



**A LACKNER KRISTÓF ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018.február 5.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az iskola adatai	4.
II.	Az iskola használati és működési rendje	5.
III.	Az iskolai közösségek	9.
IV.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	15.
V.	Megbízás alapján ellátott tevékenységek	16.
VI.	Külső kapcsolatok rendszere, formája	16.
VII.	A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje	19.
VIII.	Pedagógiai program és munkaterv	19.
IX.	Az iskola nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	20.
X.	A tanulók felvétele és menetesítése	21.
XI.	Az iskolai hagyományok rendszere	22.
XII.	A Pedagógiai Programban, az iskola éves munkatervében rögzített tanórai és tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazások megszervezésének rendje	24.
XIII/1.	Az intézményi védő, óvó előírások	26.
XIII/2..	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	28.
XIV.	Rendkívüli esemény esetén szükséges	
XV.	Az iskola tankönyvellátás rendje	29.
XVI.	Az elektronikus napló használatának rendje	30.
XVII.	Aláírási és pecsételési jogkör	32.

I. Az iskola adatai

Alapító okirat száma:	404/2011. (XII. 22.)
Intézmény megnevezése:	Lackner Kristóf Általános Iskola
Székhelye:	Sopron, Révai Miklós utca 2.
Telephelye:	Sopron, Mátyás király utca 18.
Törzsszáma:	371353
Alapítója:	Sopron Városi Tanács
Alapítási éve:	1977
Utolsó átszervezés éve:	2002. február 1. 31/2002. (I. 31.) Kgy.
Felügyeleti szerve:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata 1996.185/96. X. 29. Kgy.

II. Az iskola használati és működési rendje

1. A létesítmények használati rendje

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja és a tanulókat is erre nevelje.
- 1.2. Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének és teremfelelősének feladata.
- 1.3. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel (gondviselővel) történő tisztázása.
- 1.4. A számviteli szabályzatban foglaltak az irányadók az audiovizuális eszközök és oktatási szemléltetőeszközök nyilvántartását illetően. Az átvett eszközökről nyilvántartás füzetet vezet az eszközök kezelője. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.
- 1.5. Az osztálytermet a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 14 órakor be kell zárni. Kivéve, ahol egyéb foglalkozás van, ott a tanár jelzése után be kell zárni. Ennek a felelőse a porta személyzete. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- 1.6. Az iskolai könyvtárat a könyvtárosok kezelik, értékéről kötelesek elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzésére is az ő feladatuk. A könyvtár helyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.
- 1.7. A számítógép teremben, a természettudományi előadóban, a technika tanteremben, a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- 1.8. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamelyik dolgozójának tudtával tartózkodhat. Ugyanez vonatkozik az iskola helyiségeit bérbe vevő személyekre is.

2. Az iskola működési rendje

2.1. Nyitvatartási rend

2.1.1. A tanév során az iskola hétfőtől – péntekig 6⁰⁰ – 22⁰⁰ között tart nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

2.1.2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított.

2.1.3. Nyári szünetben, munkanapokon csak az iskolatitkár tartózkodik az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

2.2. Ügyelet

2.2.1. Portaügyelet: 6⁰⁰ – 22⁰⁰

2.2.2. Folyosóügyelet

Pedagógusügyelet: 7³⁰ – 13⁴⁵ közötti reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetben.

Beosztás az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

2.2.3. A tanulói ügyelet kétheti váltással a 7. – 8. osztályosok látják el.

Az ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására – átvételére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le-, illetve felvonulásra
- kéthetente értékeljük a tanulók ügyeleti tevékenységét.

2.2.4. A tanítás rendje és az iskola munkarendje

A tanév rendjét a mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg, így a tanítás nélküli munkanapok számát is.

A rendelet alapján a tanítás nélküli munkanapok száma hat.

A hat napot a következő célokra hasznosítjuk:

- 2 nap nevelési értekezlet
- 2 nap diákönkormányzat által választott tanítás nélküli munkanap
- 1 nap nevelőtestületi tanulmányi kirándulás.
- 1 nap pályaaorientációs nap

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2.2.5. A tanítás rendje

- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek.
- Az iskolába érkezés 7³⁰ – 7⁴⁵-ig tart.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

A tanítási órák után minden osztály köteles rendben hagyni a tantermet, ezt a hetesek ellenőrzik.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédjegyves tanulók megebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés következik. A tanulási idő, egységesen 14³⁰ – órakor kezdődik minden napközis csoportban.

