



Audi Hungaria Iskolaközpont

GYŐR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2022

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. A SZMSZ hatálya.....	5
2. Intézményi alapadatok.....	5
2.1. Intézményi azonosítók.....	5
2.2. Az intézmény típusa	6
2.3. Az intézmény intézményegységei	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1 Az AUDI Hungaria Iskolaközpont vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
3.2 A helyettesítés rendje.....	12
3.2.1 Igazgató helyettesítése.....	12
3.2.2 Gazdasági és tanügyigazgatási vezető helyettesítése	12
3.2.3 Óvoda	12
3.2.4 Általános iskola és Gimnázium.....	12
3.2.5 Szakképzés	13
3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	13
3.4. Az intézmény közösségei.....	14
3.4.1 Pedagógusok közösségei	14
3.4.2 Tanulók közösségei.....	15
3.4.3 Szülői szervezet.....	16
3.5. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája	17
3.5.1 Intézményegységek együttműködése	17
3.5.2 A nevelőtestület különböző közösségeinek, munkacsoportjainak kapcsolattartása az iskolavezetéssel.....	17
3.5.3 A szakmai munkacsoportok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	18
3.5.4 Pedagógusok – Tanulók közösségei	19
3.5.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
3.5.6 Az intézményegység-vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	19
3.5.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek.....	20
3.5.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
3.7. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap	22
4. A működés rendje.....	22
4.1. Az intézmény működési rendje.....	22

4.1.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
4.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	25
4.2.1 Atanulószoza működésére vonatkozó általános szabályok.	25
4.2.2 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások.....	25
4.2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
4.3.1 Óvoda	26
4.3.2 Gimnázium és Szakképzés	28
4.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai a magyar intézményegységben.....	28
4.5 Szabályzat az informatikai eszközök használatáról	30
4.6 Audi Hungaria Iskolaközpont Könyvtára	31
4.7. Gazdasági iroda feladatai	31
4.7.1 Pénzügyi-Számviteli szolgáltatás	31
4.7.2 Humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	32
4.7.3 Az intézmény üzemeltetési feladatainak ellátása	32
4.7.4 Informatikai feladatok ellátása.....	32
4.7.5 Beszerzések koordinálása	32
4.7.6 Marketing tevékenység ellátása	32
4.7.7 Intézményi étkeztetés biztosítása.....	32
4.8. Intézményi védő, óvó előírások	33
4.8.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje	33
4.8.2 A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	34
4.8.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	34
4.8.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	34
4.8.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
4.9. Az intézmény ügyiratkezelése	38
4.9.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	38
4.9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
4.10 Intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
5. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	40
6. Záró rendelkezések	42
6.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	42
6.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	42
6.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	43

6.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	44
7. FÜGGELÉK.....	45

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az **Audi Hungaria Iskolaközpont (továbbiakban: Iskolaközpont)** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézményünkkel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézményünk által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr

Német nyelven: AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr

Az intézmény alapítója: Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja
Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány

Az alapító székhelye: 6500 Baja, Duna u. 33.

Alapítás időpontja: 2012. március 9.

Alapító okiratot jóváhagyó határozat száma:15/2012. (03.09.)

Az intézmény fenntartója: Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány

A fenntartó székhelye: 9026 Győr, Bácsai u. 55.

OM- azonosító: 201656

KSH-azonosító: 18292301853156208

Adószám: 18292301-2-08

Bankszámlaszám:

K&H Bank 10400511-00030365-00000003

IBAN szám: HU40 10400511-00030365-00000003

K&H Bank: 10400511-00030366-00000002

IBAN szám: HU14 10400511-00030366-00000002

K&H Bank: 10400511-00030367-00000001

IBAN szám: HU85 10400511-00030367-00000001

K&H Bank: 10400511-50526869-65521044

IBAN szám: HU54 10400511-50526869-65521044

K&H Bank: 10400511-50526869-65521051

IBAN szám: HU59 10400511-50526869-65521051

K&H Bank: 10400511-50526869-65521037

IBAN szám: HU49 10400511-50526869-65521037

K&H Bank: 10400401-50526869-65521006

IBAN szám: HU47 10400401-50526869-65521006

2.2. Az intézmény típusa

Többcélú nevelési-oktatási intézmény. Iskolacentrum, amely a Magyarország és Németország Kormánya között létrejött a 301/2011 (XII.23.) Kormányrendelettel kihirdetett egyezmény alapján a Külföldi Oktatásért felelős Szövetségi és Tartományi Bizottság (BLASchA) által engedélyezett tanterv szerinti oktatást folytat. Külföldi iskolának minősülő német tanítási nyelvű iskola, nemzetiségi német-magyar intézményegységekkel. (2011. évi CXCV. törvény 90. §-a és 20.§ (1) bek. e.) pontja szerint.

2.3. Az intézmény intézményegységei

AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr, Nemzetiségi Német-Magyar Óvodája,

AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr, Német Általános Iskolája,

AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr, Német Gimnáziuma,

AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr, Nemzetiségi Német-Magyar Gimnáziuma

