben:**
   a) az éves költségvetés elkészítése
   b) fejlesztések, beruházások
   c) pályázatok végrehajtása, elszámolása
12) **Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés területén:**
   a) a szervezeti működés feltételeinek megteremtése
   b) a döntés-előkészítésben való részvétel biztosítása

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

(1) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
(2) Az igazgató közvetlen vezető munkatársa a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **igazgatóhelyettese**.
   (a) Minősítése szerint nem számít magasabb vezetőnek, ezért tisztségét felkérés alapján nyerheti el. Az intézményvezető-helyettes személyében történő változást az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten ismerteti.
   (b) Az igazgató helyettesével napi kapcsolatban van és heti rendszerességgel megbeszélést tart. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.
(3) Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége szintén munkaköre szerinti feladatokra terjed ki.
(4) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
(5) Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
(6) Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó állapítja meg.

4.3. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót tartós távolléte alatt minden esetben, az általa meghatározott jogkörökkel, az alább megjelölt sorrendben helyettesítik:
1. számú helyettes: a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **igazgatóhelyettese**;

2. számú helyettes: a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **alsós munkaközösség-vezetője;**
3. számú helyettes: a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **felsős munkaközösség-vezetője;**
4. számú helyettes: a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **nyelvi munkaközösség-vezetője.**
5. számú helyettes: a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola **napközis munkaközösség-vezetője.**

(2) Ha egyik sem tartózkodik az intézményben, akkor a feladat ellátásával egy **ideiglenesen megbízott pedagógus** látja el a teendőket.
(3) Az igazgató által kijelölt helyettes vezető - az igazgató távollétében - a munkáltatói jogkör és a gazdálkodás kivételével, azonnali döntést igénylő minden ügyben hatáskörrel rendelkezik, az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 4 hét/ minden egyéb esetben.

4.4. Az igazgatóhelyettes

(1) Az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja az iskolatitkár és a takarítók munkáját.
(2) Az alábbi feladatok tartoznak közvetlenül az igazgatóhelyetteshez:
a) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezése
c) az intézményi védő-óvó intézkedések
d) a működés rendje
e) a környezeti kultúra fejlesztése
f) tűzvédelmi és bombariadó, rendkívüli események kezelése, gyakoroltatása,
g) a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje,
h) a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
i) a tanulók fizikai állapotával kapcsolatos mérések megszervezése,
j) a tanulói országos mérések megszervezése,
k) tanulói továbbtanulások szervezése,
l) a tanulmányi kirándulások szervezésének koordinálása,
m) az iskolai ünnepségek, rendezvények szervezésének koordinálása,
n) az iskolai hagyományok ápolása,
o) pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek,
p) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó feladatok szervezése,
q) a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és a vonatkozó vezetői feladatokat, a tanulói baleset megelőzésével és bekövetkezésével kapcsolatos feladatok,
r) a tanulói étkeztetéssel kapcsolatos iskolai teendők.

(3) **Tanügy-igazgatási ügyekben, a pedagógiai munka szervezésével és az intézmény működésének szabályosságával kapcsolatban:**
a) törzslapnyilvántartás
b) tanulói nyilvántartások vezetésének koordinálása
c) e-napló adminisztrációs feladatainak elvégzése, ezen belül az órarend kiosztása, csoportok kezelése, ellenőrzési feladatok
d) az órarend készítése
e) az intézmény irattárának működtetése
f) az osztálybontásban tanított tantárgyak megszervezése
g) az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítása

h) a tanulószobai és a tanórán kívüli foglalkozások megszervezése
i) tanulói diákigazolványok nyilvántartása és kezelése
j) az alkalmazottakra vonatkozó dokumentumok vezetése
k) a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekkel kapcsolatban
l) a túlmunka, helyettesítések nyilvántartása
m) leltározási feladatkör,
n) e-napló és KRÉTA-ellenőrző szabályos vezetésének ellenőrzése.

(4) A működés személyi, tárgyi feltételei törvényességének kérdésében az alábbi dokumentumok kezelése:
a) végzettséget igazoló okiratok
b) informatikai nyilvántartások
c) pedagógus továbbképzési terv végrehajtása
d) a kötelező (minimális) eszközjegyzék

(5) Jogszabályi kérdések és alapdokumentumok tekintetében előkészíti és folyamatosan gondozza:
a) a dolgozók munkaköri leírásait,
b) a pénzkezelési és leltározási szabályzatokat,
c) az információszolgáltatási kötelezettségeket,
d) a munkavédelmi, (munkabiztonsági) szabályzatot,
e) a tűzvédelmi szabályzatokat.

(6) Költségvetési és gazdasági ügyekben: karbantartások, javítások jelzése az intézményvezetőnek, szükség esetén gyors intézkedés kijavításukra.