15³⁰ – 15⁴⁵ között uzsonnáznak a gyerekek.

A napközis tanulók 16⁰⁰ – 16³⁰ óra között hagyhatják el az iskola épületét.

(kivétel, akinek írásos, szülői kérése van)

2.2.6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

Idegenek az épületben csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.

2.2.7. Tanórán kívüli foglalkozások:

Szervezeti formái:

- napközi
- tanulószoba
- szakkör, tömegsport, sportversenyek
- felzárkóztatás, (korrepetálás)
- tanfolyam (önköltséges)
- vetélkedők, játszóház

A tanulók foglalkoztatása a tanítási szünetekben:

- napközis ellátás a törvény és igény szerint

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2.2.8. A pedagógus közösségek tanítási órákon kívüli tevékenységei és azok rendje:

- alkalmanként nevelőtestületi értekezlet, hónap első hétfője (16 óra)
- munkaközösségi megbeszélések: rendszeres, iskolai munkaterv szerint rendkívüli
- Szülői értekezlet:
 - szeptember hó
 - december – január eleje 8. osztályos tanulók szüleinek
 - február – félévi értékelő értekezlet
 - április 15 – 25 között konzultáció a gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleivel
- Fogadóórák: évente négy alkalommal
- Nyílt tanítási nap: minden év, március hó
- Nevelési értekezlet: két alkalommal a tanév folyamán

2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje:

délelőtt: igazgató és helyettesek

délután: szerda – igazgató

hétfő – péntek

kedd – csütörtök helyettesek

Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rend:

Délelőtt 8 – 12: nevelési munkaközösség vezető

Délután 12 – 16: napközis munkaközösség vezető látja el a teendőket.

2.2.10. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vettük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelés
- egyéni kérések.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség vezetők javaslata alapján az iskolavezetés állítja össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a munkaközösség vezetője készíti el, melynél az alábbiakat vettük figyelembe:

- tanulócsoporthok heti optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés (T: 52. § (3.) bek.)
- bontott csoportok szervezése (testnevelés, nyelv, számítástechnika, technika)

III. Az iskolai közösségek

1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

- Az iskolavezetés: igazgató, igazgatóhelyettesek, érdekképviseltek vezetői.
- Az iskolavezetés hetente ülést tart.
- A kibővített vezetőség: iskolavezetők, diákönkormányzat vezetői és a munkaközösség vezetők

2. Nevelőtestület

- Az iskolát érintő legfontosabb nevelési – módszertani kérdésekkel foglalkozik a testületi értekezlet. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük.
- Osztályozó értekezlet évente kétféle: félévkor és tanév végén

Feladata:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás
- az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A résztvevők köre: az osztályban tanító tanárok, vezetője az osztályfőnök.

3. Szakmai munkaközösség

3.1. Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

3.2. A szakmai munkaközösség feladatai:

- 3.2.1. Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, javaslat a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tantárgyi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzése és véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása.
- 3.2.2. Javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására.
- 3.2.3. A munkaközösség dönt:
- továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- 3.2.4. Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestülettel véleményezési jogköre van,
- 3.2.5. Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.

4. A tanulók közösségei

4.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- 4.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai **diákönkormányzat** látja el.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- 4.3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.
- 4.4. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

5. Diákönkormányzat

- 5.1. Nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, melyet jóváhagyás után az SZMSZ-hez kell csatolni.
- 5.2. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználásáról.
- 5.3. A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

6. Szülői szervezet

6.1. A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik;

- 6.1.1. működés rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
6.1.2. képviselőjében eljáró személyek megválasztása,
6.1.3. a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjának megállapítása.

6.2.A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol;

- 6.2.1. a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- 6.2.2. a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl.: tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában)
- 6.2.3. a házirend megállapításában,
- 6.2.4. az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- 6.2.5. a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- 6.2.6. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- 6.2.7. a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

7.2. A munkaközösségek közti kapcsolattartás

- Osztályfőnöki munkaközösségi összejövétel: kéthavonta magatartás – szorgalom értékelése
- Nevelési értekezlet évente két alkalommal (ősz, tavasz) minden működő munkaközösség
- Tantestületi értekezletek minden működő munkaközösség részére (félév – év vége)

7.3. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZM-mel.