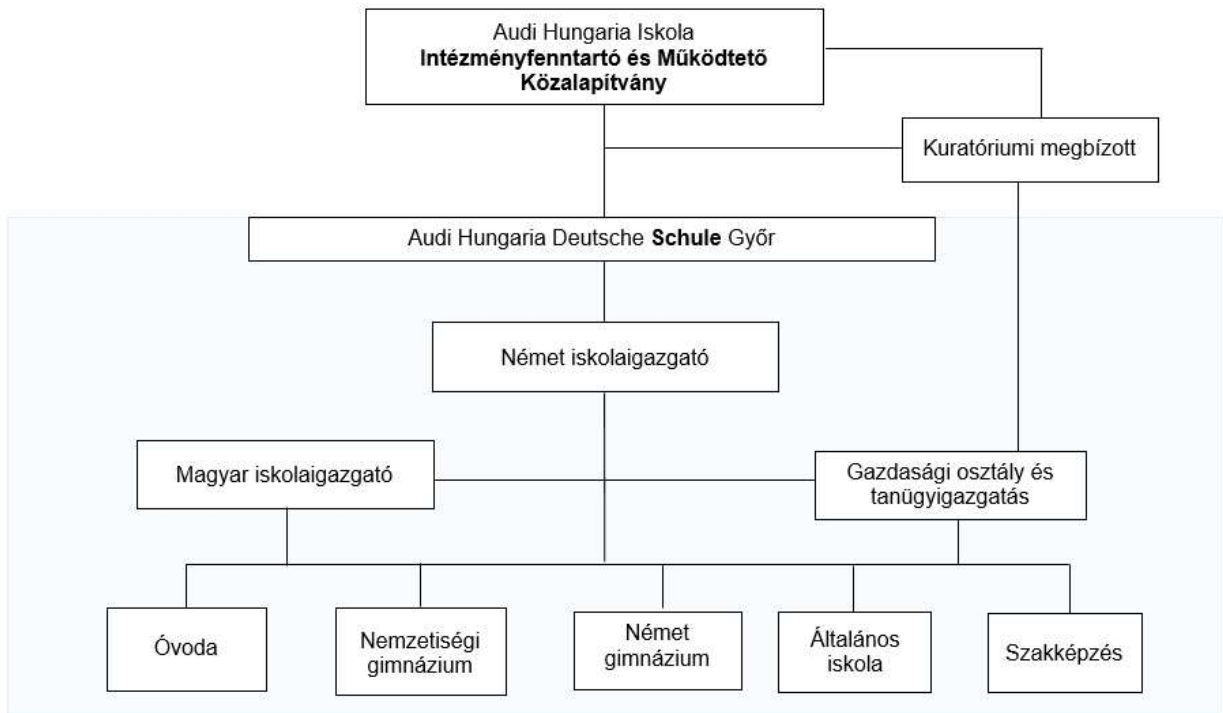
Az intézmény alapfeladata

Alapfeladatok:

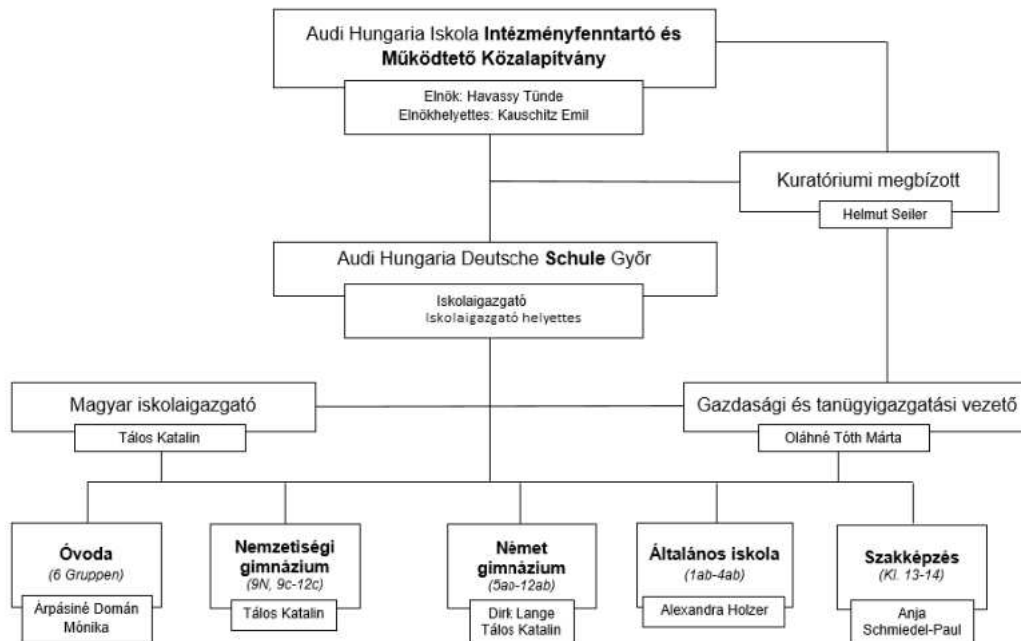
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, mozgásszervi fogyatékoság esetén
- felnőttképzés
- felnőtt oktatás
- gyermekétkeztetés, köznevelési intézményben

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Organigramm 2022/23-as tanév



3.1 Az AUDI Hungaria Iskolaközpont vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



Az Iskolaközpont irányításával kapcsolatos feladatokat az igazgató, igazgató helyettese, a magyar iskolaigazgató, a gazdasági- tanügyiigazgatási vezető, valamint az intézményegység-vezetők: (általános iskola vezetője, szakképzés vezető, óvodavezető) látják el.

Az iskola vezetősége rendszeresen (általában hetente egyszer) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartása folyamatos. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munka- időn belül bármikor összehívhat.

Az Iskolaközpont német iskolaigazgatójának (továbbiakban: igazgató) feladata, hatásköre

- Az igazgató feladatait a Külföldi Német Iskolák Központi Szervezete (ZfA) által készített „Vermittlungsbescheid” dokumentumban foglaltak szerint, a hatályos jogszabályoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően az Iskolaközpont belső szabályzatai alapján végzi.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlása az alábbi esetekben fenntartói jóváhagyáshoz kötött
 - a munkaerő felvétel,

- munkaerő elbocsátás,
 - figyelmeztetések,
 - bérintézkedések
 - jutalom kifizetések.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
 - Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
 - Képviseli az intézményt.
 - igazgatóként felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítéséért, végrehajtásáért,
 - A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - A nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
 - Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - Tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - Nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - Szülői szervezetekkel, diákkörökkel való megfelelő együttműködésért,
 - A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - A pedagógus etikai normáinak betartásáért/betartatásáért.

Az Iskolaközpont igazgató helyettesének feladat és hatásköre

- Igazgató helyettesítése annak távolléte esetén.
- Felelős a napi iskolai élet szervezésével kapcsolatos feladatokért.
- Közreműködés a német érettségi vizsga megszervezésében.
- Irányítja a külföldi intézményegység pedagógiai munkáját.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, helyettesítések szervezésében.
- Feladatkörébe tartozik a diákok felmentése 3 napnál hosszabb távollét esetén
- Kapcsolattartás a német tagozat német szülőivel
- Kapcsolattartó a német nyelvű megkeresések vonatkozásában – külső intézmények, tanerők érdeklődése stb.
- Tanulók felvétele a német intézményegységbe
- Közreműködés, koordinálás és/vagy vezetői, irányítási feladatok átadása a PQM és a személyi fejlesztés keretein belül
- Felelős a német jogszabályok alapján történő oktatás biztosításáért.