(7) Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat – egy adott tanéven belül – az igazgatóhelyettes látja el.
(8) A igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

4.5. Az intézmény döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező testülete: az intézményi tanács

(1) Az intézményi tanács tagjai:
(a) nevelőtestület,
(b) a szülői munkaközösség,
(c) a beiskolázási körzetbe tartozó önkormányzatok,
(d) érintett településeken működő kisebbségi/nemzetiségi önkormányzatok,
(e) történelmi egyházak képviselői,
(f) Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselői.
(2) A (kibővített) intézményi tanács ülését bármelyik tag kérésére össze kell hívni.
(3) Feladata az intézményi döntések értékelése, javaslattétel és a véleményezési jogkörök gyakorlása.
(4) Ülését félévente egyszer össze kell hívni.
(5) Az igazgató félévente beszámol az intézmény munkájáról e tanácsnak.
(6) A tanács alapítványt hozhat létre az intézmény támogatása érdekében.

5. Az iskolai közösségek

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségeken keresztül érvényesíthetik.

5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

(1) Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
(2) Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Púétv., ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.3. Az iskolai oktató munkát végzők közössége

A **nevelőtestület** a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§ (1.) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény pedagógus és pedagógiai asszisztensi munkakört betöltő alkalmazottai. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.4. A nevelők közösségei

5.4.1. A nevelőtestület

1) A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
2) A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5) Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   a) tanévnyitó értekezlet
   b) tanévzáró értekezlet
   c) félévi és év végi osztályozó értekezlet
   d) minden hónapban munkaértekezlet,
   e) félévzáró és tanévzáró értékelő értekezlet.

6) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri, vagy ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.
7) A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
   a) A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
   b) A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
   c) A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
8) A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Döntéseit határozati formában kell meghozni, kiadni.

5.4.2. Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó követelmények, elvárások

(1) Az intézmény minden dolgozója köteles:

   a) A munkakörök ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézményi belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, és munkájuk során érvényesíteni.
   b) Munkáját lelkiismeretesen, körültekintően és legjobb tudása szerint elvégezni, szakmai-pedagógiai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
   c) A nevelő-oktató munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekeltekkel szoros együttműködést kialakítva dolgozni.

(2) A pedagógus az órarendben és tantárgyfelosztásban szereplő, neki kiosztott tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat tartja meg, valamint az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján

   a) ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
      - felkészül foglalkozásokra,
      - tanítási órákra,
      - előkészíti azokat,
      - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
   b) elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
   c) részt vesz
      - a nevelőtestület munkájában,
      - a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
      - az iskola kulturális és sportéletének,
      - a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében,
      - a gyermekek, tanulók felügyeletének az ellátásában,
   d) a diákmozgalom segítésével,
   e) a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével
   f) részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
   g) az intézményi dokumentumok készítésében.
   h) mentorpedagógusként
      - bemutató órákat tart,
      - hospitáló, óralátogató pedagógusokat fogad,

- fejleszti saját eszközrendszerét,
- keresi és ápolja az iskolán belüli és azon kívüli szakmai kapcsolatokat

(3) Minden dolgozó felelős az intézményi tulajdon védelméért, a feladatai végrehajtásához szükséges eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

(4) Minden dolgozó jogosult:

a) Igényelni a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti tárgyi feltételeket, információkat.
b) Megismerni az intézmény célkitűzéseit, terveit, közreműködni azok kialakításában, fejlesztésében.
c) Kezdeményezni az eredményesebb munkavégzést.

5) Az intézmény állományába tartozó dolgozók feladatait az igazgató által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

6) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

5.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.4.3.1. A szakmai munkaközösségek felsorolása

Az Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola telephelyen az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség** - tagjai: az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
- **Felsős munkaközösség** - tagjai: az 5-8 évfolyamon tanító pedagógusok
- **Nyelvi munkaközösség** - tagjai: az 1-8. évfolyamon horvát és német nemzetiségi nyelvet, valamint az idegen nyelveket tanító pedagógusok.
- **Napközis és fejlesztő munkaközösség** – tagjai: a délutáni napközis foglalkozást tartó pedagógusok és pedagógiai asszisztensek, továbbá a gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok.

A munkaközösségekhez tartozó pedagógusokat az éves munkaterv pontosítja minden tanévben.

5.4.3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

(1) A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

(2) A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

(a) A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
(b) Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
(c) Azonos követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
(d) Tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, részvétel pályázatokban
(e) A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

(3) A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy vagy legfeljebb két tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

(4) A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg.
(5) A munkaközösség-vezetők **feladata**
  (a) a munkaközösség felsorolt feladatainak szervezése, irányítása
  (b) munkaközösségi tagok szakmai munkájának irányítása, értékelése,
  (c) a belső fejlesztés irányítása, koordinálása,
  (d) munkaközösség igényeinek összegyűjtése, továbbítása,
  (e) versenyek szervezése, a versenyekre való eljutás szervezése,
  (f) részvétel pályázatokban, pályázati programok keresése,
  (g) intézményi kapcsolatok ápolása,
  (h) az éves munkaterv alapján a munkaközösségre vonatkozó munkaterv készítése,
  (i) tanév során félévkor és tanév végén a szakmai munka értékelése és ezek alapján beszámoló készítése,
  (j) munkaközösségi értekezletek szervezése havi rendszerességgel.