7.4. Kapcsolattartás a tagiskolával

A tagozaton tanítók részt vesznek az intézmény értekezletein, továbbképzésein. A kapcsolattartás mindennapos.

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

8.1. A nevelőtestületünk a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hoz létre.

Tagjai:

- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke
- Mátyás király utcai telephely vezető
- Iskolavezetés

8.2. A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési, oktatási feladatok elemzése értékelése
- nevelési értekezletek előkészítése
- szakmai továbbképzések (helyi) tervezése
- évfolyamszintű felmérések tervezése, lebonyolítása
- javaslattétel a továbbképzésben résztvevő személyre
- tanulmányi és sportversenyek (helyi) lebonyolítása
- a tanulmányi és sportversenyek (helyi, megyei, területi, országos) nyilvántartására az iskolavezetés külön személyt bíz meg, aki az év végi értekezleten és a jelentésben beszámol az elért eredményekről

Az átruházott jogkör gyakorlói az év eleji, a félévi, a nevelési és az év végi értekezleteken számolnak be munkájukról.

8.3. A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak, kötelezettségeinek kidolgozásában, a tanulókat és a szülőket érintő döntések előkészítésében.

A szülői szervezet vezetője az iskolai ügyekről beszámol a szülői képviselő értekezletein.

A nevelési értekezleteken esetenként tájékoztatja a tantestületet a szülőknek az iskolával kapcsolatos észrevételeiről.

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1 Az iskola szervezet

4.1.1. Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek alkotják.
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó és az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb vezetőikre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.
- Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Az iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében az iskolában tartózkodó osztályfőnöki és az alsós rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti őket.

4.1.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- Pedagógusok:
 - intézményvezető
 - igazgatóhelyettes
 - szaktanár
 - gyógypedagógus
 - tanító
 - délutános nevelő
 - iskolapszichológus
- Pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
 - könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens
- Ügyviteli dolgozók:
 - iskolatitkár
- Kisegítő technikai dolgozók:
 - karbantartó
 - takarító
 - takarító – portás

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében található.

V. Megbízás alapján ellátott tevékenységek:

- A. Munkaközösség vezető
- B. Osztályfőnök
- C. Délutános nevelő nevelő
- D. Diákönkormányzati vezető
- E. Vöröskeresztes tanárelnök

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében található.

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája

1. Megyei Pedagógiai Intézet

- továbbképzések szervezése
- szakmai tanácsadás
- iskolai szintű felmérések igénylése

Felelős: iskolavezetés

2. Soproni Tankerületi Központ

- jelentések, beszámolók, értékelések készítése
- statisztikai adatszolgáltatás
- a szakmai munkához tanácskérés

3. Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Hivatal

- gyermekvédelmi intézkedés kérése
- feljelentés igazolatlan mulasztás miatt
- veszélyeztetett gyermekekről jelentés
- segélyek, pártfogói felügyelet kérése

Felelős: Mátyás király utcai tagozatvezető
Ifjúságvédelmi felelős

4. Városi sportegyesületekkel való kapcsolat formája (SC Sopron, Darazsak, Sportiskola, SVSE-GYSEV, SVSE)

- utánpótlás korú versenyzők nevelése az egyesületek számára
- az egyesületek részéről anyagi támogatás (mezek, felszerelés, utaztatás versenyekre)

Felelős: testnevelő tanárok

5. Soproni Városi Rendőrkapitányság

- osztályfőnöki munka segítése a rendőrség részéről (drog, alkohol, dohányzás, drog elleni küzdelem, bűnmegelőzés) előadások keretében

Felelős: iskolavezetés
Ifjúságvédelmi felelős

6. Városi Tűzoltóság

- tűzvédelmi ellenőrzés, tűzvédelmi bemutatók, gyakorlatok a tűzoltóság részéről
- pályázatokon, vetélkedőkön, tűzoltó táborozáson való részvétel az iskola részéről

Felelős: iskolai tűzvédelmi megbízott

7. Gyermek és Ifjúsági Központ

- a GYIK programjainak iskolai népszerűsítése
- részvétel a meghirdetett programokon, vetélkedőkön