Magyar iskolaigazgató feladat és hatásköre

- A magyar igazgató alapvető feladatköre a magyar jogszabályok ismerete, betartása, és betartatása.
- Az igazgató támogatása a hazai jogszabályok tekintetében
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el.
- Irányítja a magyar intézményegység pedagógiai munkáját
- Felelős :
 - az érettségi vizsgák megszervezéséért, adminisztrációjáért,
 - a gimnáziumi felvételi vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - A pedagógiai munka tekintetében valamennyi hazai jogszabály alapján

- kötelező szabályzatok elkészítéséért, naprakészen tartásáért,
- a magyar rendszer alapján vezetett napló ellenőrzéséért,
- közzétételi lista naprakész vezetéséért,
- a pedagógusok minősítési eljárásának adminisztrációjáért,
- mentor kijelöléséért,
- tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- Kapcsolatot tart a szülőkkel,

Gazdasági és tanügyigazgatási vezető feladat és hatásköre

- A Gazdasági-tanügyigazgatási vezető alapvető feladata az intézmény tanügyi, operatív és pénzügyi működésének biztosítása.
- Feladata az iskolaigazgató és a tagozatvezetők munkájának támogatása, különösen a magyar jogszabályi rendelkezések betartásában/betartatásában.
- Horizontális koordinációs feladatot lát el az egyes intézményegységek között.
- A Gazdasági-tanügyigazgatási vezető tanügyi, operatív és pénzügyi területeken irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkörrel bír az intézményegység vezetői felett. Pedagógiai, szakmódszertani kérdések nem tartoznak feladatkörébe.
- Közreműködik a kommunikáció biztosításában az iskolaigazgató és az egyes területek vezetői között. A Gazdasági-tanügyigazgatási vezető heti rendszerességgel egyeztet az intézményegység vezetőikkel, aktív részese az óvodai-iskolai életnek, minden intézményegység vonatkozásában naprakész információval rendelkezik. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az iskolaigazgatót.
- Feladata továbbá az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelős irányítása.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. az intézmény szabályzatai szerint, az iskolaigazgatóval együttműködve látja el. A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, ill. annak dolgozóit.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, és a technikai dolgozókat. A hozzá rendelt dolgozók vonatkozásában gyakorolja felettük a főigazgató által delegált munkáltatói jogokat, mint munkahelyi felettes.
- A pénzügyi-számviteli munkához iránymutatást ad, ellenőrzi azt. Az intézmény egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét, amelyben meghatározza tevékenységi körönként a feladatokat, továbbá a dolgozók jogkörét. Feladatai közé tartozik a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és kapcsolatos feladatok megoldása.
- Elkészíti, illetve a legfrissebb rendelkezések szerint naprakész állapotban tartja az előírt szabályzatokat.
- Felelős a kiegészítő pénzügyi források megszerzéséért

Intézményegység-vezetők feladat és hatásköre

- A szervezeti egységek munkáját az intézményegység-vezetők irányítják.
- Az intézményegységek vezetőit az Iskolaközpont igazgatója bízza meg.
- Az intézményegység-vezető az igazgatóval és/vagy a gazdasági-tanügyigazgatási vezetővel egyeztetve dönt az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben. Az intézményegység más közösségének jogkörébe tartozó

- ügyekben eleget tesz az egyeztetési, véleményezési jogkörének.
- Az óvodai és az iskolai intézményegység vezetője jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
 - Felelősek feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért. Felügyelik az elektronikus naplóbevezetését és működtetését, valamint betartatják az elektronikus napló használati szabályzatát.
 - Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését. A hatékony gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik, és a Gazdasági-tanügyigazgatási vezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Az igazgató hatásköréből átruházza a magyar iskolaigazgatóra:

- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megrendezését,
- gyermek és tanulóbaesetek intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- az intézményegység-vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott egyéb feladatokat,

3.2 A helyettesítés rendje

3.2.1 Igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében az igazgató helyettes vagy a gazdasági és tanügyigazgatási vezető helyettesítik teljes felelősséggel.

3.2.2 Gazdasági és tanügyigazgatási vezető helyettesítése

A gazdasági -tanügyigazgatási vezető tartós távolléte esetén helyettesítésére a gazdasági iroda ügyrendjében rögzített módon kerül sor.

3.2.3 Óvoda

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését, eseti megbízás alapján kijelölt helyettes látja el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a munkáltató másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Az óvodavezető váratlan távolléte esetén a munkáltató dönt a helyettesítő személyéről.

3.2.4 Általános iskola és Gimnázium

Az Általános Iskola alsó tagozatán az intézményegység-vezető helyettesítését 1 fő kijelölt dolgozó végzi. A Gimnáziumi intézményegységben az intézményegység-vezetők kölcsönösen helyettesítik egymást.

3.2.5 Szakképzés

A szakképzés vezetőjét elsődlegesen igazgató, akadályoztatása esetén igazgató helyettes helyettesíti.

Bármely intézményegység-vezető tartós távolléte esetén az Iskolaközpont igazgatója a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató önállóan, illetve az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettes, valamint gazdasági- tanügyigazgatási vezető önállóan jogosult.

Intézményünkben a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. Az igazgató jogosult a munkaviszony létesítését és megszüntetését igazoló dokumentum aláírására, ezzel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére.

Az igazgató a fent nevezett dokumentumokon kívül, a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb iratok/igazolások (pl.: jövedelemigazolás, adóigazolás, egyéb adózással összefüggő nyilatkozatok stb.) aláírására kijelöli a Gazdasági és tanügyigazgatási vezetőt aláírói jogkörrel.