5.5. A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség)

(1) Tagjait az osztályokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok alkotják.
(2) A Szülői Munkaközösség egységes szervezet, elnökét és elnökségi tagjait a tagok demokratikusan választják.
(3) A szülői munkaközösség vezetése egy elnök feladata. Mellette – igény szerint – egy helyettes és egy pénztáros dolgozik. Ők alkotják a szülői munkaközösség elnökségét.
(4) A Szülői Munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
(5) A Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

5.6. A tanulók közösségei

5.6.1. Az osztályközösség

(1) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanuló osztályközösséget alkotnak.
(2) ***Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök:*** Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok **osztályközi értekezletének** összehívására.
(3) ***Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:***
  (a) alaposan ismernie kell tanítványait,
  (b) az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, fejleszti személyiségüket és közösségfejlesztő tevékenységet végez,
  (c) együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
  (d) koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
  (e) aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői választmányával, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal,
  (f) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különösen gondot fordítva a nehezen nevelhető és hátrányos helyzetű gyermekekre,

(g) minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
(h) szülői értekezletet tart,
(i) legalább egy alkalommal családot látogat,
(j) az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
(k) ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a tanulással kapcsolatos adminisztrációt/,
(l) kezeli a tanulók mulasztásait,
(m) elkíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatra,
(n) tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola aktuális feladatairól, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
(o) az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
(p) nevelő-oktató munkájához **osztályfőnöki tanmenetet** készít.

5.6.2. Az iskolai diákönkormányzat

(1) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik.
(2) Az iskolai diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.
(3) Az iskolai diákönkormányzatok szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
(4) Az iskolai diákönkormányzatok a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
(5) Az iskolai **diákönkormányzatok munkáját segítő nevelőt** – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
(6) Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
(7) A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.
(8) A diákközgyűlés egy vagy két tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő **diákönkormányzati elnököt** (DÖK-elnök) választ. A DÖK-elnök
    (a) képviseli az iskola diákközösségét a rendezvényeken,
    (b) javaslatokat fogalmaz meg az iskolai élet fejlesztésével kapcsolatban,
    (c) képviseli az iskolát az évente megszervezett megyei Diákparlamentben és igény esetén az Országos Diákparlament ülésein.
(9) A diákönkormányzat dönthet **évente egy tanítás nélküli** munkanap tartalmáról, megszervezéséről.

6. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

6.1. A vezetés és a nevelőtestület

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

(2) A kapcsolattartás formái:

(a) Az intézményi tanács ülései
(b) A különböző értekezletek
(c) Megbeszélések, stb.

(3) Ezen fórumok időpontját az adott munkaterv határozza meg.

(4) Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, interneten, e-mailen és a blogon keresztül, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

(5) A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

6.2. A nevelők és a tanulók

(1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, ill. az aktuális feladatokról

(a) az igazgató

- A diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- Az iskolai honlapon és közösségi média oldalán folyamatosan tájékoztatja a programokról a tanulókat,
- versenyeredményekről iskolarádión vagy közös hirdetésen tájékoztatja a diákokat.

(b) Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

(2) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, tanítóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell.

6.3. A szülők és az iskola együttműködési formái, fórumai

6.3.1. Fogadónap

Évente két alkalommal - ősszel és tavasszal – az iskola fogadónapot szervez, ahol pedagógus és szülő közötti egyéni beszélgetésre kerül sor.

6.3.2. Szülői értekezlet

(1) Évente három alkalommal – tanév elején, félévkor és a tanév végén – **szülői értekezletre** kerül sor, ahol az aktuális feladatokról, kérdésekről tájékoztatják a szülőket.

(2) A hatékonyabb iskolaválasztás és továbbtanulás érdekében a 8. évfolyam osztályfőnöke és a továbbtanulási felelős novemberben **továbbtanulási szülői értekezletet** tart, ahol ismertetik a továbbtanulás feltételeit, a kitöltendő űrlapokat, és bemutatkozhatnak a környék középiskolái is.

(3) A szülőknek, az osztályfőnöknek és az iskolavezetésnek lehetősége van bármikor **rendkívüli szülői értekezletet** összehívni, amikor szükségesnek ítélik

(4) A szülői értekezlet feladata:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.
- A szülők tájékoztatása:
  - Az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről.
  - Az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól.
  - A helyi tanterv követelményeiről.
  - Az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról.
  - Saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról.
  - A gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről.
  - Az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.
  - A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetése felé.

6.3.3. E-napló használatának szabályai

1) Az intézmény a szülők és a tanulók tájékoztatására **internetes naplót** is használ. A naplót az alábbi linken lehet elérni: kimlesuli.e-kreta.hu
2) A naplóban minden fontos információt, adatot tárol az iskola a tanulóról, melyet a papíralapú naplóban is meg kell adni. Ezeket az adatokat az adatvédelmi törvények figyelembe vételével kezeljük.
3) Minden beiratkozott tanuló szülője kap **belépési lehetőséget** az internetes naplóba. A belépéshez legalább egy érvényes e-mail címmel és egy jelszóval kell rendelkezni.
   a. **Az e-mail címet beiratkozáskor** illetve új tanulói jogviszony létesítésekor kéri el az intézmény.
   b. A **jelszót első alkalommal az intézmény** adja meg. és célszerű ezt a későbbiekben a szülőknek megváltoztatni.
   c. A tanuló bizonyítványa papíralapú okmányban készül el.