Felelős: diákönkormányzat vezetője

8. Gyermekjóléti Szolgálat

- rövid és hosszú távú segítségnyújtás kérése
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók segítése
- védelembe vétel, pártfogói felügyelet

Formája: szóbeli és írásbeli kapcsolattartás a Családsegítő Intézettel

Felelős: ifjúságvédelmi felelős
Mátyás király utcai tagozatvezető

9. Gyermekvédelmi Központ

(Cseresznye sori Intézet, Késmárki u. Intézet)

- az állami gondozott tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése (iskolába járás, tanulmányi előmenetel, fegyelmi ügyek)
- információcsere, szóbeli esetmegbeszélések a nevelőtanárok és a tagozaton tanítók között
- a nevelőtanárok szülői értekezleten való részvétele
- együttműködés az elő- és utógondozókkal

Felelős: Mátyás király utcai tagozatvezető

10. Pedagógiai Szakszolgálat

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kiszűrése, felmérése és vizsgálata
- logopédiai szolgálat
- pszichológiai tanácsadás a gyermekek és a szülők részére
- szakmai tanácskozások, esetmegbeszélések a két intézmény pedagógusai között

Felelős: iskolavezetés

alsó tagozatos munkaközösség – vezető
gyógypedagógus

11. Jereváni Kék Óvoda

- a leendő 1. osztályosok látogatása iskolánkban, részvételük a tanórán
- óvónők hospitálása az 1. osztályokban (volt óvodásaik iskolai beilleszkedésének megfigyelése)
- játékos sportfoglalkozások tartása iskolánkban az óvodások számára
- rendszeres találkozók, tapasztalatcserek a nevelőtestületek között
- esetenként műsoradás az óvodában (mikulás, karácsony)

Felelős: igazgatóhelyettes

12. Iskola – egészségügyi Szolgáltató (iskolaorvos, védőnő)

- szűrővizsgálatok, oltások, általános egészségügyi állapotvizsgálatok
- egészségügyi előadások, felvilágosítások tartása
- egészséges életmódra nevelés
- pályaválasztási tanácsadás, pályaválasztási alkalmasság vizsgálata
- a tanuló egészségi állapotának megóvásáról az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:
- Farkas Józsefné védőnővel

Felelős: igazgatóhelyettes

VII. A Pedagógiai Programról való tájékoztató rendje

1. A dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottjainak) meg kell ismernie.
2. A **tanulókat** az iskola dokumentumokban megfogalmazottakat az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
 - az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
 - a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
 - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
3. A **szülőket** az iskola egészének életéről az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.
 - az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskola szintű szülői értekezleten
 - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletén
4. Az iskolai dokumentumok egy – egy példánya megtekinthető:
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél.
 - az iskola honlapján (www.lacknersuli.hu)
5. Különös közzétételi lista (www.lacknersuli.hu)

VIII. Pedagógiai program és munkaterv

1. A pedagógiai program

- 1.1. A nevelőtestület fogadja el és meghatározza annak időtartamát.
- 1.2. A fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- 1.3. A fenntartó jóváhagyásához szakértői véleményt kell kérni.
- 1.4. Nyilvánosságra kell hozni.
- 1.5. A pedagógiai program az igazgatói, illetve igazgató helyettesi irodában van elhelyezve. Az iskolavezetés szívesen nyújt tájékoztatást az arra illetékes érdeklődő személynek, munkaidőben 8 – 16 óráig.

2. Munkaterv

Az iskola éves munkatervét az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény (ajánlás) alapján kell meghatározni.

- 2.1. Tanítási szünetek
- 2.2. Ünnepek rendje
- 2.3. Szülői értekezletek, fogadóórák rendje
- 2.4. Iskolanapok programja
- 2.5. Egyéb rendezvények

IX. Az iskola nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

- 1. A belső ellenőrzési rendszer** átfogja az iskolai nevelő – oktató munka egészét. Célja, hogy az ellenőrzés során észrevételezett hibák feltárása időben történjék, valamint fokozza a munka hatékonyságát.
- 2. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének követelményei:**
 - 2.1. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
 - 2.2. Az ellenőrzések során a tantárgyi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
 - 2.3. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
 - 2.4. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
 - 2.5. Támogassa a helyes kezdeményezéseket
 - 2.6. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.
- 3. Az ellenőrzést végzik:**
 - az intézmény vezetője
 - az igazgatóhelyettesek
 - a munkaközösség vezetők
 - osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül
- 4. Az ellenőrzés területei**
 - pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése
 - időszakos, állandó, kiemelt ellenőrzések
 - tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

5. Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- tanmenetek, munkaterv (év elején)
felelős: munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes
- KRÉTA elektronikus napló
felelős: igazgatóhelyettes
- tájékoztató füzetek
felelős: osztályfőnökök

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X. A tanulók felvétele és mentesítése

1. A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
2. Az első osztályos tanulók felvételéről az alsó tagozatos munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételeknél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján az igazgató dönt.
3. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.
4. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az Emberi Erőforrások Minisztériuma véleménye alapján az igazgató dönt.
5. Speciális osztályba történő felvétel esetén az adott tantárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt. (angol – számítástechnika – testnevelés)

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

6. A tanulószobai foglalkozás 14.00 – 16.00 óráig tart.
7. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat. Különórákra 5 – 10 perccel korábban mehetnek el a foglalkozásokról.
9. A külföldön tanuló az iskola nyilvántartásában marad.
10. Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt.
11. Ha a tanulót a közoktatási törvény egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítette a testnevelés, művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.
12. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelezettségeiről.
13. Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanuló a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytathatja, iskolai neveléséről és oktatásáról az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szakértői vélemény készítője az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek foglalkoztatásának költségeiről gondoskodik.

XI. Az iskolai hagyományok rendszere

Hagyományos iskolai ünnepélyek és megemlékezések:

- tanévnyitó
- a köztársaság kikiáltásának ünnepe: október 23.
- megemlékezés az iskola névadójáról: november 19.
- soproni népszavazás: december 14.
- Az 1848-as szabadságharc ünnepe: március 15.
- tanévzáró, ballagás

Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok.

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Tanulóifjúság:

- **tavaszi Lackner napi rendezvénysorozat**
- tanulmányi versenyek, pályázatok
- kulturális és sportvetélkedők
- tanulmányi kirándulások
- karácsonyi ünnepély
- karácsonyi projektnap
- farsangi összejövetel
- egészségnap
- anyák napi ünnepségek
- ballagás
- hangverseny, mozi, színház
- gyermeknap
- nyári és téli táborozások

Nevelőtestület:

- nőnap
- kirándulás
- nyugdíjas búcsúztató

Szülők:

- nyílt tanítási nap
- családi sportnap
- szülői fórum

Tanulmányi kirándulások

1. osztály	Sopron	fél napos
2. osztály	Nagyecenk	fél napos
3. osztály	Fertő – Hanság Nemzeti Park	1 napos
4. osztály	Győr	1 napos
5. osztály	Kőszeg – Szombathely	1 napos
6. osztály	Pápa – Herend – Veszprém vagy Herend – Nagyvázsony – Zirc – Ajka	1 napos 1 napos
7. osztály	Esztergom – Visegrád vagy Őrség	1 napos 1 napos
8. osztály	Budapest	1 napos

XII. A Pedagógiai Programban, az iskola éves munkatervében rögzített tanórai és tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazások megszervezésének rendje

12.1. Iskolán kívüli bel-, és külföldi utazással járó szervezett programokkal kapcsolatban az alábbiakra figyelemmel kell eljárni a résztvevők biztonságos utazása érdekében:

- Az intézményvezető vagy az utazást szervező az utas szállítást végző cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kér az utazás megkezdését megelőző nap 10.00 óráig arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A megkötendő szerződésben ki kell térni arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- Belföldi utazás esetén 23.00 óra után is haza lehet érkezni.
- Az utazás szervezője az intézményvezetőnek a következőket kell, hogy átadja az utazás megkezdését megelőző nap 10.00 óráig papír alapon: az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről részletes információ, teljes körű utas lista, a tanulók törvényes képviselőjének neve és pontos elérhetősége, szülői hozzájárulás (írásban) és az utasbiztosítás megkötésének igazolása.
- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Minden esetben két fő pedagógus a kísérő, felkészülve minden váratlan eseményre (betegség, baleset... stb.)

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át.
- Az utazások megkezdése előtt a tanulóknak kötelezően balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesülniük, melyről jegyzőkönyv készül.