A dolgozók felett a napi feladatok elvégzésre során az irányító jogkört az adott intézményegység-vezetője, mint a közvetlen munkaügyi felettes gyakorolja.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi munkakörökben dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében.
- igazgató helyettes - igazgató távolléte esetén minden irat esetében. Német gimnázium vezetőjeként az intézményegységben tanuló diákokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumok, valamint az intézményegység napi működése során keletkező iratok esetében, melyek költséget nem érintenek.
- Gazdasági- tanügyigazgatási vezető a gazdasági iroda vonatkozásában minden irat esetében. Igazgató távolléte esetén minden irat esetében.
- Óvodavezető – az óvadás gyermekekkel kapcsolatos hivatalos dokumentumok esetében. Ez alól kivételt képez az óvodai felvételtől szóló döntés, melyet a igazgató jogosult aláírni.
- Alsó tagozat vezetője – az alsó tagozatos tanulókkal kapcsolatos hivatalos dokumentumok és az alsó tagozat napi működésével kapcsolatos iratok, dokumentumok esetében, melyek költséget nem érintenek.
- Német-magyar nemzetiségi gimnázium vezetője az intézményegységben tanuló diákokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumok, valamint az intézményegység napi működése során keletkező iratok esetében, melyek költséget nem érintenek.
- Szakképzésért felelős vezető az intézményegységben tanuló diákokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumok, valamint az intézményegység napi működése során keletkező iratok esetében, melyek költséget nem érintenek.

3.4. Az intézmény közösségei

3.4.1 Pedagógusok közösségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. § 5-7. bekezdése rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelő testület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az intézményben oktató a Német Szövetségi Köztársaság által az intézménybe delegált vendégtanár státusszal rendelkező pedagógus.

Nevelőtestület és jogkörei

A nevelő testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az iskola vezetésével egyeztetve a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot bízhat meg, munkacsoportot alakíthat. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkacsoportra, a szülő szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak intézményünknel az iskolatitkárok, a könyvtárosok, a rendszergazdák, és a dajkák. Feladatukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok szakmai munkacsoportjai:

Az iskolában szakmai munkacsoportok működnek. A szakmai munkacsoportok a szaktárgyi feladatellátás és ellenőrzés elsődleges szervezeti egységei.

Feladataik:

- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a tovább fejlesztésre és továbbképzésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, visszacsatolások bekérése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők továbbképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő és új pedagógusok munkáját

Alkalmi feladatokra, interkulturális projektekre alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, illetve a tanév elején kijelölt fejlesztendő oktatási területek hatékonyságának növelése érdekében a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményegység vezetésének döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az intézményegység vezetése hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A munkacsoportok tagjait az iskolavezetés jelöli ki.

Feladatuk az adott szaktárgyi körben a választott keret- illetve az intézmény helyi tantervének megfelelően az éves nevelési-oktatási feladatok kidolgozása, összehangolása, szaktárgyi versenyekre felkészítés, szaktárgyhoz kapcsolódó rendezvények lebonyolítása.

3.4.2 Tanulók közösségei

Az intézményben a tanulók érdekérvényesítése érdekében diákönkormányzat működik. Az egyes osztályközösségek tagjaiból képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat a tagjaiból legalább 1 vezetőt választ, aki képviseli a diákokat az iskolavezetés előtt. Az iskolai diákönkormányzatot jogosítványainak érdekérvényesítése során a diákönkormányzatot segítő nevelő is képviselheti, számára tanácsot adhat. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az intézményegység-vezető

javaslatára az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- a) tanulók közösségét érintő kérdések meghozatala
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése,
- d) iskolai sportkör működési rendjének megállapítása,
- e) egyéb foglalkozások formáinak meghatározása
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakítása

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót ha jogszabály másképpen nem rendelkezik, a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

3.4.3 Szülői szervezet

Az intézményben a szülők köznevelési törvényben meghatározott jogainak érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok, csoportok szülői szervezeteit az egy osztályba, csoportba járó tanulók szülei alkotják. A szülők közössége tagságából két képviselőt választ.

Az osztályok, csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselőik segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői tanács. Az iskolai szülői szervezet munkájában az osztályok szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt.

A szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját szervezeti működési szabályzatát
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal, gyerekekkel kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben az iskolavezetés felé,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, ill. az adott intézményegység-vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőséghez szóban és írásban is. Az intézmény vezetősége 15 napon belül személyes beszélgetés keretén belül vagy írásban válaszol a kérésre, beadványra.

3.5. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája

Az intézményegységek, intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartása, a nevelőtestületi értekezletek megtartása történhet elektronikus hírközlő eszközök útján. A nevelőtestület, ülés tartása nélküli írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Az elektronikus hírközlő eszköz útján tarott értekezletek, valamint az írásbeli döntéshozatal részletes szabályait és eljárásrendjét a függelék tartalmazza.

3.5.1 Intézményegységek együttműködése

Az Audi Hungaria Iskolaközpont működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az Audi Hungaria Iskolaközpont pedagógiai és nevelési programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkatervük rögzítik.

Az iskolai és az óvodai nevelőtestületi értekezleten részt vesz a igazgató illetve – napirendtől függően – a Gazdasági–tanügyigazgatási vezető.

Az intézményegységek és azok feladatainak összehangolásában a igazgató rendelkezik döntési jogkörrel. Munkáját a Gazdasági-tanügyigazgatási vezető segíti, aki heti rendszerességgel egyeztet az intézményegység-vezetőkkel. Az operatívügyek egyeztetése a mindenkori vezetői testületben történik.

3.5.2 A nevelőtestület különböző közösségeinek, munkacsoportjainak kapcsolattartása az iskolavezetéssel

A nevelőtestület különböző közösségeinek, munkacsoportjainak kapcsolattartása az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

a.) közvetlenül:

- alakuló és záró nevelőtestületi értekezleten,
- nevelési értekezleteken
- munkacsoport ülésein

b.) közvetetten:

- a nevelőtestület választott képviselői útján valamint az adott terület vezetőin keresztül.

- Fórumai:
- vezetőségi ülések
 - kibővített vezetői értekezlet
 - nevelőtestületi értekezletek
 - alkalmazotti munkaértekezlet
 - egyéb értekezlet
 - munkacsoporti értekezlet
 - különböző megbeszélések

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a nevelőtestületi, tanári szobák szintjén elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus formában (e-mail), továbbá tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A heti feladattervet minden pedagógus elektronikusan kapja meg.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, értékelő megbeszélés, 2 alkalommal osztály- és szakkonferencia, valamint tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az igazgató két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató vagy távolléte esetén az érintett intézményegység-vezető szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

3.5.3 A szakmai munkacsoportok közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkacsoportok az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkacsoport tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Egy adott munkacsoport munkájában önkéntes alapon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A vállalt tagság egy tanévre szól. A szakmai munkacsoport tagjai maguk közül munkacsoport-vezetőt választanak, aki irányítja tevékenységüket.