6.3.3. Fogadóóra

A tanév tanítási ideje alatt, heti egy fogadóórát jelöl meg az intézményvezető, valamint a pedagógusok, ahol a szülők felkereshetik az érintett személyt.

Feladata: a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, ill. ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

6.3.4. Írásbeli jelzések, tájékoztatók

(1) Minden tanévben, félévi és évvégi értékelés előtt egy hónappal, novemberben és áprilisban írásbeli jelzést küld az osztályfőnök a rosszul és a gyengén teljesítő diákok szüleinek a tanulók előmeneteléről.

(2) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel, illetve az intézményi tanáccsal.

(3) Feladata: a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, ill. a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

Jelzés történhet levélben, elektronikus levélben, e-naplón keresztül, és - ha a szülő kéri – ellenőrzőn/tájékoztató füzeten keresztül.

6.3.5. Családlátogatás

Feladata a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, ill. tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében. Elvárt cél, hogy az osztályfőnökök osztályuk esetében az első tanítási évben minden tanulóhoz eljussanak.

6.3.6. Nyílt tanítási nap

Feladata az, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

6.3.7. Ovisuli

Feladata: a leendő elsősök és szüleik megismerjék az iskola légkörét, tanítási módszereit és tanítóit. Gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek az iskola tevékenységéről.

6.3.8. Előadások szervezése a szülők részére, szülői fórum

A tanulási nehézségek, magatartási problémákkal küzdők számára logopédus, pszichológus, nevelési tanácsadó, egészségügyi szakember meghívásával problémamegoldó előadásokat kíván az iskola szervezni.

6.3.9. Szülői Munkaközösség

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják – a törvényben előírt kötelezettségeken felül:

- Az **igazgató** legalább **félévente egyszer** a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten.
- Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel.
A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

6.3.10. Az iskolai sportkörrel kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkörnek minden tanuló a tagja. A sportköri foglalkozásokat iskolánk által alkalmazásban álló nevelők tartják és szervezik. A szervezettel a fontos információkat az igazgató vagy helyettese, továbbá a testnevelés órákat tartó pedagógusok emailben osztják meg.

6.4. Intézmény partnereivel való kapcsolattartás formái

6.4.1. Fenntartó

(1) Intézményünk fenntartója kimlei Német Nemzetiségi Önkormányzat, mely főbb kérdésekben egyeztet a kimlei Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal. E kérdéseket együttműködési szerződés szabályozza. A fenntartó vezetőjével, referensekkel a kapcsolat rendszeres, napi rendszerességgel kommunikálunk.
(2) A kért feladatokat határidőre elvégezzük, havonta leadandó jelentéseket a megadott időpontig leadjuk, hiszen tudott, hogy az intézmény működtethetősége is múlik ezen.
(3) Törekszünk a fenntartóval való állandó, pozitív kapcsolat kialakítására, folyamatos kommunikálásra, hogy az intézmény működése a pedagógiai programban vállaltaknak megfelelően történjen.

6.4.2. Központi hivatali szervek

(1) A központi hivatali szervek közé tartozik a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, az Pedagógiai Oktatási Központok (Győr-Moson-Sopron Megyei POK és központi Nemzetiségi POK), a Magyar Államkincstár, az oktatásért felelős minisztérium és a pályázati kezelő szervezetek.

(2) Célunk, hogy a megadott feladatokat határidőre elvégezzük, a tájékoztatókat az érintettekhez eljuttassuk. Konstruktív, az intézmény fejlődését elősegítő kapcsolatra törekszünk.

6.4.3. Települési önkormányzatok

1) Intézményünk jelenleg két település körzetében lát el oktatási feladatokat: Károlyháza és Kimle.
2) Az önkormányzatok képviselik az adott települések lakosságát, társadalmát, melynek gyermekeinek nevelését intézményünk végzi. Ezért elengedhetetlen a pozitív, szoros kapcsolat. A települések rendezvényein mindig lehetőséget kérünk szereplésre, a programokhoz adunk műsort, szereplőket. A közösséget érintő rendezvényeken szívesen részt vesznek kollégáink, ez szinte elvárt feladat. Az önkormányzat nyílt ülésein az intézményt érintő kérdések, napirendi pontok tárgyalásakor intézményünk képviseletet biztosít. Minden évben részt veszünk a községi programegyeztetésen.

6.4.4. Nemzetiségi önkormányzatok

Intézményünk fenntartói feladatait a Kimlei Német Nemzetiségi Önkormányzat látja el 2019. szeptemberétől. A fenntartói feladatok közül azokat, melyek érintik a horvát nemzetiségi nevelést, egyezteti a Kimlei Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal. Célunk közösen, hogy a helyi nemzetiségek hagyományait, történelmét, nyelvi sajátosságait megőrizzük. Ehhez nagy segítség, hogy saját fenntartásba vette az iskolát a két nemzetiségi önkormányzat. A sikeres iskolai munkához ezért a két nemzetiségi önkormányzattal és a hozzájuk kötődő civil szervezetekkel is jó kapcsolatra van szükség.