12.2. Az utazások szervezésének menete:

1. Előkészítés: szülői értekezlet- nyilvánosság biztosítása

meghatalmazás

- tűz- és balesetvédelmi oktatás (jelenléti ív –aláírás)
- dokumentálás: utazás, tevékenység, szállás, utazási szabályok a buszon, rendszeresen szedett gyógyszerek....
- program összeállítása
- utaslista, mindenki szerepeljen rajta ülésrendben
- iskolában maradókról lista
- címlista: név, adatok, hozzátartozók elérhetősége

2. Lebonyolítás:

- gyülekezés , rendszabályok utazás közben
- utazás, tábor időtartama alatt folyamatosan (napirend, étkezések, tisztaság, baleset-megelőzés, speciális programok veszélyei, fotózás..)
- megérkezés- tájékoztatás (szülő, igazgató-telefon)

3. Lezárás:

- elszámolás (nyilvánosság, dokumentáció)
- beszámoló (szóban, írásban- igazgató)
- értékelő foglalkozás (ofő. óra)
- képek küldése, megosztása

12.3. Az iskola által szervezett, pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek
- kulturált magatartást tanúsítsanak

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek
- a felügyeletet ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyen.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával tilos:

- a dohányzás
- a szeszes ital fogyasztás
- kábító és bódító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

XIII/1. Az intézményi védő, óvó előírások

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

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

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

c. 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 betartani.

d. 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:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola 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,

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e. 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.

f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g. A fokozottan életveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

13.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető 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.

c. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

d. A tanulóbalesetekkel kapcsolatban az iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- a tanulóbalesetet interneten az előírt szoftverrel nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az interneten keresztül töltjük ki, egy példányt pedig át kell

adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

XIII/2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal.

13.2. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat	évente	1 alkalommal
belgyógyászati vizsgálat	évente	1 alkalommal a páros osztályokban
szemészet	évente	1 alkalommal
hallásvizsgálat	évente	1 alkalommal 7. évfolyamon
mozgásszervek	évente	1 alkalommal a páros osztályokban

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a tanulók számára az iskolai védőnő által végzett
higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát: évente 3 alkalommal
látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérés a páros osztályokban
5. osztályban színlátás-szűrés
golyvaszűrés a páros osztályokban évente egyszer
felvilágosító előadás az 5-6. osztályban
igény szerint előadások tartása
kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása
oltások szervezése, lebonyolítása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges

14.1. 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 természeti katasztrófa

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

14.2. 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, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

14.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a./ a fenntartót,
- b./ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c./ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d./ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

14.4. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

14.5. A tanulócsoporthoz tartó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A kiürítésnél a tűzvédelmi szabályzatban leírtak a követendők.

XV. Az iskola tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyveket a szülők, illetve a tanulók augusztus utolsó hetében vagy az első tanítási napon vehetik át.

Az iskolától kölcsönzött tankönyvek elvesztése, megrongálása esetén a szülőnek kártérítési kötelezettsége van.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet leadni a könyvtárban.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartását, jelölését, kezelését a tankönyvfelelős végzi. A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyvek –az 1-2. évfolyamosok könyvei és a munkafüzetek kivételével - az iskolai könyvtár állományába kerülnek, ott elkülönítve vannak kezelve és a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre vannak bocsájtvva.

XVI. Az elektronikus napló használatának rendje

Iskolánk a KRÉTA rendszerhez való csatlakozáskor az elektronikus napló bevezetését kezdi el a 2017/18. tanévtől. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása KRÉTA rendszer felhasználásával történik.

16.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

16.2. Az e-napló felhasználói csoportjai

Iskolavezetés

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatváltozásainak bejelentése a titkárságon
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok
 - szaktanári bejegyzések nyomon követése
- igazolások kezelése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése
- azon szülők papír alapú tájékoztatása, akik írásban nyilatkoztak arról, hogy nincs internet hozzáférésük

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
- Írásban nyilatkoznak arról, van-e internet hozzáférésük. Amennyiben nincs, kérhetik gyermekük továbbhaladásáról a papíralapú tájékoztatást.

Diákok

- A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
- Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név

16.3. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamismérlés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

XVII. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén elsőként az intézményvezető helyetteseinek van.

Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek.

Pecsétet az igazgató, a helyettesek és a megbízott személyek használhatnak.

- Bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

A Lackner Kristóf Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