A munkacsoportok munkatervükben meghatározott időterv szerint, havonta szakmai értekezleteket tartanak, munkájukról a munkacsoport-vezetők évente 2 beszámolót készítenek magyar és német nyelven.

Az intézmény szakmai munkacsoportjai munkájuk során figyelembe veszik a munkacsoport-vezetők döntéseit, ajánlásait.

Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

Közreműködnek az intézmény pedagógiai és nevelési programjában rögzítettek

valamint az iskola minőségmenedzsmentjének megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.

A több munkacsoport-hoz tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkacsoport-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot. A munkacsoportok egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az intézményi munka hatékonyságának növelését.

3.5.4 Pedagógusok – Tanulók közösségei

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a tanulókat az alábbi módon kell tájékoztatni:

- az intézményegység-vezetőknek vagy megbízottjaiknak az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon,
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán.

Az osztálytanítónak, szaktanároknak a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a gimnázium vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az iskolavezetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: berendezések, tantermek használatát.

3.5.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán, valamint az egyéb foglalkozások keretén belül megszervezett sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és tömegsport-foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A testnevelés munkacsoport vezetője rendszeres kapcsolatot tart szóban és írásban az iskolavezetéssel.

3.5.6 Az intézményegység-vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Óvoda

Az óvodai szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy a

szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.

3.5.6.2. Általános iskola és gimnázium

A szülői értekezletek és fogadóórák rendjét és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján juttathatják el az intézmény vezetéséhez, nevelőtestületéhez.

3.5.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi módon tájékoztatjuk:

az intézményegység-vezető:

- a szülői szervezet ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten,
- kihelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskolai honlapon

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórán,
- szükség esetén írásban, e-mailben tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra - a személyiségi jogok figyelembe vételével - az alábbi alkalmakkor kerül sor:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók szülői levél formájában e-mailben.

A szülői értekezletek és fogadóórák rendjét és időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján juttathatják el az iskola vezetéséhez, nevelőtestületéhez.

3.5.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Iskolaközpont igazgatója folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a szülők szervezetével,
- a fenntartó közalapítvány képviselőivel,
- a közalapítvány kuratóriumával,
- német támogatószervekkel
- a Német Szövetségi Köztársaság magyarországi külügyi képviseletével
- a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata elnökével
- német nemzetiségi intézmények vezetőivel
- a Pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel,
- az iskolaorvossal,
- az AUDI HUNGARIA Zrt-vel
- az államigazgatás központi és helyi szerveivel.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel.

A gyermekek fejlesztésében, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési tanácsadóval és a Tanulási képességet vizsgáló Szakértői Bizottsággal és megállapodik az együttműködés formáiban.

Az óvodavezető együttműködik a városi bölcsődék és általános iskolák vezetőivel.

Az óvodában gyermekvédelmi felelős feladatkörébe tartozó tevékenységeket az óvodavezető látja el, aki folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Az óvodavezető kapcsolatot tart az egészségügyi alapellátás védőnői szolgálatával, a Német nemzetiségi önkormányzat vezetésével, szakmai szervezetekkel és az egyházak képviselőivel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének az Iskolaközpont kapcsolatrendszerén belül munkakapcsolatban kell állnia minden, tanulóinkra közvetett vagy közvetlen hatást kifejtő oktatási, nevelési intézménnyel, szakmai szervezettel.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket, a kapcsolat tartalmi szervezeti formáit, az iskola éves munkaterve rögzíti. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, fogorvossal illetve a védőnővel. Segítségükkel koordinálja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és felülvizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúság-védelmi felügyelője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a pedagógiai program nevelési program fejezetében felsorolt szervekkel, szervezetekkel. A munkakapcsolat felügyeletéért a magyar igazgató a felelős.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal a magyar igazgató rendszeresen kapcsolatot tart.

A szakképzés vezetője rendszeres kapcsolatot tart a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával és igény szerint a szakképzés további résztvevőivel. Az intézmény szakképzési programjában együttműködő partnervállalatokkal az üzemi gyakorlat és az iskolai szakképzés szoros összefonódásának biztosítására törekszik.

3.7. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A www.audischule.hu címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetésével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

Az Iskolaközpont óvodája hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése nyári zárva tartás alatt szünetel (4 hét). Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 7⁰⁰-tól 17³⁰ óráig.

A dajkák munkaideje: 6⁴⁰-tól 18⁰⁰óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető beosztását úgy kell megszervezni, hogy 7.30- 15.50 óra között az óvodában kell tartózkodnia. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvoda épülete munkanapokon este 18.00 órakor kerül bezárásra és ekkor kerül élesítésre a riasztó rendszer.

Az óvodát hétvégén és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A riasztórendszernek bekapcsolt állapotban kell lennie.

A nyitvatartási időn túl az óvoda területére kizárólag az óvodavezető, vagy a Gazdasági-tanügyigazgatási vezető engedélyével lehet belépni.

Az Iskolaközpont általános iskolája és gimnáziuma szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18.00 óráig tart nyitva. Az iskolában a tanulók nevelői felügyelete hétfőtől-csütörtökig: 7:00-17:30 óráig, pénteken 7:00-17:00 óráig biztosított. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a vezetők beosztását úgy kell megszervezni, hogy 7.30-16.30 közötti időtartamban egy intézményegység-vezető vagy a helyettesítéssel megbízott személy jelenléte az intézményben biztosított legyen.

A reggeli nyitva tartást követően 7.00 órától 7.30 óráig, ill. tanítás után 16.00-17.30 óráig az ügyeletben tartózkodó tanulókért az ügyeletes nevelő, 7.30-16.00 óráig a diákokért a tanórát vezető pedagógus, ill. 16:00-17:30 óra között, az iskolában szakkörön, sportkörön, egyéb foglalkozáson részt vevő tanulókért az adott foglalkozást vezetők felelősek. Ők jogosultak és kötelesek rendkívüli helyzet esetén a szükséges intézkedések megtételére, valamint a vezetők tájékoztatására.

Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik.

Hétvégén és munkaszüneti napokon az iskolába belépni kizárólag a vezetőknek van jogosultsága. Munkavállalók belépésére portaszolgálattal történt egyeztetés alapján a Gazdasági és tanügyigazgatási vezető adhat engedélyt.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az órakezdési időpontok valamint az óraközi szünetek hosszát, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét a mellékletben csatolt táblázat tartalmazza.

Az iskolában reggel 7.00-7.30 óráig, ill. 16.00-17.30 óráig összevont ügyelet, az óraközi szünetek idején tanári és diák ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünetek idején az épületekben egyidejűleg szintenként 2-2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az illetékes intézményegység-vezetők vagy a helyettesítéssel megbízott személy), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető/igazgató adhat engedélyt. A tanítási órákról való távolmaradás módját, annak igazolását az iskola házirendje részletesen szabályozza.

A szakképzés nagykorú diákjai tanítási időben, szünetekben elhagyhatják az iskola területét. A tanításról való idő előtti távozást az intézményegység-vezető a nagykorú diák személyes kérvényezésére engedélyezheti. Az intézményegység-vezető távollétében erről az osztályfőnök dönt.

A tanítási órákról való távollétet, annak igazolását az iskola házirendje szabályozza.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A gazdasági iroda a tanítási szünetek alkalmával is folyamatosan üzemel. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által a törvényi keretek közt meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munka idejének 55-65%-ában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyről az igazgató, ill. az illetékes intézményegység-vezető rendelkezik.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus köteles a munkaidő kezdetére, munkaidő elrendelés szerint munkára képes állapotban megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 –ig köteles jelenteni az erre a célra kialakított vertretung@audischule.hu e-mail címre, hogy helyettesítése megszervezhető legyen.

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti haladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanórák elcserélésére. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62 § 5-7. bekezdése rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az Iskolaközpont szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő- oktató munka nyugodt körülményeit.

- A tanulók szülei munkaidőben –előzetes egyeztetés alapján azon túl is – gyermekükkel, az oktatással, a neveléssel kapcsolatos dolgok intézése céljából beléphetnek, illetve benn tartózkodhatnak az iskola épületében. A portán

történt jelentkezés után a portás értesíti a keresett személyt, illetve az őrt, aki a szülőt bekíséri.

- Az Iskolaközpontban hivatalos szervtől érkezőket először a igazgató, vagy a Gazdasági és tanügyigazgatási vezető fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés csak valamelyik intézményegységet érinti.
- A különböző csomagküldő és futárszolgálatok munkatársai kizárólag a portán történt jelentkezés után az őr/portás kíséretével léphetnek be az épületbe.
- Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet nevelési-oktatási intézményben.
- A gyermekek felügyeleti idejében, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat kínáljuk:

- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök,
 - énekkar
 - diáksport
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások

4.2.1 Atanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.

Az alsó tagozatban egésznapos iskola működik.

Felső tagozaton a tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik.

A tanulószoba működésének rendjét az érintett nevelők állapítják meg.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményegység-vezetők/igazgató vagy a helyettesítéssel megbízott személy engedélyt adhatnak.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezésre minden tanév szeptemberében adott időintervallumban kerül sor. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a figyelembe kell venni.

4.2.2 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az főigazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de rendelkezik az előírásnak megfelelő végzettséggel.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnöki nevelési tervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tantárgyi vezető, a pedagógusok, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a intézményben könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait az Iskolaközpont szervezeti és működési szabályzatának függeléke tartalmazza.

4.2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodában a hagyományok ápolásával kapcsolatos programok egy része a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.), melyek az intézményegység éves munkatervében is nyomon követhetők.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét a szervezeti és működési szabályzat függeléke valamint a német, a magyar és a német nemzetiségi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény rendezvényei:

- Tanévnyitó
- Októberi fesztivál
- Adventi megemlékezések
- Nemzeti ünnepek (október 23. és március 15.)
- Ballagással egybekötött érettségi bizonyítványosztó ünnepély
- esetleges egyéb rendezvények

4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.3.1 Óvoda

Az óvodai belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az önértékelési csoport és a nevelőtestület javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a igazgató,
- a fenntartó
- a szülői munkacsoport.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgatót, illetve a nevelőtestület tagjait. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.3.2 Gimnázium és Szakképzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a tantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. Információt szolgáltat az intézményegységek vezetői számára a pedagógusok munkavégzéséről.

Biztosítja továbbá, hogy az intézmény vezetője megfelelő adattal és ténnyel rendelkezzen az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. igazgató,
2. igazgató helyettes,
3. óvoda vezető,
4. magyar igazgató,
5. munkacsoport-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme és - minősége,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció teljes és pontos elvégzése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- a tanmenetek és tantervek betartása és elvégzése
- minőségfejlesztés
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- közösségformálás

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

4.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai a magyar intézményegységben

Az Audi Hungaria Iskolaközpont a tanulók fegyelmi vétségeinek három szintjét különíti el.

Az első szinten azok a fegyelmezetlenségek helyezkednek el, amelyek jogi eszközök nélkül, a pedagógiai eszközökkel, praktikákkal kezelhetők.

A **második szinten** azok a vétkes kötelezettségszegések vannak, amelyek nem minősülnek súlyosnak. E cselekmények szankcionálása a házirend szabályai szerint történik.

A **harmadik szinten** azok az esetek állnak, amikor a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. Az ilyen esetek kivizsgálása fegyelmi eljárás során történik, szankciója fegyelmi büntetés.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Az intézményben a törvény előírásai alapján:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, iskolába,
- e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti

A fegyelmi eljárás lefolytatása során,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben, valamint
- A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61 §. -
ban rögzítettek szerint kell eljárni.

Külföldi Iskola esetében

Az iskolai élet és az oktatás egy bizonyos rendet követelnek meg, amely lehetővé teszi az oktatási folyamatot. Egy tanulóval szemben rendszabályozási eljárások foganatosíthatók, amennyiben a saját iskolájában érvényes rendszabályok és jogi előírások ellen vét. Rendszabályozásokat csak abban az esetben rendelünk el, ha ez az oktatási és nevelési munka tekintetében vagy a résztvevő személyek és dolgok védelme szempontjából szükséges.