6.4.5. Országos nemzetiségi önkormányzatok

Intézményünk fenntartói feladatait a Kimlei Német Nemzetiségi Önkormányzat látja el 2019. szeptemberétől. E feladathoz sok segítséget és támogatást kapunk az **Országos Német Nemzetiségi Önkormányzattól**, annak pedagógiai intézetétől **(UMZ)**, valamint az **Országos Horvát Nemzetiségi Önkormányzattól**, annak oktatásügyi bizottságától, pedagógiai szervezeteitől.

6.4.6. Települési intézmények

(1) A beiskolázási körzethez tartozó településeken működő intézményekkel szoros kapcsolatot kívánunk fenntartani. Kimlén a Nemzetiségi Óvoda két telephelyével ápolunk rendszeres kapcsolatot. Ennek oka, hogy az ott lévő gyerekekből alakul ki az intézmény tanulóközössége, ezért fontos, hogy már a beiskolázás előtt is megismerkedhessenek intézményünkkel. Erre szolgál az Ovisuli rendezvénysorozata, valamint a közös programok és a nemzetiségi programok.

(2) Élünk a lehetőséggel, hogy a község előtt bemutathassuk tevékenységünket és rendezvényeink színhelye legyen a Művelődési Ház. Iskolai műsorok, a ház által szervezett gyerekprogramok, egyéb programok adják e szoros kapcsolat alapját. Mivel iskolánknak nincs közösségi terme, ezért több rendezvényt vagyunk kénytelenek a Művelődési Házba vagy a település sportcsarnokában megszervezni.

(3) Az iskolai munka elengedhetetlen helyszíne a sportcsarnok, ahol testnevelés óráink nagy részét tartjuk. E létesítmény Kimle Község Önkormányzatának működtetésében áll, a fenntartó és az önkormányzat között megkötött szerződés szerint használhatjuk.

6.4.7. Középiskolák

(3) A térség középiskoláival szintén kapcsolati hálót kívánunk kialakítani, melynek célja, hogy a diákok a számukra legideálisabb középiskolát tudják választani továbbtanulási felvételi eljárás szakaszában.
(4) E kapcsolattartás fő színterei a középiskolák által szervezett bemutató órák, nyílt napok, iskolánk által szervezett továbbtanulási szülői értekezletek.
(5) A térségi szakképzés fejlesztése, egyéb továbbtanulást segítő programok fejlesztése során is szívesen részt veszünk középiskolák által szervezett programokon, projektekben.

6.4.8. Gyermekjóléti központ, egyéb szociális szolgálatok

(1) A gyermekeket védő szociális szolgálatok, családokat támogató szolgálatok munkájában jelző szervként részt veszünk. Ezért a szolgálat szakembereivel is folyamatos kapcsolatot tartunk.
(2) A gyermekvédelmi és a családgondozással foglalkozó szakemberekkel rendszeres a kapcsolattartás. A jelzőrendszerben szereplő tagoknak feladata a gyermekjóléti központtal való kommunikáció.

6.4.9. Szakmai szolgáltatók, szakszolgálatok

(1) A szakmai szolgáltató szervezetek közül a megyei pedagógiai intézetek feladatköre a legszélesebb. Ennek megfelelően a szaktanácsadókkal, szakértőkkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot. A pedagógiai intézet versenyein való részvétel, vagy az általuk szervezett konferenciák, előadások részei e pozitív irányú kapcsolatnak.
(2) A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a szakértői bizottságokkal szakmai kérdésekben, beiskolázási ügyekben, vizsgálatok indításakor, iskolapszichológusi segítség igénybe vételekor kerülünk kapcsolatba.
(3) Az UMZ tanácsadói több alkalommal szerveznek szakmai fórumot, tanácsadást, melyre a horvát nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézményeket is várják, ezért tudunk közös együttműködésben gondolkodni.
(4) Az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzat által fenntartott iskolákkal is szoros kapcsolatban vagyunk, ahogy a szervezet által fenntartott regionális irodával is (Sopronban található a központjuk).

6.4.10. Helyi civil szervezetek

(1) A helyi civil élet igen élénk, több szervezettel, egyesülettel tartjuk a kapcsolatot mind települési, mind pedig térségi viszonylatban.
(2) A kimlei és károlyházi polgárőr egyesületek feladata, hogy iskolai rendezvényeinken biztosítsa a rendet, vigyázzon a vendégek, résztvevők vagyontárgyaira, ezért állandó kapcsolatban vagyunk e szervezetekkel.
(3) Az iskolások támogatását a Kimlei Iskolásokért Oktatási – Nevelési Alapítvány segíti, az alapítvány kuratóriuma főleg sikeresebb tanulók versenyen való részvételét, sikeres nyelvvizsga esetén annak díját, rendezvények megszervezését támogatja.
(4) A nemzetiségi tevékenység támogatását a nemzetiségi önkormányzatok és alapítványaik támogatják.