A tanár nevelési küldetése, hogy a szabályozások szükségességét és értelmét beláthatóvá és érthetővé tegye a tanulók számára és ezzel hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók az iskola rendtartását elfogadják, és a szerint cselekedjenek.

A rendszabályozásokat olyan pedagógiai céllal kell alkalmazni, hogy a tanulót szociális felelősségtudatában megerősítse. Tehát ezek nem függetlenek az Iskola nevelési küldetésétől és az Iskola pedagógiai felelősségétől az egyes tanulóval szemben. A nevelési eljárások mindenképpen előnyt élveznek a rendszabályozási eljárásokkal szemben. Alkalmazásuk arányos viszonyban kell, hogy álljon a kiváltó

okokkal. Olyan kollektív eljárások nem megengedtek, melyek az emberi méltóságot sértik

Nevelési módszerek:

1. Közös megbeszélések a szülők, a tanulók és a kollégák között, és idetartoznak a közös megegyezések a tanuló viselkedésének változtatásáról.
2. A szóbeli feddés.
3. A szülőkkel történő kimerítő megbeszélés (esetleg a tanulóval közösen).
4. A tanuló megbízása külön feladatokkal, amelyek nevelő jellegűek, és a tanulót helytelen viselkedésének belátására bírja.

Rendszabályozások:

1. Bejegyzés az osztálynaplóba.
2. Írásbeli utasítás.
3. Az iskolából és más iskolai rendezvényről való kizárással fenyegetés.
4. Bizonyos iskolai rendezvényekről való kizárás.
5. Határozott időre szóló kizárás az iskola látogatásától az összoktatói konferencia határozata alapján (ez max. 12 nap lehet).
6. Az iskolából való kizárással történő fenyegetés.
7. Elbocsátás az iskolából.

A rendszabályokról való döntés előtt a diáknak – főként a 4.-7. rendszabályoknál egy a diák által választott tanárnak és a diák szüleinek – meg kell adni a lehetőséget, hogy az adott ügyben megnyilatkozzanak.

Az 1. és a 2. számú rendszabályokról a tanár dönt, a 3. - az 5 . számú rendszabályról az osztálykonferencia és a 6. és 7. rendszabályról a tanári konferencia az iskola fenntartóval egyetértésben.

Minden rendszabály, kivéve az 1. számút nyilvántartásba kell venni és a szülőket erről tájékoztatni szükséges. A feddés és az utasítás kikötésekhez lehet kötvé.

4.5 Szabályzat az informatikai eszközök használatáról

- Az iskolavezetőség tagjai informatikai eszközöket kapnak használatra feladataik ellátásához. Felelnek a kapott eszközök biztonságáért és rendeltetésszerű használatáért. Bármely eszköz meghibásodása esetén kötelesek a problémát a rendszergazdák felé haladéktalanul jelenteni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat kötelesek megtéríteni.

- A tanulók, pedagógusok részére oktatási célra használatba adott IT eszközök esetében a használók felelnek az eszközök biztonságáért, rendeltetésszerű használatáért. A meghibásodást, elvesztést haladéktalanul jelenteni szükséges a rendszergazdák felé. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat meg kell téríteni.

A pedagógus munkatársak részére további IT eszközök állnak a tanári szobákban és tanári dolgozóknak rendelkezésre. A pedagógusok felelnek az eszközök rendeltetésszerű használatáért, bármiféle meghibásodást azonnal jelenteni kell a

gazdasági és tanügyigazgatási vezető részére. Az osztálytermekben elhelyezett informatikai eszközök meghibásodását az osztályfőnök haladéktalanul köteles a Gazdasági és tanügyigazgatási vezető részére jelenteni.

A szaktantermek informatikai eszközeinek meglétéért és működéséért a mindenkori illetékes szaktanár felel.

Az informatikai eszközök használatára vonatkozó részletes szabályok, valamint az informatikai biztonságpolitikai irányelvek külön szabályzatba kerültek rögzítésre.

4.6 Audi Hungaria Iskolaközpont Könyvtára

A könyvtár nem nyilvános, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják.

A „B” épület földszintjén a 007 helyiségben található. Területe 87 m².

Könyvtár nyitvatartása:

H-Cs.: 7:30-17.00

P. : 7:30-15:50

- A művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, a politikai, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat,
- Színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának.

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok jelen szervezeti és működési szabályzat függelékében találhatóak.

4.7. Gazdasági iroda feladatai

4.7.1 Pénzügyi-Számviteli szolgáltatás

A számviteli törvényben és a vonatkozó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámoló-készítési feladatok elvégzését foglalja magába. Tartalmazza a számviteli politika, a számlarend meghatározását, a belső szabályzatok összeállítását, valamint elemzési és döntés-előkészítési feladatokat. Feladata továbbá az analitikus nyilvántartások, főkönyvi nyilvántartások vezetése, költségvetés elkészítése, beszámoló összeállítása, információszolgáltatás, számviteli információk elemzése, a számviteli-gazdálkodási döntések előkészítése. Pénzügyi tranzakciók elvégzése, házipénztár vezetése.

Pénztár és Gazdasági iroda nyitvatartási rendje

Nyitva tartása: hétfőtől-csütörtökig: 8:00 - 10.00 óráig
13:00 - 15:00 óráig
pénteken: 8:00 - 10:00 óráig

4.7.2 Humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez kapcsolódó valamennyi feladat ellátását foglalja magába. Feladata a munkaügyi személyi nyilvántartások vezetése, valamint minden bérrel, bérjellegű kifizetéssel, bérszámfejtéssel kapcsolatos teendő elvégzése.

Havi adóbevallások elkészítése, feladása.

Társadalombiztosítási kifizetőhelyként az ehhez kapcsolódó ügyek helybeni intézése, számfejtése, kifizetése. Jelentések, statisztikák elkészítése.

4.7.3 Az intézmény üzemeltetési feladatainak ellátása

Az intézményben folyó oktatás zavartalan feltételeinek biztosítása. Portaszolgálat működtetése. Az épületek állagmegóvása. Eszköz és anyagszükséglet felmérése, éves rendszeres karbantartási munkák ütemezése, tervszerű végrehajtása. Az iskola biztonsági rendszerének üzemeltetése. Vagyonvédelem. Munkavédelmi-tűzvédelmi feladatok ellátása. Intézmény környezetének, udvarának folyamatos karbantartása.

Intézmény tisztántartása, higiénias szabályok betartása/betartatása. Takarító személyzet biztosítása. Felújítások, beruházások tervezése, menedzselése.

4.7.4 Informatikai feladatok ellátása

Az iskola IT rendszerének biztosítása, fejlesztése, fenntartása. Az IT biztonság betartása/betartatása. Hardver eszközök és szoftverek üzemeltetése. Támogatás az intézmény dolgozói számára.

4.7.5 Beszerzések koordinálása

Az iskolában a beszerzések teljes körű ügyvitelét – megrendelések, beszerzési eljárások lefolytatása, közbeszerzési eljárások, szerződéskötés - a gazdasági iroda végzi, az intézmény belső szabályzatai alapján.

4.7.6 Marketing tevékenység ellátása

A gazdasági iroda feladatkörébe tartozik a szakképzés kivételével az intézmény teljeskörű marketing tevékenységének ellátása.

4.7.7 Intézményi étkeztetés biztosítása

Jogszámban rögzítettek alapján biztosítjuk intézményünkben a gyermekétkeztetést. A napi adagszámok megrendelése, lemondások kezelése, számlázás, és analitikus nyilvántartások vezetése tartozik az elvégzendő feladatok közé.

A gazdasági iroda munkavállalói a Gazdasági-tanügyigazgatási vezető irányítása mellett, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat. A gazdasági iroda dolgozóinak feladat-és hatáskörét valamint a helyettesítések rendjét a gazdasági iroda ügyrendje határozza meg.

4.8. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden pedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rá bízott gyermekek, fiatalok részére az egészségük, testi és lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési ill. tanítási év kezdetén valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban és tanulócsoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi és lelki épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermek- és tanuló balesettel kapcsolatos jegyzőkönyvvezési, nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményegység-vezetők ellenőrzik.

Az intézmény házirendje meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

4.8.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskola fogászati ellátás keretében iskola-fogorvos végzi. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az ellátás személyi feltételeit Győr Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskola-fogorvos

rendelőjében történik. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését a titkárnő koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 2. sz., 3. sz. illetve 4. sz. melléklete tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

4.8.2 A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az intézmény valamennyi dolgozója évente munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt. Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

4.8.3 Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal valamint a pedagógiai program nevelési program fejezetében felsorolt szervezetekkel, szervezetekkel. A munkakapcsolat felügyeletéért a magyar iskolaigazgató a felelős.

Intézményünk pedagógusai illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a helyettesítésével felhatalmazott vezetők útján kötelesek az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4.8.4 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, felkészítse csoportját a váratlan, rendkívüli események alkalmával történő helyes viselkedésre.

Az iskolavezetőség feladata:

Az iskolavezetőség tájékoztatja a dolgozókat a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokról, valamint ellenőrzi ezek betartását.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;

- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, informatika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetés valamelyik tagját, és tájékoztatja az iskola baleseti jegyzőkönyvek elkészítésével megbízott személyt.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

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

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

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az iskolavezetésnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.8.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre

nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hófúvás stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető: a Gazdasági-tanügyigazgatási vezető, illetve az iskolavezetés bármely tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található

„Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk, és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Gazdasági-tanügyigazgatási vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) a főigazgató vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.

4.9. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.9.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Dokumentumok hitelesítésére a kiadmányozási joggal felruházott személyek jogosultak.

4.9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Amennyiben erre nincs lehetőség, a hitelesítést minden esetben a dokumentumok kinyomtatásával és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során – fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetén is - ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések.
- állami támogatás igénylésével kapcsolatos dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az adatok – az elektronikus napló adatainak kivételével - a KIR rendszerében állnak rendelkezésre. A hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag a gimnázium magyar intézményegység-vezetője és az általa felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, Gazdasági-tanügyigazgatási vezető, munkaügyi referens) férhetnek hozzá.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek

és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulói nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti KIR rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Állami támogatás igényléséhez a gazdasági és tanügyigazgatási vezető rendelkezik minősített elektronikus aláírással. Az aláírás használata kizárólag a gazdasági és tanügyigazgatási vezető asztali számítógépén lehetséges, mely jelszóval védett.

Adóbevallások teljesítése, adatbejelentések teljesítése a gazdasági és tanügyigazgatási vezető ügyfélkapuján keresztül történik.

4.10 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról az intézményegység- vezetőktől az iskolai éves munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend nyilvános, minden érdeklődő számára hozzáférhető, megtekinthető, elektronikusan pedig elérhető az intézmény honlapján (Közzétételi lista).

A jelzett dokumentumok egy-egy nyomtatott példánya a következő személyeknél illetve intézményegységeknél található meg:

- Az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- a könyvtárban,
- az igazgatói és az intézményegység-vezetői irodában.

5. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdéseket

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
- igény szerint személyre szólóan kiadva

- ipad -ipad osztályokban tanító pedagógusok részére -
- számítógépes programok
 - o az iskola könyvtárában elhelyezve
 - o több pedagógus által közös használattal,
 - o igény szerint személyre szólóan kiadva
 - o applikációk, ipadre töltve
- elektronikus adathordozók
 - o több pedagógus által közös használattal, könyvtárban elhelyezve
- interaktív tábla,
- projektor,

6. Záró rendelkezések

6.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. augusztus 31. a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019-ben készített (előző) SZMSZ.

6.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.


Győr, ...19.09.2022

.....
igazgató

AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr
9026 Győr, Bácsai út 55.
P/H
Bsz.: 10400511-00030365-00000003
1.

6.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. 09. 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


.....
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2022. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 20..... év..... napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

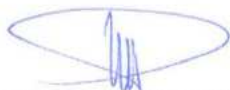
6.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet- és címmegjelölések)

vonatkozásában az **Audi Hungaria Iskolafenntartó és Működtető Közalapítvány**, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.



.....
fenntartó képviselője

Audi Hungaria Iskola
Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
9026 Győr, Bácsai u. 55.
Adószám: 18619782-2-08
Bszsz: 10400511-00030368-00000000
1.

7. FÜGGELÉK