6.4.11. Sportegyesületen, szövetségek

1. A helyi sportélet is igen élénk, több szervezettel együttműködünk informális jelleggel. Tanulóink révén erős a kapcsolatunk a

a. helyi kajak-kenu / sárkányhajós egyesülettel
b. helyi sporthorgász egyesülettel
c. kimlei és károlyházi sportegyesülettel (Bozsik-program és utánpótlás-nevelés céljából)
d. a mosonmagyaróvári MKC kézilabdaklubbal

2. A tanulók heti 2 testnevelés óráról felmentést kaphatnak, ha igazolt versenysportolói valamelyik sportegyesületnek. A felmentést igényelni kell a versenyengedély bemutatásával, és az erre szóló igénylőlappal, mely beszerezhető az intézmény honlapján és kérhető a vezetőségtől. A felmentést minden tanév elején kell kérni, és egy tanévre szól.
3. A tanuló akkor kaphat felmentést, ha az adott testnevelés óra első vagy utolsó órája.
4. Amennyiben valamelyik tanuló értékelhető eredményt ér el sportolói tevékenysége során, iskolánk elismeri azt, és figyelembe veheti a tanuló értékelése során.

6.4.12. Védőnő, gyermek háziorvos

(1) A területi feladatokat is ellátó védőnővel, valamint a körzetben dolgozó háziorvossal iskolánk rendszeresen együttműködik. A folyamatos szűrések, egészségügyi ellenőrzések mellett az iskola egészségvédelmi programjának megvalósításában is részt vesznek.
(2) A védőnő a tanév elején egyezteti az iskolával az aktuális tevékenységi listáját, éves programját, melyet aztán folyamatosan meg is valósít.

6.4.13. Média

Az intézmény életéről, rendezvényeiről, eseményeiről a helyi, regionális és alkalmanként akár az országos média is hírt kíván adni. Másrészt a szülők is kíváncsiak arra, hogyan szerepelt gyermekük iskolai műsorokban, versenyeken. A helyi és közösségi médiafelületeken való megjelenés, az intézményről bemutatott kép minősége, tartalma az intézményvezető felelőssége, de célunk, hogy reális, valóságnak megfelelő információk kerüljenek a médiába, kapcsolatunk pedig eredményes legyen mindkét fél szempontjából.

6) Az egyéb tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

(1) A **tanórán kívüli foglalkozásokra** való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő **jelentkezés a tanév indulása előtt, az előző tanévben május 20-ig visszaküldött igényfelmérő lap visszaküldésével, írásban** történik, és egy tanévre szól.

a) A jelentkezést az aktuális tanév elején egyszer és a tanév folyamán egyszer van lehetősége a szülőnek módosítani.

b) A jelentkezés módosítását írásban kell jelezni az intézményvezetőnek.

(2) A **felzárkóztató foglalkozásokra**, valamint **az egyéni foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

(4) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a fel kell mérni minden év május 20-ig. Ezek alapján készül el a következő tanév tervezése.

(5) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7) Egyéb tanórán kívüli tevékenységek szabályai

1) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente **legalább egy alkalommal** osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az **osztályfőnöki munkatervben** rögzíteni kell. Amennyiben a tanulmányi kirándulást az iskola – tanulmányi célokra hivatkozva – kötelezővé teszi, a fenntartó köteles azt teljes mértékben támogatni, így a tanulók számára ingyenessé tenni. Erre forrást biztosíthatnak az egyes pályázati támogatások.

2) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett **csoportos látogatások**, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári előadáshoz kapcsolódó **foglalkozások**. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

3) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat, táborokat, játszóházakat, erdei iskolákat, színházlátogatásokat** is szervez. A tanulók részvétele ezeken a rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

5) Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít.

6) A tanulók **önképzésének**, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai **könyvtár** működik. Működésének szabályait e szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

7) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett **egyházak hit-és erkölcstanoktatást** szervezhetnek. Minden év május 20-ig nyilatkozhat a szülő, hogy etika vagy hit-és erkölcstan foglalkozás közül melyiket szeretné gyermekének. A két lehetőség közül egyet választani kell. E foglalkozáson való részvétel a tanulók számára kötelező az adott tanév végéig. Módosítani a következő tanév előtt május 20-ig leadott nyilatkozattal lehet. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hitoktatást az adott egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8) Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

8.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

1) Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
2) Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
3) Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
4) Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről
5) Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
6) Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

8.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

(1) Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.
(2) Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
(3) Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni.
(4) Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

8.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

(1) Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
(2) Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
(3) Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal, és a saját illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
(4) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

(1) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  (a) Az ellenőrzés megállapításait kérésére írásban megismerni
  (b) Az ellenőrzés módjára ás megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
(2) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  (a) Az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
  (b) A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

(1) Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
(2) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.

(3) Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
(4) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
(5) A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
(6) A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

8.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladatai:

1) Igazgató

a) Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
b) Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, technikai jellegű munkáját
c) Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
d) Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
e) Összeállítja tanévenként az iskolai munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet
f) Az éves önértékelési feladatok elkészítése érdekében kijelöli a BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) tagjait, és felkészíti őket az ellenőrzési feladatok ellátására. Elindítja az Oktatási Hivatal felületén a szükséges ellenőrzéseket.
g) Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
h) Ellenőrzi:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét

(2) Igazgatóhelyettes

a) Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát

b) 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,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

c) folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét

(3) Munkaközösség-vezetők

a) Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel)

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

(5) 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. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

(6) Az intézményben mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézményvezető számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. E feladatot a pénzügyi tevékenységet ellátó fenntartó, illetve annak működését is végző közös önkormányzati hivatal alkalmazottja is elvégezheti.

(7) A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatviselési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

(8) Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

(9) A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó hivatalának belső ellenőrzése látja el.

8.6. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló szabályokat jelen SZMSZ II. melléklete szabályozza.

9. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

9.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

(1) Intézményünkben elektronikus naplót használunk, mely teljes mértékben alkalmas a kötelező nyomtatványok elektronikus megjelenítésére, előállítására. (KRETA elektronikus rendszer)

(2) Az elektronikus rendszer használata mellett nem használunk papíralapú naplót. A többi papíralapú nyomtatványt viszont használjuk.

(3) Az elektronikusan előállított, és papíralapú nyomtatványok is tartalmazzák
   (a) az okirat megnevezését,
   (b) az intézmény nevét,
   (c) címét,
   (d) OM azonosítóját,
   (e) a tanítási évet,
   (f) az igazgató aláírását,
   (g) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(1) A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

(2) A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(3) Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát
   (a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
   (b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
   (c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
   (d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

(4) A fenntartó által is használt elektronikus nyilvántartó rendszert, rövidített nevén a KRETA-t használjuk, melynek része az elektronikus napló és elektronikus ellenőrző. Félévkor és tanév végén ebből a rendszerből nyomtatva készítjük el a statisztikákat, valamint az osztálynaplók irattárba szánt példányait.

(5) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az intézmény irattárában.

(6) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

(7) A intézménybe érkező és iktatott, valamint itt keletkezett iratokat az irattári szabályzatban megfogalmazottak szerint kezeljük. E szabályzat az SZMSZ IV. melléklete.

9.3. Az intézményben használt papíralapú és elektronikus nyomtatványok

(1) Az iskola által használt nyomtatványok:

(a) a beírási napló,

(b) a bizonyítvány,

(c) a törzslap külíve, belíve,

(d) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

(e) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

(f) a tanulói jogviszony igazoló lapja.

(2) Az iskola által használt elektronikus nyilvántartások:

(a) internetes napló: KRETA, melynek használt funkciói:

(i) a értesítő (ellenőrző),

(ii) az osztálynapló, KRETA-Napló alapján nyomtatott osztálynapló,

(iii) a csoportnapló, KRETA-Napló alapján nyomtatott csoportnapló

(iv) az egyéb foglalkozási napló,

(v) az órarend,

(vi) a tantárgyfelosztás

(b) Oktatási Hivatal által működtetett nyilvántartások (KIR):

(i) KIR személyi és tanulói adatnyilvántartó rendszer (KIRSZNY)

(ii) a köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása

(iii) országos mérések nyilvántartásai

(iv) köznevelési statisztika (KIR-STAT)

(v) oktatási igazolványok igénylő felülete (OKTIG)

(vi) továbbtanulási nyilvántartó rendszer (KIFIR)

(c) Magyar Államkincstár bérszámfejtő rendszere (MÁK KIRA)

(d) intézményi elektronikus iktatóprogram (POSZEIDON)

(e) ügyfélkapun keresztül történő adatszolgáltatások (TÁRHELY, hivatali kapu, eHR, eADAT)

10. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

10.1. Egyeztető eljárás

(1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a szülő egyetért.

(2) Ennek során:

(a)A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívjuk a szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon** belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(b) Biztosítjuk a **tárgyi és személyi feltételeket**: megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése. Lehetővé tesszük, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezethesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

(c) A szülővel ismételten felvesszük a kapcsolatot, tájékoztatjuk a fegyelmi eljárás lefolytatásának menetéről, a lehetséges döntésekről és a várható következményekről.

(d) Az iskola érdekeit szem előtt tartva /esélyegyenlőség a nagy többség részére a kulturált oktatás igénybevétele érdekében/, elmondjuk a tanuló fegyelmezésére, hozzáállásának, magatartásának megváltoztatása érdekében tett javaslatunkat.

(e) Ha a szülő az iskolánk által tett javaslattal egyetért, és írásban megállapodás történik, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell felfüggeszteni. Ha a 3 hónap alatt a sérelmet elszenvedő felek nem kérik az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

10.2. Fegyelmi eljárás

1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

2) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A benyújtott kérelmet

az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a *fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat*.

3) Az eljárás során hozott fegyelmi büntetés lehet
   (i) megrovás,
   (ii) szigorú megrovás,
   (iii) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
   (iv) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
   (v) e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, amennyiben a tanuló már nem tanköteles,
   (vi) kizárás az iskolából, amennyiben a tanuló már nem tanköteles, vagy a beiskolázási körzetbe nem tartozik.

10.3. Kártérítés

(1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
   (a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
   (b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

(2) Az iskola a gyermeknek tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10.4. A fegyelmi eljárás folyamata

1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
3) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

(1) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a községben működő háziorvossal, fogorvossal és a védőnővel.
(2) A megállapodásnak biztosítania kell:
(a) A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- Fogászat: évente 2 alkalommal – külön éves rend szerint a fogszakorvossal
- Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- Szemészet: évente 1 alkalommal
- Hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal

(b) A tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
(c) A tanulóknak a helyi védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát (éves ütemezés szerint)

(3) A rendszeres egészségügyi felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása igazgatóhelyettes irányításával történik.

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

(1) 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 megtegye.

(2) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan
   (a) minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának valamint a tűzvédelmi utasításnak, és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
   (b) Az iskola pedagógiai programja alapján tanórai keretekben oktatni kell a tanulók biztonságát és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, és viselkedési formákat.
   (c) A nevelők a tanórai és 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.
   (d) 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 tilos és elvárható magatartásformákat.

(3) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   (a) 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 menekülés rendjét
      - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
   (b) **Iskolán kívüli foglalkozások** (kirándulások, túrák, táborozások stb.) **előtt** és a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

(4) 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.

(5) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

(6) A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

(7) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
(8) Az igazgató vagy az adott igazgatóhelyettes egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
(9) A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

(1) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért **bármilyen baleset**, sérülés vagy rosszullét esetén **haladéktalanul** meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   (a) A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
   (b) Ha szükséges, orvost kell hívnia,
   (c) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   (d) A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.
(2) E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
(3) 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.
(4) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia és az esetről az Oktatási Hivatal által biztosított internetes felület segítségével jegyzőkönyvet kell készítenie. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.2. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

(1) A tanuló balesetet az előírt szabályok alapján a KIR-felületen nyilván kell tartani.
(2) A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv 1 példányát az iskola őrzi meg.
(3) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
(4) Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
(5) Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(1) 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) A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
   (b) A tűz
   (c) A robbantással történő fenyegetés
   (d) fegyverrel vagy fegyvernek látszó tárggyal való fenyegetés
(2) 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, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
(3) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:
   (a) igazgató,
   (b) igazgatóhelyettes,
   (c) Tűzvédelmi felelős,
   (d) Ügyeletes vezetők
   (e) ügyeletes pedagógusok.
(4) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
   (a) Az intézmény fenntartóját,
   (b) Tűz esetén a tűzoltóságot,
   (c) Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   (d) Személyi sérülés esetén a mentőket,
   (e) Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.
(5) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelzővel, illetve szaggatott csengetéssel, amennyire lehetséges személyes értesítéssel riasztani kell, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
(6) A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozás tartó pedagógus a felelős.
(7) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   (a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   (b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   (c) 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!

(d) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

(8) Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   (a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
   (b) a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
   (c) a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
   (d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről
   (e) a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárítási szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

(9) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   (a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
   (b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszín rajzáról
   (c) az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
   (d) a közmű (víz, elektromos vezetékek, gáz) helyéről
   (e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
   (f) az épület kiürítéséről

(10) A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni, a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

(11) A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

(12) A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

(13) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv című igazgatói utasítás tartalmazza.

(14) A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című igazgatói utasítás tartalmazza.

(15) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

(16) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

(17) A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

(18) A tűzriadó tervet és bombariadó tervet az intézményvezetői irodában kell elhelyezni.

14. Gyermeket érintő krízishelyzet esetén szükséges teendők

(1) A tűzriadó tervet és bombariadó tervet az intézményvezetői irodában kell elhelyezni.

5) Aláírási és pecséthasználati jogkör

(1) Az iskola nevében aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a igazgatóhelyettesnek vagy az általuk írásos meghatalmazással megbízottaknak van. A postai küldemények átvétele külön meghatalmazás alapján történik.
(2) Az iskola pecsétjét az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatják. A bizonyítványok, naplók, tájékoztató füzetek hitelesítése során az osztályfőnökök, vásárlások, egyéb ügyintézések esetén a közvetlen megbízott személyek használhatják.

6) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának szabályai

(1) A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartók jóváhagyásával lehetséges.
(2) A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- A fenntartók
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A szülői munkaközösség.

ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

(1) Valamennyi a jelen szabályzatban közvetlenül nem érintett, vagy részletezett kérdésekben közvetlenül a köznevelésről szóló, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ehhez kapcsolódó módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 20/2012. rendeletet -, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabályt kell alkalmazni.

(2) Ez a szervezeti és működési szabályzat 2025. május 1. napján - az iskola fenntartójának jóváhagyását követően – lép hatályba.

(3) A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

(4) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat megváltoztatása nélküli is módosíthatja.

Kimle, 2025.02.11.

Csizmazia Roland
igazgató

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához a szülői munkaközösség javaslatát és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük. A dokumentumot az igazgató készítette, a nevelőtestület bevonásával.

A nevelőtestület nevében:

Csizmazia Roland
igazgató

Kimle, 2025.03.01.

A Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Munkaközösségének véleménye:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§. (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk és támogatjuk.

Kimle, 2025. 02. 11

Mosolygó Kitti

Mosolygó Kitti
SZM-elnök

A Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzatának véleménye:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§. (3) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk és támogatjuk.

Kimle, 2025. 02. 12

Tudós Kristóf

Diákönkormányzat elnöke

Békefiné Horváth Éva

Békefiné Horváth Éva
DÖK-öt segítő pedagógus

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó elfogadta.

Selbstverwaltung der deutschen Minderheit Kimling
Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle

Kimle, 2025. 02. 13

Kovácsné Hanaszek Mónika, elnök
Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle