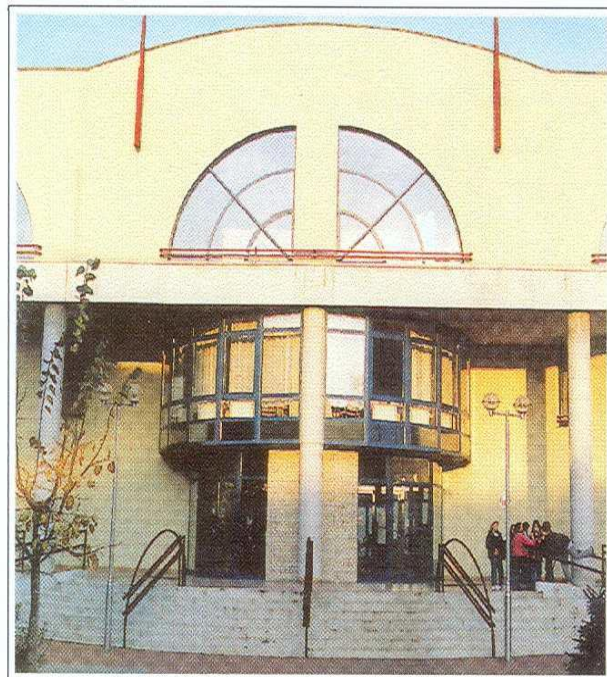


**SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
OM: 035278**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2018.**



1139. Budapest, Lomb u. 1-7.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
2. Intézményi alapadatok.....	9
2.1. Intézményi azonosítók.....	9
2.2. Az intézmény tevékenységei	10
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei	10
2.2.2. Alap szakfeladat	11
2.2.3. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	11
2.2.4. Vállalkozási tevékenység	12
3. Szervezeti felépítés.....	12
3.1. Vezetés, vezetőség	13
3.1.1. Az intézmény vezetője	13
3.1.2. Vezetőség	13
3.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	14
3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	17
3.1.5. Helyettesítés rendje	17
3.2. Pedagógusok közösségei	18
3.2.1. Nevelőtestület.....	18
3.2.2. Szakmai munkaközösségek.....	19
3.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS).....	20
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	21
3.5. Gazdálkodási feladatok	22
3.6. Tanulóközösségek	23
3.6.1. Diákönkormányzat	23
3.6.2. Osztályközösség,	24
3.6.3. Kollégiumi csoport.....	24
3.7. Szülői szervezet.....	24
3.8. Alkalmazotti közösség	26
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
4.1. Az intézményvezetés: igazgató, helyettesek	26

4.2. Az intézményvezetés és a Gazdasági Osztály.....	26
4.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület	27
4.4. Az intézményvezetés és a Diákönkormányzat	27
4.5. Az intézményvezetés és a szülők közössége.....	27
4.6. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	28
4.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek.....	28
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
5.1. Kommunikáció	30
6. Az intézmény működési rendje	30
6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	30
6.2. A tanítási év rendje.....	31
6.3. Az intézmény nyitva tartása	31
6.4. Tanítási rend.....	32
6.5. Egyéb foglalkozások rendje	33
6.5.1. Állandó tanórán kívüli foglalkozások	33
6.5.2. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	34
6.6. Mindennapi testedzés	35
6.6.1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
6.6.2. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittségének) mérése.....	36
6.7. Hit- és vallásoktatás	36
6.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	37
6.9. Az intézmény hagyományos ünnepei, kulturális rendezvényei	37
6.10. Tanulmányi és egyéb versenyek, rendezvények, kiállítások.....	38
6.11. A kollégium munkarendje	39
6.11.1. A tanulók napirendje - általános iskola alsó tagozat	39
6.11.2. A tanulók napirendje - általános iskola felső tagozat.....	39
6.11.3. A tanulók napirendje - gimnázium és OKJ-s képzés	40
6.12. Pedagógusok munkarendje.....	40
6.13. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	41
6.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	41
6.15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	44
8. Tanulói jogviszony	45

8.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje	45
8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
8.5. Kártérítési felelősség	49
9. A könyvtár működési rendje	49
9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	49
10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	50
10.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	50
10.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	51
10.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának rendje	51
10.4. A tankönyvkölcsönzés szabályai	51
10.5. A tanulók tankönyvtámogatása	52
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52
11.1. Tanterem, terem használatának szabályai	53
11.2. Kémia-biológia, fizika szaktanterem	53
11.3. A számítógépterem használati rendje	54
11.4. Technika, rajz szaktanterem	54
11.5. A tornaterem, edzőterem és táncterem használati rendje	55
11.6. A kollégiumi hálósobák használatának rendje	56
11.7. Az ebédlő használatának rendje	56
11.8. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, esetenkénti használatbavétele	56
12. Belépés és bent tartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében	57
13. Intézményi védő, óvó előírások	57
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57
13.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	58
13.3. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén szükséges teendők	59
13.4. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	60
13.5. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	61
13.6. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje	62
13.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	63

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
14.1. Tanulói ügyintézés	63
14.2. Tanulói hiányzás	63
14.3. A tanulói hiányzás igazolása	64
15. Egyéb kérdések	64
15.1. Iskolabüfé	64
15.2. Az intézményi infrastruktúra magáncélú igénybevétele	65
15.3. Hirdetmények kihelyezése az intézményben	65
15.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	65
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	65
17. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.2. A SZMSZ módosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Záradékok.....	66
Mellékletek.....	68

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (a továbbiakban: „Köznevelési tv.”) kapott felhatalmazás alapján, továbbá a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet (a továbbiakban: „Rendelet”) 4. § - a szerint a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, és Kollégium - Materská škola, všeobecná škola, gymnázium, a kolégium s vyučovacím jazykom slovenským 1139 Budapest, Lomb utca 1-7. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között megállapítsa a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, és Diákotthon - Materská škola, všeobecná škola, gymnázium, a kolégium s vyučovacím jazykom slovenským működésének szabályait, s hogy a jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról tette indokoltá.
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- a köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve magyar nyelven:

Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, és Kollégium

Az intézmény hivatalos neve szlovák nyelven:

Materská škola, všeobecná škola, gymnázium, a kolégium s vyučovacím jazykom slovenským

Feladatellátás helye

Székhely:	Budapest, XIII. Lomb u. 1-7.
Alapító okirat száma:	
Alapító okirat kelte:	2014. május 14.
OM azonosító:	035278
Címkód:	3305
KSH azonosító:	15826673-8531-352-01
PIR azonosító:	826677
Adóalanyiság:	igen
Adószám:	15826673-2-41
Bankszámlaszám:	Raiffeisenbank12001008-01466863-00100001
e-mail cím:	iskolatitkar@szlovak-bp.sulinet.hu

Az intézmény fenntartója:

Országos Szlovák Önkormányzat
1011 Budapest, Fadrusz utca 11/A

2.2. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint szlovák nemzetiségi óvodai nevelés, alap- és középfokú nevelés és oktatás.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Országos, szlovák nyelven a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés és a gyermekek napközbeni ellátása, továbbá alacsonyfokú nevelés-oktatás 1- 8 évfolyamon, gimnáziumi nevelés-oktatás 9 - 13 évfolyamon.

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A köznevelési intézmény a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében a magyarországi szlovák nemzetiség óvodai nevelésével, alap- és középfokú oktatásával és nevelésével kapcsolatos feladatokat látja el. A köznevelési intézményben a jóváhagyott pedagógiai program alapján az oktatás szlovák anyanyelven folyik (kivéve a magyar nyelv és irodalom tantárgyakat), valamint a 9-12. évfolyamon szlovák nemzetiségi kiegészítő oktatás
- az alacsonyfokú nevelés - oktatás biztosítása mellett, a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíteni a tanulót a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre
- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából. Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozásra.
- Az iskola képesség- kibontakoztató, integrációs felkészítést folytat 1-8 osztályban.
- A szülők igénye alapján napközis és tanulószobai foglalkozásokat szervez, mely alatt biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (étkeztetés, ügyelet), és az iskolai felkészítést.
- Iskolai könyvtárat működtet, melynek szolgáltatásait a tanulók és pedagógusok minden nap igénybe vehetik.
- Pedagógiai programjának végrehajtása során együttműködik más nevelési-oktatási

intézménnyel

- A köznevelési intézményben integrált óvodai nevelésben, integrált általános iskolai oktatásban részesíthető kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók köre:
 - a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók;
 - aa) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók
 - ab) kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók.

Székhelyen: 1139 Budapest, Lomb u. 1-7.

2.2.2. Alap szakfeladat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja alapján: nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, nemzetiséghez, tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátás, nemzetiségi kollégiumi ellátás, nemzetiségi gimnáziumi nevelés-oktatása. Az intézményben a nemzetiségi oktatás jóváhagyott pedagógiai program alapján, évfolyamonként szlovák nyelven folyik, kivéve a magyar nyelv és irodalom tantárgyakat.

2.2.3. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diákcsoport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
7	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
8	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

9	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
10	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
11	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
13	092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
14	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
16	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
17	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
18	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

2.2.4. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

Az iskolaközösség az alkalmazotti, tanulói és szülői közösség egysége.

3.1. Vezetés, vezetőség

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató, akinek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása az 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint, és az ott megállapított időtartamra történik. Megbízásáról a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra az OSZÖ közgyűlése dönt.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a leosztott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladata az intézmény képvisellete, menedzselése, presztízsének emelése, megóvása, kapcsolatainak kiépítése, ápolása, az intézmény nemzetiségi arculatának, jellegének érvényesítése. Kapcsolattartás az anyaországgal, a hazai felsőfokú intézményekkel, szlovák nemzetiség lakta községek intézményeivel. Az Intézmény képviselétét egy személyben látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.1.2. Vezetőség

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint az igazgató közvetlen munkatársai közül az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató
- óvodai igazgatóhelyettes

- általános iskolai igazgatóhelyettes
- gimnáziumi igazgatóhelyettes
- kollégiumi igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

Az igazgatóhelyettesek megbízását – tantestületi vélemény figyelembe vételével – az igazgató adja. A határozott időre szóló megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgató egyes hatásköröket átruház a szervezeti egységek vezetőire, akik a munkaköri leírásban foglaltak alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt szükség szerint konzultálnak az igazgatóval, a tett intézkedésekről és a szerzett információkról beszámolnak.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését, átruházott hatáskörben intézkednek és képviselik az intézményt.

Az óvodai igazgatóhelyettesi feladatokat az óvodai munkaközösség-vezető is elláthatja.

3.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató:

- ellátja a jogszabályokban megfogalmazott feladatait
- irányítja és ellenőrzi az nevelő-oktató munkát
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket
- biztosítja a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felel a nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek méltó megünnepléséért
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának munkatervét
- gondoskodik a tanári munkaközösségek megalakításáról;
- kidolgozza az iskolai munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja az iskola dolgozóit, és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz;

- megbízza és felmenti az osztályfőnököket, a munkaközösségek és szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő, tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt;
- kapcsolatot tart az iskolai szülői szervezettel;
- gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról;
- közvetlen kapcsolatot tart fenn a DÖK-kel;
- naprakész kapcsolatot tart fenn a Fenntartóval, az EMMI Köznevelésért Felelős és az Egyházi, Nemzetiségi, Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával;
- egyezteteti a testvériskolákkal való kapcsolattartás formáit és tartalmát;
- kéthetente közvetlen munkatársi megbeszélést tart;
- munkaközösségek munkájának koordinálása;
- irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- távollétében a munkáltatói jogkör és a 100 e Ft feletti átutalások, számlakiegyenlítések kivételével a gimnáziumi, általános iskolai vagy kollégiumi igazgatóhelyettes helyettesíti;

Óvodai igazgatóhelyettes (munkaközösség-vezető):

- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért
- pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítése
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetése, folyamatos fejlesztése a helyi szabályozásnak megfelelően.
- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése
- a nemzeti, nemzetiségi és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézményegység irányításával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Általános iskolai igazgatóhelyettes:

- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, bonyolítása (pl. OÁTV)
- tantárgyfelosztás és órarend összeállítása együttműködve a gimnáziumi igazgatóhelyetttel
- helyettesítések szervezése
- túlóra nyilvántartása
- osztálynaplók, beírási napló, törzskönyvek, és bizonyítványok ellenőrzése
- tanügy-igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- tanulói nyilvántartás
- szakmai munka és a munkarend betartásának ellenőrzése
- iskolai vizsgák lebonyolítása (osztályozó, különbözeti)
- az intézményegység irányításával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása
- tanulói problémakezelés
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Gimnáziumi igazgatóhelyettes:

- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, bonyolítása (pl. OKTV)
- tantárgyfelosztás és órarend összeállítása együttműködve az általános iskolai igazgatóhelyetttel
- az érettségi vizsga, valamint a továbbtanulás szervezése
- helyettesítések szervezése
- túlóra nyilvántartása
- osztálynaplók beírási napló, törzskönyvek és bizonyítványok ellenőrzése
- tanügy-igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- tanulói nyilvántartás
- szakmai munka és a munkarend betartásának ellenőrzése
- iskolai vizsgák lebonyolítása (osztályozó, különbözeti)
- az intézményegység irányításával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása
- tanulói problémakezelés

- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Kollégiumi igazgatóhelyettes:

- gondoskodik a kollégium működési rendjéről, tantárgyfelosztásáról, kollégiumi foglalkozások rendjéről
- kollégiumi tantárgyfelosztás és órarend elkészítése
- helyettesítés és túlóra nyilvántartása
- szakmai munka és a munkarend betartásának ellenőrzése
- tanulói problémakezelés
- kollégiumi jogviszonyok nyilvántartása, ellenőrzése
- csoportnaplók, beírási napló törzskönyvek ellenőrzése
- kollégiumi fegyelmi ügyek
- tanügy-igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- az intézményegység irányításával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény jellegéből adódóan a vezetőség tagjai munkaidőben folyamatosan felváltva látják el feladataikat. Az igazgató a jogszabályok által meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményben.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,30 és délután 15,30 óra között az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A kollégiumi igazgatóhelyettes 13⁰⁰-tól 21⁰⁰ óráig, hétfőnként 22 óráig, pénteki napon, amennyiben nincs kollégiumi ügyelet 17⁰⁰ óráig) tartózkodik az intézményben.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

3.1.5. Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörében (szóbeli megbízás alapján) – teljes felelősséggel – a gimnáziumi, az általános

iskolai igazgatóhelyettes vagy a kollégiumi igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatót tartós távolléte esetén – a gimnáziumi igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte – 14 napon túl – esetén, gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Igazgatóhelyettest munkaközösség-vezető helyettesít.

3.2. Pedagógusok közösségei

3.2.1. Nevelőtestület

Az iskolai nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók. A testület meghatározott kérdésekben javaslattevő, véleményező és döntési jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Köznevelési tv. Ktv. 70. § (2) bekezdése szerinti ügyekben.
- Véleményt nyilvánít a R. 117. § (4) bekezdése szerinti ügyekben.
- A nevelőtestület szakmai munkaközösségekből áll, amelyek együttműködnek. A munkaközösség vezetők kapcsolatot tartanak az intézményvezető és a munkaközösségi tagok között. Döntenek, és véleményt nyilvánítanak a R. 118. §-ában meghatározott esetekben.

A munkaközösségek elkészítik éves terveiket, melyek teljesítését elemzik, egy-egy témakörben elemző munkát végeznek.

Nevelőtestület értekezletei:

- alakuló értekezlet
- a tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi tantestületi értekezlet
- osztályozó értekezletek
- munkatervben rögzített megbeszélések
- egyéb, rendkívüli értekezletek
- nevelési értekezletek

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül, kivéve a tanévnnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezletet, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályban tanító tanárok közösségének értekezlete végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg, egyenlő szavazat esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- különbözeti vizsgáztatás
- osztályozó vizsga
- előrehozott osztályozó vizsga letétele

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő - oktató munkájának szakmai segítségéről. Működésüket az Nkt.71.§-a határozza meg. Munkaközösséget minimum 8 pedagógus hozhat létre.

Feladatuk a munkaközösség tagjainak szakmai vezetésére, feladataik szervezésére, koordinálására, tapasztalatcserére irányul.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a Pedagógiai Programmal, és az éves munkatervvel összhangban végzik el a következő feladatokat:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, a nemzetiségi feladatok ellátását
- segítséget nyújtanak a nevelő-oktató munkában a tervezés, szervezés, értékelés és ellenőrzés terén, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás készítésekor
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, új módszertani eljárások bevezetését
- kidolgoztatják, véleményezik és ellenőrzik a szaktárgyak egységes tanmeneteit (alsó-, felső tagozat, gimnázium)
- bemutató órákat szerveznek, látogatnak,
- elvégzik a tanulmányi versenyek lebonyolításával, értékelésével kapcsolatos teendőket
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, elemzik és értékelik a tanulók tudásszintjét

- más munkaközösségekkel karöltve kidolgozzák az országos kompetenciamérésekből és más mérések eredményeiből adódó feladatokat, azok megvalósítási módszereit
- összeállítják az iskolai belső vizsgák tételsorait, lebonyolítják, értékelik a különbözőzeti és osztályozó vizsgákat
- tanulmányi és egyéb versenyeket, programokat szerveznek, bonyolítanak le
- segítséget nyújtanak a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelt figyelmet érdemlő és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátásához
- koordinálják az oktató munkához szükséges tankönyvek, módszertani segédeszközök, szemléltető anyagok kiválasztását
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, elősegítik a munkatársi közösség kialakulását
- javaslatot tesznek a szaktárgyi továbbképzésekre, jelentkezésre, segítik a pedagógusok önképzését
- részt vesznek az iskolán kívüli munkaközösségi munkákban, annak tapasztalatait az intézményben érvényesítik
- pályázatokat írnak

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség vezetők megbeszéléseiken véleményt, tapasztalatot cserélnek egy-egy módszertani, pedagógiai kérdésben.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, az aktuális tanév munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, mindig aktuális tanévre szóló, saját munkatervük szerint tevékenykednek.

3.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körét az alábbi munkavállalók alkotják:

- iskolatitkár
- dajka
- óvodai pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Tevékenységükkel segítik az intézményben dolgozó pedagógusok mindennapi munkáját.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató munkáját a helyetteseken kívül az alábbi közvetlen munkatársak segítik:

- iskolatitkár
- üzemeltetési ügyintéző
- gondnok

Iskolatitkár feladatai:

- felelős az intézmény ügykezeléséért
- az ügyiratkezelést a mindenkori érvényben lévő jogszabályok szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel
- bonyolítja az intézmény levelezését
- vezeti a tanulói nyilvántartást, ügyel annak naprakészségére
- végzi a tanügy-igazgatási feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt: igazolások, nyilvántartások
- felelős az érkező és távozó tanuló nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért
- biztosítja az intézményben folyó oktató-nevelő munkához szükséges tanügyi és egyéb dokumentumok, nyomtatványok pótlását
- ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal és az utazási nyomtatványokkal kapcsolatos teendőket
- közreműködik az érettségi vizsga iratainak iktatási, irattározási és postázási feladataiban
- ügyintézői feladatokat lát el
- tartja a kapcsolatot az iskola-egészségügyi szolgálattal: védőnő, gyermekfogászati rendelőintézet, üzemorvos

Üzemeltetési ügyintéző feladatai:

- bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés
- kézbesítői feladatok ellátása
- házi pénztár vezetése, jogszerű kezelése
- gyermekek és felnőttek étkezési térítési díjának beszedése, pénzfeladás
- étkezési létszám nyilvántartása, napi változások bizonylatolása, jelentések a gyermekétkeztetést biztosító cég felé.

- hó végi elszámolás elkészítése, egyeztetése, a megrendelt adagokról, ill. a beszedett és befizetett térítési díjakról
- statisztikai adatok szolgáltatása

Gondnok feladatai:

- naponta bejárja az épületet: az épület üzemeltetéséhez szükséges anyagok felmérése, a berendezési és felszerelési tárgyak ellenőrzése, szükség esetén intézkedés azok javításáról, pótlásáról
- felel az intézmény biztonságos üzemeltetéséért
- engedélyezteti a szükséges eszközök javítását, pótlását, és gondoskodik azok beszerzéséről
- gondoskodik az iskola portaszolgálatának beosztásáról, az iskola tisztaságáról
- biztosítja a tisztítószeres, irodaszerek beszerzését, a felhasználás nyilvántartását
- meghatározza a karbantartó munkáját és ellenőrzi a munka elvégzését
- az igazgató utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a gondnoksághoz tartozó technikai dolgozókat

3.5. Gazdálkodási feladatok

Gazdálkodásának módja: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági és munkaügyi feladatait az Országos Szlovák Önkormányzat Gazdasági Osztálya látja el, a gazdasági vezető irányításával.

A gazdasági vezető felelős:

- az intézmény gazdasági, pénzügyi, anyag- és eszközgazdálkodási ügyeiért
- az igazgató bevonásával elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetést, gondoskodik annak végrehajtásáról
- biztosítja a létszám és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását
- az iskola képviselőjében gazdálkodási és munkaügyi kérdésben kapcsolatot tart a Fenntartóval
- aláírási és ellenőrzési jogot gyakorol

3.6. Tanulóközösségek

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolhatnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

3.6.1. Diákönkormányzat

Az intézmény feladatellátásából adódóan három diákönkormányzat működik: általános iskolai, gimnáziumi és kollégiumi, közülük a gimnáziumi DÖK látja el a reprezentatív funkciót. Élén a DÖK elnök és titkár áll, ők képviselik az intézményt különböző fórumokon.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működéséhez az iskola, illetve a kollégium nyújt támogatást (helyiség berendezés). Működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. Tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja, általa vagy közvetlenül érvényesíti jogait, fordul az iskola igazgatójához.

Az intézményi DÖK legkisebb egysége az osztályközösség, vezetője az osztályfőnök.

Tevékenysége:

- szervezi az éves Diákközgyűlést, mely egyben tájékoztató fórum és a véleménynyilvánítás színtere.
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- tanulói érdekvédelmi szervként, közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében
- képviseli intézményt más, intézményen kívüli fórumokon
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését.

A diákközgyűlés (DÖK-gyűlés, otthongyűlés) az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató (igazgatóhelyettes) által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

3.6.2. Osztályközösség,

Osztályközösséget alkotnak az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség tanulói a tanórákat órarend szerint közösen látogatják, s egy-egy osztályon belül önértékelést végeznek a magatartás, szorgalom osztályzat megállapítása kapcsán. Megválasztja az osztály titkárát és a többi tisztségviselőt, akik a különböző feladatok szervezésében, elvégzésében tevékeny részt vállalnak, és segítik az osztályfőnök munkáját.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységét képezi, küldöttet delegálhat a diákönkormányzatba.

Az osztályközösség tanévenként – saját költségre - tanulmányi kirándulást tervezhet.

3.6.3. Kollégiumi csoport

A kollégiumi csoport tanulói a délutáni szilenciumon közösen készülnek fel a másnapi tanórákra. A csoport vezetője a csoportvezető nevelő, akit az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízik meg. A kollégiumi csoportok a kollégiumi közösség egységét képezik, küldöttet delegálhatnak a Kollégiumi Diákönkormányzatba.

3.7. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet óvodai, általános iskolai, gimnáziumi és kollégiumi - egy-egy évfolyam, csoport szülői közössége által megválasztott személyekből - képviselőkből áll.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők közössége osztályonként vezetőt és helyettest választ. A tanév eleji szülői értekezleten a Szülői Szervezet vezetője az osztály szüleinek képviselőjében juttatja el az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez a szülők kérését, véleményét, javaslatát, állásfoglalását. Állandó kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel.

Az intézmény szülői választmánya - az osztályonként megválasztott - vezetők közül - 3 fő képviselőt választ, akik közül az elnök és elnökhelyettes kerül megválasztásra. Az intézmény igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja a szülői választmányt, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A szülői választmány a választmány elnökétől - aki előzőleg egyeztetett az igazgatóval - értesül az intézményben tartandó értekezlet időpontjáról, annak napirendi pontjairól. Az elnök állandó és közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel.

A szülői szervezettel való együttműködés tartalmát és formáját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény igazgatója a szülői szervezetnek részére évi két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény életéről, munkájáról, aktuális feladatairól. Azokban az ügyekben, melyekben a szülői közösségeknek véleményezési jogot biztosít a jogszabály vagy SZMSZ, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet a gyermekeket érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet a Házirendben meghatározottak alapján, képviselheti a szülőket. Részt vehet a szülőket képviselő valamennyi megbeszélésen, érettségi vizsgán, javaslattétellel fordulhat az iskola belső életének változtatására. Az intézmény Pedagógiai Programját az intézmény könyvtárában és honlapján is megtekintheti, az abban foglaltakról tájékoztatást kérhet az intézmény vezetésétől és pedagógusaitól egyaránt.

Az óvodapedagógusok, az osztályfőnökök és csoportvezetők a szülői szervezet tagjaival rendszeres kapcsolatot tartanak. (szülői értekezletek, fogadóórák, Nyílt nap, iskolai rendezvények) tájékoztató füzetben, az e-napló útján, intézményi faliújságon, WEB-lapon keresztül.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján, e-mailben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3.8. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatottak közössége. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. Tevékenységében az alkalmazás idejétől függetlenül mindenki részt vehet, akit az intézményben munkaszerződéssel, ill. közalkalmazotti kinevezéssel foglalkoztatnak. Nem tagja az alkalmazotti közösségnek, aki megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján végez munkát. Az alkalmazotti közösség a köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével összefüggő döntések meghozatala előtt.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Az intézményvezetés: igazgató, helyettesek

Vezetési ügyekben rendszeresen (hetente egyszer) megbeszélést tartanak. Rendkívüli esetekben haladéktalanul konzultálnak. A döntések előtt szükségszerűen konzultálnak, tájékoztatják egymást.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet,
- megbeszélés (elemzés, értékelés)
- telefon, e-mail

A kapcsolattartás rendje:

- heti egy alkalommal rendszeresen vezetőségi értekezlet
- napi ügyek megbeszélése folyamatosan
- szükség szerint írásos tájékoztatás

4.2. Az intézményvezetés és a Gazdasági Osztály

A gazdasági szervezet unkájával biztosítja az intézmény zavartalan működését, gondját viseli a vagyon állagmegóvásának, elvégzi a leltározási, selejtezési feladatokat.

Az igazgató az intézmény racionális és költségtakarékos gazdálkodásának biztosítása érdekében a gazdasági vezetővel folyamatos kapcsolatban áll.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélése
- telefonos egyeztetések
- e-mail

Az intézmény gazdasági ügyeinek bonyolítását, fenntartó székhelyén egy félállású gazdasági ügyintéző végzi.

Az igazgató szükség esetén közvetlen kapcsolatba léphet a Gazdasági Osztály munkatársaival is: munkaügyi előadók, könyvelők, pénztáros, stb.

4.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A kapcsolattartás formái:

- tantestületi megbeszélések
- értekezletek
- aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán (telefonon)
- intézményi levelező rendszer (hivatalos e-mail)
- szóbeli tájékoztatás az intézményvezetés és a munkaközösség vezetők által

A fent felsorolt fórumok időpontja az iskolai munkatervben és ütemtervben található.

A pedagógusok kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban (személyesen), ritkább esetben írásban egyénileg vagy választott vezetőjük, képviselőjük útján közvetítik az igazgatóhoz vagy helyettesekhez.

4.4. Az intézményvezetés és a Diákönkormányzat

A diákönkormányzat képviselét a nevelőtestület és a vezetés felé a reprezentatív Diákönkormányzat elnöke, illetve a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. Az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést hív össze.

4.5. Az intézményvezetés és a szülők közössége

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- intézményt és tanulókat érintő problémák megbeszélése a szülők képviselőivel

- félévente (felmerülő problémák esetén gyakrabban) megbeszélés a szülői szervezet választott képviselőivel
- telefon, e-kommunikáció
- rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban személyesen

4.6. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálják a DÖK ülések és egyéb tanulókat érintő tájékoztatások, melyeken tájékoztatást kapnak a tanulók az iskola, kollégium életéről, eseményeiről, programjáról, ugyanakkor kinyilváníthatják véleményüket, feltehetik kérdéseiket.

A tagozatonkénti nevelői beszélgetések, osztálygyűlések, osztályértekezletek egy-egy osztály, illetve csoportközösség megnyilvánulási formái. A felvetett kérdéseket az intézményvezetés felé továbbítani kell, hogy az illető vezetőtől, pedagógustól választ kaphassanak, problémájukat orvosolni lehessen.

Kapcsolattartás rendje:

- iskolavezetés – DÖK (éves munkaterv, eseménynaptár, tanulókat érintő kérdések, pályázatok elkészítése és megvalósítása, diákközgyűlés, e-kommunikáció...)
- munkaközösség vezetők – DÖK (érettségivel kapcsolatos problémák megvitatása, tanórán kívüli tevékenységek összehangolása, versenyre felkészítés, egyéni foglalkozások, e-kommunikáció)
- osztályfőnökök – tanulók (osztályfőnöki óra, egyéni beszélgetések e-kommunikáció)
- szaktanárok – tanulók (tanórán és tanórán kívüli tevékenység folyamatában, e-kommunikáció)

4.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

Az óvodapedagógusok, az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők a szülői szervezet tagjaival rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli: tájékoztatás szülői értekezleteken, fogadóórán, nyílt napokon, iskolai rendezvényeken, telefonon történő megkeresés útján,
- írásbeli: intézményi szülői tájékoztató faliújság, üzenő füzet, ellenőrző könyv valamint e-napló útján, heti rendszerességgel az osztályzatok ellenőrzése,

negyedévente értesítés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmeneteléről, rendkívüli esetben levél

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskolaszék a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató tart kapcsolatot a közvetlen felügyeleti szervekkel. A kapcsolattartás folyamatos, elektronikus levél, postai levél, körlevelek és faxok, telefon, illetve személyes kapcsolatfelvétel útján.

A külföldi, belföldi vendégek esetén szintén az intézmény igazgatója képviseli az iskolát. Az intézmény külső szervezetek, intézmények felé történő hivatalos képviseletét az intézmény vezetője átruházhatja más intézményi alkalmazottra is. Az átruházás történhet szóban és írásban egyaránt, egyedi alkalomra vagy tartósan. Az átruházott képviseleti jog tartalmazhat mind írásbeli, mind személyes képviseleti jogot, azzal a kikötéssel, hogy a megbízott tevékenységéről köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.

Az intézmény folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- fenntartóval, az Országos Szlovák Önkormányzattal - folyamatos tájékoztatás, beszámolási kötelezettség
- szakmai és felügyeleti szervekkel, nemzetiségi szakigazgatási és szakmai képviseletekkel
- az Országos Szlovák Önkormányzat intézményeivel
- nemzetiségi (fővárosi, kerületi, helyi) önkormányzatokkal - együttműködési, illetve támogatási megállapodások kötése, programokon való részvétel
- magyarországi szlovák szervezetekkel (ide értve a civil szervezeteket is)
- a Szlovák Köztársaság Magyarországi Nagykövetségével

- szlovákiai pedagógiai háttérintézményekkel
- a budapesti Szlovák Kulturális Intézettel
- szlovák nemzetiségi köznevelési intézményekkel
- fővárosi köznevelési intézményekkel
- testvériskolákkal, külföldi köznevelési intézményekkel
- magyarországi és szlovákiai felsőoktatási intézményekkel
- a magyarországi nemzetiségi médiákkal – PR-tevékenység, rendezvények, hírek
- a fővárosi és a XIII. kerületi önkormányzattal
- egyházakkal - hittan-oktatás
- egészségügyi szolgáltatókkal: szakrendelések - iskolaorvosi teendőket ellátó orvosok, védőnők, gyermekfogászat, üzemorvos
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat – logopédiai fejlesztés, gyógytestnevelés
- Gyermekjóléti Szolgálat
- XIII. kerületi Rendőrkapitányság - iskolarendőr

5.1. Kommunikáció

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személy csak előzetes, az igazgató által engedélyezett időpontban tartózkodhat az intézményben.

A látogatást előzetesen be kell jelenteni az igazgatónak.

Az intézményt érintő személyi kérdésekben a médiának vagy külső személyeknek az igazgató engedélye nélkül senki nem nyilatkozhat, nem nyújthat betekintést az iskola életébe.

A tanulókkal, pedagógusokkal, technikai dolgozókkal kapcsolatos bármely eseményt szigorúan bizalmasan, kellő diszkrécióval kell kezelni.

A hivatali titoktartás mindenkire kötelező érvényű.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a mindenkori hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat

- pedagógiai program
- házirend

6.2. A tanítási év rendje

A tanév rendjét a miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és tanévzáró ünnepélllyel zárul.

A tanév helyi rendje, az éves munkaterv és az eseménynaptár a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény idevágó bekezdései alapján készül el.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰-16³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel – azaz 7 óra 50 perccig kell beérkezniük.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 07⁰⁰ órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére és a napközis foglalkozások után 17⁰⁰-ig biztosítja.

6.3. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben 7⁰⁰ órától legkésőbb 22⁰⁰ óráig használhatók az épület helyiségei. (órarend, teremléti beosztás szerint)

Hétfőn tanórán kívüli foglalkozások és rendezvények alkalmával tart nyitva az iskola. Ettől eltérő használatra írásos eseti engedélyt az igazgató ad.

Tanítási szünetekben az intézmény nyáron kéthetente, szerdánként 9-12-ig tart ügyeletet. Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik. A portás a tanulókat, az iskola dolgozóit, az óvodás gyermekeket kísérő szülőket, nemzetiségi szervezetek képviselőit és az előre bejelentett látogatókat engedheti be az épületbe.

Ügyeleti időben a tanulók érkezése az iskolába 7 óra 30 perckor történik.

A tanítási órák – a 7. 8. óra kivételével - 45 percesek, a tanítás kezdete 8 óra.

A szaktantermekben csak szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Az óráközi szünetek időtartama 15, 10 illetve 5 perc a csengetési rend szerint. A szünetek rendjét az ügyeletes tanárok ellenőrzik. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Látogatásra minden egyéb esetben csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanórák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt - indokolt esetben - az igazgató tehet.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, csoportvezető vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével (kilépési engedély) hagyhatja el az iskola épületét.

Ha váratlan ok miatt történik (rosszullét) az eltávozás, erről a szülőt vagy a kollégiumi ügyeleteset értesíteni kell.

A kollégium elhagyására szintén csak írásos engedéllyel kerülhet sor (kilépő füzet). Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat az intézményben.

Az intézményvezető vagy a kijelölt igazgatóhelyettes ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy látja el az ügyeleti feladatokat. Az ügyelet kezdete 7 óra 30 perc időtartama 15 óra 30 percig tart, ezt követően a kollégiumi igazgatóhelyettes (20 óráig) és a be nem fejezett foglalkozást tartó pedagógus felel az intézményben történetekért.

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző nap délutánján 13⁰⁰ órától fogadja. A tanulók hazautazása a tanítási évben nem kötelező. A hétfégi hazautazáskor – általában pénteki napon – a diákoknak az otthont 1630 óráig kell elhagyniuk.

6.4. Tanítási rend

Az első tanítási óra 08:00-kor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve a 7. és 8. óra, amelyek 40 percesek. Ha az utolsó két óra duplaóra, az megtartható - a tanulók egyetértésével – szünet nélkül is.

Rövidített órák időtartama: 35 perc

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1.óra	08:00 - 08:45	szünet	5 perc	
2.óra	08:50 - 09:35	szünet	15 perc	
3.óra	09:50 -10:35	szünet	15 perc	
4.óra	10:50 -11:35	szünet	5 perc	
5.óra	11:40 - 12:25	szünet	5 perc	alsó tagozat: 25 perc
6.óra	12:30 - 13:25	szünet	25 perc	alsó tagozat: 5 perc
7.óra	13:40 - 14:20	szünet	5 perc	
8.óra	14:25 - 15:05			

A második szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 13:00-15:00 óráig, pénteken 09:00-12:00 óráig az óráközi szünetekben.

6.5. Egyéb foglalkozások rendje

6.5.1. Állandó tanórán kívüli foglalkozások

A közoktatási törvény értelmében az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, a délutáni órákban, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek időpontját és helyét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben. Leggyakoribb formái:

- Napközis és tanulószobai foglalkozás, szilencium

A tanórára való felkészülést, a szabadidő hasznos eltöltését hivatott biztosítani. Működési rendjét rögzíti a házirend. A napközis, tanulószobai foglalkozásról és a szilenciumról való távolmaradást, eltávozást szülői kérelemre a délutános nevelő engedélyez.

- Szakkör

Szakköröket a munkaközösség vezetők javaslatára, szaktanári kérés alapján indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörvezető felelős a szakkör működéséért. A Szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom, illetve szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket feltüntetjük az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban is.

- Felzárkóztatás

A felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése, a hiányosságok pótlása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, elsősorban a lemorzsolódással veszélyeztetett a beilleszkedési-, tanulási- és magatartási zavarokkal küzdő tanulók fejlesztése. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás a szaktanárok javaslatára indokolt esetben a tanulók vagy a szülők kérésére történik.

Az egyéni foglalkozások lehetősége a mindenkorai tantárgyfelosztás függvénye.

- Tehetséggondozás

Az iskolai tehetséggondozás azt a célt tűzi ki maga elé, hogy az iskolába járó különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, tovább bővíthesse ismereteit és kompetenciái tovább fejlődjenek. A tehetséggondozás elsősorban a versenyekre felkészítő tanórán kívüli tevékenység.

- sportkör

Az iskolai sportkör célja az egészségfejlesztés, tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játék, diákolimpiai és egyéb versenyzést biztosít.

A sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett, állandó foglalkozási formák léteznek:

- napközis, tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- sportkör
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- szilencium
- könyvtári

A szilenciumon kívül, az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A szilenciumon való részvétel alóli mentesség szabályait a házirend szabályozza.

A könyvtár szolgáltatásait az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, és a tanuló jogviszonyának megszűnéséig szól. A könyvtár használati rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve a kárt megtéríteni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

6.5.2. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

A szakmai munkaközösségek éves munkatervében meghatározott és az intézmény éves munkatervében rögzített időszakos tanórán kívüli foglalkozásokra is sor kerülhet.

Ilyenek pl :

- múzeum-, mozi, színházlátogatások
- tanulmányi kirándulások
- kulturális programok, rendezvények
- erdei iskola

- táborok stb.

Az időszakos tanórán kívüli foglalkozások (rendezvények) ideje alatt a tanulók testi épségéért a kíséretüket, felügyeletüket ellátó pedagógus(-ok) felel(-nek).

Felügyeletet, illetve kísérőtanári feladatokat 10 fős tanulócsoportonként egy pedagógus lát el.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

6.6. Mindennapi testedzés

A mindennapi testmozgás elősegíti a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődését a testmozgás eszközeivel, hogy így is ellensúlyozzuk a korunkra egyre jellemzőbb mozgásszegény életmódot, a fizikai képességek hanyatlását. Az iskolai testnevelés és sport keretei között az egészségnevelés, a társakkal való kreatív együttműködés, a csapatmunka, a szociális kompetenciák fejleszthetők. Intézményünk a tanulók számára a mindennapi testedzést 2013. szeptember 1-től az intézmény Helyi tanterve szerint, a testnevelés órákkal, tömegsport foglalkozásokkal, néptánc szervezésével és a diáksportkör működtetésével biztosítja felmenő rendszerben. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét az iskolai tantárgyfelosztás, valamint a kollégiumi foglalkozások beosztása tartalmazza.

6.6.1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a félévi és az év végi beszámolóba.

6.6.2. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittségének) mérése

Az intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai – az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban, országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátják a tanulók fizikai állapotának és edzettségének fizikai fittség mérésével kapcsolatos feladatokat.

A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A lefolytatott fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógusok – a mérésben érintett tanulónként – rögzítik és feltöltik a NETFIT rendszerbe

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító, az iskola igazgatója által kijelölt pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.

A fizikai fittségi mérések iskolai adatai alapján az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai tanévenként javaslatot tehetnek a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására.

6.7. Hit- és vallásoktatás

Intézményünk lehetőséget biztosít az Országgyűlés által elismert magyarországi egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek bemutatkozására. Minden évfolyamon megszervezésre kerül a kötelező etika- vagy a helyette választható egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra. Az erkölcsstan óra tartalmát és követelményeit a Nemzeti alaptanterv szabályozza, míg a hitoktatás tartalmának meghatározását és felügyeletének ellátását a törvény az adott egyház hatáskörébe utalja.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

6.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskolaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, terjesztése, így az azokon való aktív részvétel is, különös tekintettel a nemzetiségi vonatkozású hagyományokra. Az intézmény hagyományai fontos szerepet töltenek be a tanulók nemzetiségi tudatának fejlesztésében, nyelvtudásuk gyarapításában, a nemzetiségi kultúra értékeinek közvetítésében, megtartásában.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket /időpontok, felelősök/ az éves munkaterv határozza meg. Egyenruha iskolánkban nincs, az ünnepi öltözetet a Házirend szabályozza. Az iskolai szintű ünnepélyen, rendezvényen való az alkalomhoz illő megjelenés az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa számára kötelező.

6.9. Az intézmény hagyományos ünnepei, kulturális rendezvényei

Tanévnyitó ünnepély	(intézményi szintű)
Családi kirándulás	(intézményi szintű)
Gólyabál	(gimnázium, kollégium)
Luca-nap - Mikulás nap	(óvoda, felső tagozat, gimnázium)
Karácsonyi ünnepély	(intézményi szintű)
Szalagavató	(gimnázium)
Farsangi szokások	(alsó, felső tagozat, gimnázium)
Nyílt nap	(óvoda, alsó, felső tagozat, gimnázium)
Anyák napja	(alsó tagozat, óvoda)
Ballagások	(12. osztály, 8. osztály)
Diák önkormányzati nap	(intézmény)
Gyermeknap	(óvoda, alsó tagozat)
Év végi gálaműsor	(intézményi szintű)
Tanévzáró ünnepély	(intézményi szintű)

Megemlékezések, ünnepélyek

Október 6.	Aradi vértanúk (osztályszintű)
Október 23.	1956. évi forradalom, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja (osztályszintű)
Február 25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (osztályszintű)
Március 15.	az 1848-49-es forradalom és szabadságharc (intézményi szintű)
Április 16.	Megemlékezés a magyar holokauszt áldozatairól (osztályszintű)
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja (osztályszintű)

A nemzeti ünnepek előtti napon az intézmény épületét a Magyar Köztársaság lobogójával kell feldíszíteni. A fellobogozás rendje intézményünkben a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről c. rendelet értelmében működik.

6.10. Tanulmányi és egyéb versenyek, rendezvények, kiállítások

A rendezvények, versenyek, intézményünk egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. A nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Ezért ezek a rendezvények az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét alkotják.

Versenyek:

- Szlovák, magyar vers- és prózamondó verseny
- Szlovák, német, magyar, angol kommunikációs verseny
- Matematika verseny
- Országos, fővárosi, kerületi versenyek, vetélkedők matematika, sport, képzőművészet
- OKTV – szlovák nyelv és irodalom
- OÁTV szlovák nyelv, népismeret
- Képzőművészeti verseny – ünnepélyhez, évszakokhoz kötődően

- Képzőművészeti verseny – falevelek, termések kiállítása (óvoda, alsó tagozat)
- Képzőművészeti kiállítás – hazai szlovák művészek műveiből (fafaragás, népi hímzés, kerámia, foto, festészet)
- Komárno: nemzetközi sportesemény (kosárlabda kupa)
- kerületi, fővárosi és országos ének versenyek, sportversenyek
- „Dobré slovo” nemzetközi szavalóverseny
- „Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko?”
- Spievanky a veršovačky

6.11. A kollégium munkarendje

6.11.1. A tanulók napirendje - általános iskola alsó tagozat

7 ⁰⁰	ébresztő
7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	készülődés, reggeli
7 ³⁰ - 7 ⁴⁵	szobarend ellenőrzése
8 ⁰⁰ - 12 ³⁰	tanítás
12 ³⁰ - 16 ³⁰	ebéd, napközi
16 ³⁰ - 17 ³⁰	irányított szabadfoglalkozás
17 ³⁰ - 18 ⁰⁰	vacsora
18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	szabadfoglalkozás, csoport-, egyéni foglalkozás
19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	készülődés a lefekvéshez
20 ⁰⁰ -	villanyoltás

6.11.2. A tanulók napirendje - általános iskola felső tagozat

7 ⁰⁰	ébresztő
7 ⁰⁰ - 07 ³⁰	készülődés, reggeli
7 ³⁰ - 07 ⁴⁵	szobarend ellenőrzése
8 ⁰⁰ - 13 ³⁰	tanítás
13 ³⁰ - 16 ³⁰	ebéd, napközi
17 ³⁰ - 18 ⁰⁰	vacsora
18 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	egyéni-, csoport-, szabadfoglalkozások
20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	készülődés a lefekvéshez
21 ⁰⁰ -	villanyoltás

6.11.3. A tanulók napirendje - gimnázium és OKJ-s képzés

6 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	ébredtő
6 ¹⁵ – 7 ⁴⁵	reggeli
9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	szobarend ellenőrzése
8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰	tanítás
13 ¹⁵ – 15 ³⁰	ebéd (pénteken: 14 ⁰⁰ óráig)
13 ³⁰ – 16 ⁰⁰	egyéni-, csoport-, kollégiumi foglalkozások
13 ³⁰ – 15 ⁴⁵	délutáni kimenő
16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	rendszeres iskolai felkészülést biztosító csoportos foglalkozás
18 ⁰⁰ – 18 ³⁰	vacsora
18 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	esti kimenő
18 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	esti kimenő (gimnázium – szabad szilenciumosok, szakképzés – hétfő-csütörtök, gimnázium- szerda)
19 ⁰⁰ – 20 ³⁰	rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, sportkörök szakkörök, csoportfoglalkozások (hétfő, kedd, csütörtök)
20 ³⁰ – 21 ³⁰	készülődés a lefekvéshez
22 ⁰⁰	villanyoltás – középiskolások
23 ⁰⁰	OKJ

6.12. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje az ügyeleti és helyettesítési feladataik az órarendben tükröződnek.

A pedagógus köteles 10 perccel munkarendjének kezdete előtt munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távol maradásának tényét és okát köteles az adott napon munkakezdés előtt 15 perccel jelenteni az iskolatitkárságon, az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tanórák, foglalkozások cseréjét az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok számára rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad írásban, melyeket értékeli is.

6.13. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató az intézmény gondnokával együtt alakítja ki. Munkarendjüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. E széleskörű jogosítvány mellett a pedagógiai munka hatékonysága, színvonala belső ellenőrzéssel biztosítható. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az iskola, az óvoda, a kollégium működésére, a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra.

Célja a tapasztalatok mérlegelése után az intézkedések meghozatala, amelyek következtében:

- a kedvező tendenciák felerősödnek,
- a tévedések, hibák, mulasztások feltárását követően azok javításra kerülnek, ismételt előfordulásuk megakadályozásának elkerülése céljából,
- az ellenőrzés eredményeinek értékelését követően következtetések kerülnek levonásra a tevékenység minőségének, célszerűségének/hatékonyságának fokozására.

A belső ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az igazgató készít el a szakmai munkaközösségek ajánlása alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői munkaközösség is, melyet az igazgató rendel el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, ám ezt a jogát a pedagógus – törvényben biztosított – alkotói szabadságának tiszteletben tartásával gyakorolja. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. A nevelőtestület tagjaival végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordítanak a pályakezdőkre, az intézményhez újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetést.

A középvezetőknek saját területükön ellenőrzési joguk van; tapasztalataikról, megállapításaikról az éves munkarendben rögzítettek szerint; rendkívüli, kirívó esetekben azonnal kötelesek tájékoztatni az igazgatót, igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés megállapításai elsősorban az érintettre vonatkoznak; nyilvánosságra hozni őket csupán a személyiségi jogok tiszteletben tartásával lehet.

Aki az ellenőrzés megállapításával nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

Az ellenőrzés területei:

- Szervezési, tanügy igazgatási feladatok, írásos dokumentumok
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
- Tanulói produktumok, mérések

Az ellenőrzés módszerei:

- Óralátogatás, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények látogatása
- Dokumentumellenőrzés
- Rendszeres kapcsolat, beszélgetés a diákönkormányzat képviselőivel
- Beszámoltatás (egyéni, iskolavezetés, tantestületi értekezlet)
- Belső-, külső mérések (helyi, fenntartói, országos)
- Eredményvizsgálatok
- Interjú
- Kérdőív

Az értékelés szinterei:

- Az óralátogatást követő elemző megbeszélés
- Egyéni beszélgetés

- Munkaközösségi megbeszélések
- Tantestületi értekezlet (évi 3 alkalommal: tanévnyitó, félévi, tanévzáró)
- Évfolyami értekezletek az általános iskolában és a gimnáziumban

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- Egy osztályban
- Egy évfolyamon
- Egy munkaközösségben

A komplex vizsgálat tárgya:

- Közös megállapodások érvényesülése
- Az egyéni fejlesztés kultúrája
- A szemléltetés formái, sokszínűsége
- A tananyaggal kapcsolatos nevelési lehetőségek kihasználása
- A tanulók ismeretei, gyakorlati tapasztalatai (felmérők, dolgozatok, teljesítménymérések alapján)

Az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességének mérésére – fenntartói megbízás alapján vagy igazgatói kérésre – a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények, illetve megfelelő szakértők is jogosultak, (Ellenőrző és minősítő munkájukat igazgatási és hatósági jogkör nélkül végzik.) E feladatra az iskola igazgatója ad megbízást (az érintett munkaközösség előzetes véleményének birtokában).

6.15. 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 dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint tároljuk.

7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Az átlagon felüli munkateljesítmény elismeréseként kereset kiegészítés adható az intézmény pedagógusainak:

- akik pedagógiai munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el
- akik szerepet vállalnak a szakmai munka tartalmi megújításában
- akik kiemelkedő eredményeket érnek el a tehetségfejlesztés és tehetséggondozás területén
- akik által felkészített tanulók bejutottak az EMMI által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe, ill. kijutottak a nemzetközi diákolimpiára, szlovák nyelvű kulturális, szavaló és népdaléneklési versenyen dobogós helyezést értek el országos döntőben, területi tanulmányi és sportversenyen.
- Hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva képes azokat felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük.
- akik meghatározó szerepet vállalnak az óvoda, az iskola és a kollégium nevelési feladataiban.
- akik példamutató tevékenységükkel hozzájárulnak a diákok szlovák identitástudatának kialakításához, a szlovák nyelv, kultúra és hagyományok ápolásához a tanulók körében.
- akik adminisztrációs feladataikat, a határidőket betartva, igényesen végzik
- akik az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményessége, környezetének szebbé tétele érdekében példamutató kapcsolatokat épít és ápol az iskolavezetéssel, diákjaival és a szülőkkel.

A minőségi munkateljesítmény megállapításának alapelvei:

A kereset kiegészítés megállapítása előtt a munkaközösség vezetők is értékelik a munkaközösség tagjainak a munkáját és véleményüket továbbítják az intézményvezetés felé.

A munkáltató a kereset kiegészítés megállapítása előtt kikéri a kollégiumvezető, valamint az igazgatóhelyettesek véleményét.

Nem állapítható meg egy évig kereset kiegészítés azon pedagógusok részére, akik három hónapot meghaladó folyamatos táppénzen, vagy fizetés nélküli szabadságon voltak. Új dolgozók esetében csak a tanév végén állapítható meg kereset kiegészítés.

Nem állapítható meg kereset kiegészítés az óraadó pedagógusok részére.

A mindenkor rendelkezésre álló keretösszeg az érintettek között differenciáltan is felosztható.

A szabályzat módosítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A módosító javaslatról a tantestület 2/3-os többséggel dönt.

8. Tanulói jogviszony

Intézményünkbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján lehet bejutni. A tanulók beíratásakor –a tanulók átvételekor is – az osztályba/csoportba sorolást az esélyegyenlőség biztosításával, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítése nélkül végezzük.

8.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (a házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, valamint a pedagógusok felügyelnek.

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.5. Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozót és a felügyeletét ellátó személyt meghallgatni. Ha a kárt az intézménnyel jogviszonyban lévő tanuló okozta, a vizsgálatról a tanulót (kiskorú tanuló esetén szülőt) haladéktalanul írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

9. A könyvtár működési rendje

A könyvtár működési rendjét részletesen az Intézményi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az intézmény könyvtárát az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. A könyvtári állomány nagyobbik része kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. A könyvtári egységek kölcsönzési időtartama 1 hónap, a szabadpolcon elhelyezett könyvekből 4 db-ot lehet kölcsönözni. Hosszabbítás csak indokolt esetben lehetséges. Az iskolai könyvtár, tanítási időszakban heti 17 órában tart nyitva a könyvtári SzMSz-ben meghatározottak szerint. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre, és a helyben olvasásra. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár csoportos igénybevételét /tanítási óra, szakkör, stb./ legalább 2 nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.

Aki a könyvtárban kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítésre kötelezhető, vagyis köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a diák osztályfőnökéhez fordulhat, aki fegyelmező intézkedést kezdeményez. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A könyvtár a házirendjét be nem tartó olvasótól a használati jogot ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatja.

10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

10.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A vonatkozó szabályokat a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet határozza meg.

Az iskola csak olyan tankönyveket rendel, melyek a tankönyvjegyzéken szerepelnek, illetve az előírt határidőre az anyaországból szerez be. A szakmai munkaközösségek január 15-ig elkészítik javaslatukat a következő tanév tankönyvrendelésére. Ezt követően a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, melyet az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel és a diákönkormányzattal véleményeztet. Az osztályfőnökök értesítik a szülőket a tankönyvrendelésről, a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet kívánja-e megvásárolni, vagy egyes tankönyveket más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A végleges tankönyvrendelést az iskola könyvtárosa és az iskolai tankönyvfelelős készíti el határidőre.

A tankönyvek kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- hagyomány és korszerűség
- folytonosság, tanulhatóság
- jól érthetőség
- tetszetős, jó formai jellemzők
- több évig használható, tartós tankönyv legyen
- az árak mértéke

Az igazgató írásos formában küldi meg a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

10.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvfelelős (könyvtáros) a tankönyvek beérkezését az iskolába augusztus hónapra rendeli meg a kiadóknál. A beérkezett tankönyveket a megrendelésekkel egyezteti, majd osztályonként összeállítja a tankönyvcsomagokat.

A tartós tanulói tankönyveket az iskolai könyvtárba bevételezi.

A diákok a tankönyveket a tanítási év első munkanapján kapják meg, lehetőség szerint az ellenérték megfizetésének igazolásával egyidejűleg. A szülő a megrendelt tankönyvek ellenértékét szeptember 15. napjáig egyenlítheti ki.

Szülői nyilatkozatok alapján megrendelt tankönyveket az iskola nem vesz vissza.

10.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának rendje

Ingyenes tanulói tankönyvet a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő tanuló kap. Az ingyenesség megállapításához az iskola a rendeletben meghatározott dokumentumokon, és szülői, gondviselői nyilatkozaton kívül nem kéri más irat bemutatását.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanuló az igazolások bemutatása mellett, térítés nélkül kapja meg a tankönyveket.

A tankönyvek átvételét az iskolai könyvtár nyilvántartásában aláírásával igazolja. Az iskolai tankönyvrendelésben a következő tanulók részére biztosítjuk ingyenesen (normatív kedvezmény) a tankönyveket:

- tartósan beteg,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

10.4. A tankönyvkölcsönzés szabályai

Az iskolában a normatív kedvezmény biztosítását – az iskolai könyvtárban lévő tankönyvbázis lehetőségeinek és állandó fejlesztésének alapján – az iskolai könyvtárból való tankönyvkölcsönzéssel oldjuk meg. Ha a tanuló a tankönyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. A kölcsönzött tankönyvek minden tanév végén az iskolai könyvtárban leadandó, majd a következő tanév első napjától kölcsönözhető újra.

A tanuló, aki igénylő lapon, a normatív kedvezményen túli kedvezményt igényelt, tartós tankönyvet kölcsönözhet a tanév elején, majd év végén leadja azt, amennyiben kellő példányszám rendelkezésre áll.

10.5. A tanulók tankönyvtámogatása

A tankönyvtámogatás a költségvetési és a tankönyvpiac rendjéről szóló törvénnyel összhangban a normatív kedvezmény igazolásával, okiratok bemutatásával, illetve szülői nyilatkozattal vehető igénybe.

A kis példányszámú, a nemzetiségi tankönyv forgalmazás keretében az iskolába eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárba helyezzük el, a tanulók egy tanévre innen kölcsönzik azokat.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetészerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató vagy a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag is felelős.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével és a helyiség felelős tudtával, átvételi elismervény ellenében szabad. A tanulók, és a szaktanárok igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, internet, stb.) a tanulók – tanári, az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt felügyelete mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről, az iskolai

rendszabályok intézkednek részletesen (lásd Házirend: az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét).

Vagyonvédelmi okokból, az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

11.1. Tanterem, terem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

11.2. Kémia-biológia, fizika szaktanterem

A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tanítási óra előtt a szaktanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják a tanárt. A szaktanterem rendjéért az ott tartózkodó pedagógus és osztály, ill. a hetes felel: az óra elején a hetes letörli a táblát és gondoskodik krétáról. Az utolsó óra végén a tanulók felrakják a székeket a padokra, a szemetet összeszedik

A szertárban csak szaktanári felügyelettel tartózkodhat tanuló (szertáros).

Technikai eszközöket csak szaktanár működtethet. Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a hálózati csatlakozók épségét. Hiba, sérülés esetén a készüléket áram alá helyezni tilos!

A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni, az esetleges tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést, a berendezésben, eszközökben esett kárt azonnal jelezni kell a szaktanárnak.

A terem kulcsát a szaktanár kezeli.

11.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magán jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

11.4. Technika, rajz szaktanterem

A diákok a terembe az óra megkezdése előtt csak tanári engedéllyel, ill. kísérettel léphetnek be, addig a földszinti folyósón sorakoznak felszerelésükkel. A tanterem, a munkapad és az eszközök rendjéért minden tanuló felelős. A foglalkozás végén a tanuló elpakol, padját letakarítja, a széket felteszi a padra.

A munka végzésekor a szaktanár utasítása szerint kell eljárni, különös tekintettel a kéziszerszámok balesetmentes használatára.

A szertárban csak a megbízott tanuló tartózkodhat.

Elektromos készülék csak a tanár engedélyével csatlakoztatható és működtethető. A tanteremben elhelyezett modellek, eszközök csak a foglalkozás keretén belül használhatók. Az eszközök meghibásodását azonnal jelezni kell a szaktanárnak.

A szaktanteremből a foglalkozáshoz szükséges anyagot elvinni tilos!

A tanterem kulcsát a szaktanár őrzi.

11.5. A tornaterem, edzőterem és táncterem használati rendje

A tornatermek (tornaszoba és a kollégiumi edzőterem) és a táncterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok (kollégiumi nevelők) táncoktató engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember 5-ig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. A gyógytestnevelésre kötelezett tanuló köteles a gyógytestnevelés órákon részt venni.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

11.6. A kollégiumi hálósobák használatának rendje

A kollégiumi lakószobákban a tanulók délután 13⁰⁰ órától másnap reggel 7⁴⁵ óráig tartózkodhatnak. A más iskolába járó középiskolás diákok indokolt esetben, a délelőtti órákban is a hálósobájukban tartózkodhatnak. A kollégiumi hálósobában vendéget fogadni tilos!

Hétvége és a tanítási szünetek előtti napokon a kollégiumot 17⁰⁰ óráig el kell hagyni.

11.7. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartási idő alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. Az ebédlőben az ebédeltető pedagógus gondoskodik a kulturált étkezés feltételeinek és a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Az ebédlő munkarendje:

- 6,30 - 7,45 reggeli
- 11,30 – 14,00 ebéd (péntekenként 11,30-14,00)
- 17,30 – 18,30 vacsora (szerdánként 17,00-18,30)

11.8. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, esetenkénti használatbavétele

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a fenntartó jóváhagyásával, érvényes bérleti szerződés megkötésével lehetséges az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, esetenkénti használatbavétele.

A kollégium átmenetileg szabad férőhelyeit, a melegítőkonyha szabad kapacitását az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével lehet szállóvendégek elhelyezésére és étkeztetésére fordítani, illetve hasznosítani.

12. Belépés és bent tartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek előre bejelentett és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében, eseti megbeszélés alapján is. Az intézménybe idegen személy csak hivatalos idő alatt, 8⁰⁰-16⁰⁰ h-ig engedhető be, kivéve a rendkívüli eseményeket. A belépést követően a keresett személyt a portás a házi telefonon értesíti. Idegeneket az épületbe tovább engedni csak belépő kártyával és a keresett személy kíséretében, és a porta könyvben történt névszerinti bejegyzéssel és időpont (be-kilépés) feltüntetésével lehet.

A szülők az iskola épületében a fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt nap, iskolai rendezvények alkalmával tartózkodhatnak az iskolában vagy szaktanárral, osztályfőnökkel, igazgatóval vagy helyetteseivel előre megbeszélt időpontban.

Az óvodásokat szüleik kísérik az óvodába és veszik át az óvónőtől. A napközis és tanulószobás tanulók szülei a portánál várják gyermeküket, kivételes esetben a napközis tanártól veszik át gyermeküket.

Kollégiumi tanulók látogatót a házirendben szabályozott formában fogadhatnak. Váratlan látogatók az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphetnek be az épületbe, ott kísérettel tartózkodhatnak.

Az intézményben tartózkodó külső látogatóknak, bérlőknek, munkavégzőknek a tűzvédelmi, munkavédelmi utasításokat, továbbá a házirendben foglaltakat kötelezően be kell tartaniuk.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja tanévenként megállapított munkanapokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a kötelező területeken, valamint a tanulók fizikai állapotának mérését előírás szerint. Az iskolai védőnő elvégzi a

tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát a tanévben megállapított alkalmakkor. Az iskolaorvos értesíti a szülőket a védőoltásról és annak idejéről.

Az iskola egészségügyi szolgálat ellátja a tanulók, kollégiumi jogviszonnyal rendelkezők, és az óvodások

- időszakos orvosi vizsgálatát
- szakrendelésekre történő utalását
- a védőoltások beadását
- a testnevelési órák látogatása alóli felmentésekkel kapcsolatos teendőket

Szükség szerint az intézmény óvodásait és diákjait a Madarász utcai Gyermekkórház is fogadja.

13.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanuló minden tanév kezdetén, osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi, a szakórákon a tantárgy jellegének megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesül. A kötelező biztonsági előírásokat a szaktanárok közlik a tanulókkal, ahogy a szaktantermek rendjét is, az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az intézmény minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményeinek enyhítésére, ezért minden iskolai tevékenységet a megfelelő körültekintéssel és gondossággal kell végezni, az iskola balesetveszélyes helyiségeiben (szertárak, konyha, tornaterem). Az iskolatitkári irodában mentődoboz található, melynek tartalmát az iskolaorvos ellenőrzi. A baleset bekövetkeztekor a felügyelőtanár helyezi biztonságba a balesetet szenvedett tanulót és értesíti az ügyeletes vezetőt, illetve iskolán kívüli baleset esetén az elsősegélynyújtó szervezetet, valamint a tanuló szüleit, ha szükséges mentőt hív ki.

Tanulói balesetről jegyzőkönyv készül, évente a balesetekről a beszámolóokban számot adunk. Az intézményi dolgozók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

13.3. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén szükséges teendők

Minden tanulót a tanév megkezdése előtt, illetve tanulmányi kirándulást megelőzően munka-, és balesetvédelmi oktatásban, tűzvédelmi, és tűzmelegelőzési oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást az osztályfőnök, csoportvezető nevelőtanár vagy megbízott pedagógus, óvodapedagógus tartja. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóba be kell jegyezni.

Főbb témák:

Tanítási év elején:

- az iskola területén a baleset megelőzésére, a tüzesetek elkerülésére vonatkozó magatartási elvárások
- baleset, tűz észlelése esetén követendő eljárások, az észlelések jelzésének rendje az iskolavezetés felé, elsősegélynyújtás, a tanulókra vonatkozó kötelezettségek

Tanulmányi/iskolai kirándulás előtt:

- élelmezés, az étkezések rendje
- ruházat, tisztálkodás
- kötött és szabad programok magatartási rendje
- viselkedés járművön, sétán, túrán
- az ébresztő, a takarodó rendje (több napos kirándulás esetén)

Szaktantermekben - kémia, biológia, fizika, számítástechnika, rajz terem, tornaterem, az edzőteremben, továbbá a stúdióban - csak tanár jelenlétében lehet tartózkodni, az eszközöket használni.

Kollégiumban a diákok csak pedagógus felügyelet mellett használhatják a következő eszközöket, gépeket:

- Mosókonyha: mosógép, vasaló
- Teakonyha: elektromos tűzhely
- Klubszoba: TV készülék, videó-magnó, magnetofon
- Számítógép terem számítógépek

Az intézményben tartózkodó tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, jelentse, ha bármilyen agresszióval kapcsolatos jelenséget észlel, előzze meg annak létrejöttét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a pedagógusoktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült, ***súlyos sérülés vagy baleset esetén a pedagógus először az orvost értesíti, majd a szülőket, intézmény vezetését***
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

13.4. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanulóbaletet az előírásoknak megfelelően nyilván kell tartani. A jegyzőkönyvezett (ellátást igénylő) tanulóbaletet ki kell vizsgálni.

Balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig be kell jelenteni a KIR rendszeren keresztül, s meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a határidőt módosítani kell, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos balesetet telefonon, faxon, e-mailben azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos baleset körülmények kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Intézményünknel a munka- és tűzvédelmi felelős, távollétében a gondnok.

Súlyos a baleset, amely

- a sérült halálát vagy a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül életét veszti,
- valamely érzékszerv elvesztése vagy jelentős mértékű károsodását,

- életveszélyes sérülést vagy egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást,
- a beszélőképesség elvesztése vagy feltűnő eltorzulás, bénulás illetve elmezavart okozott

13.5. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § alapján járunk el. Rendkívüli esemény észlelésekor a bejelentést észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket.

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Az épület elhagyása a hangosbemondón keresztüli figyelmeztetésre, illetve figyelmeztető csengőre, csoportonként, pedagóguskísérettel, osztálynaplókkal, a már tűzriadón begyakorolt terv szerint történik.

Szükség esetén a főcsapok elzárásáról és az épület áramtalanításáról a gondnok (távolléte esetén a mindenkori szolgálatot teljesítő portás) gondoskodik.

Bombariadó esetén azonnal értesítjük a rendőrséget és a fenntartót, az intézményt a Tűzriadó terv szerinti levonulási sorrendben ürítjük ki. A vizsgálat ideje alatt a tanulók és az intézmény dolgozói nem tartózkodnak az intézményben.

A rendőrség munkáját a körbevezetéssel és a helyiségek nyitásával a gondnok segíti, az intézmény vezetője vagy helyettese tart fenn kapcsolatot a tűzszervezettel, tartózkodik az épület közvetlen közelében.

Intézkedésre jogosult személyek:

(sorrendnek megfelelően)

1. az iskola igazgatója
2. gimnáziumi igazgatóhelyettes
3. kollégiumi igazgatóhelyettes
4. gondnok

Az intézkedő személy feladatai:

1. Gondoskodik a rendőrség és a fenntartó értesítéséről.
2. Értesíti a gondnokot a riadóról, hogy megtehesse a feladatköréhez tartozó intézkedéseket.
3. Gondoskodik a riasztójelzés leadásáról.
4. Gondoskodik az épület azonnali kiürítéséről.
5. Amennyiben a riasztás téves, értesíti az érintetteket.

A riasztójelzés utáni teendők:

1. Az órát tartó tanárok feladata, hogy gondoskodjanak az oktatási helyiségek legrövidebb időn belüli elhagyásáról a kijelölt menekülési útvonalakon. A papír alapú naplót a tanárok magukkal viszik, a tantermet nyitva hagyják.
2. A helyzet ismeretében a tanulók a pedagógus vezetésével, személyes holmijukkal vagy a nélkül hagyják el a veszélyeztetett területet.
3. A gondnok intézkedik a munkaterületéhez tartozó dolgozók teendőiről.
4. A bombariadó lefújásáig az érintettek csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak.
5. Az épület átvizsgálása után a tanulók kötelesek az iskolába visszatérni. A továbbiakról (a tanítás folytatása, hazamenetel, az elmaradt órák pótlása) az igazgató, távollétében az ügyeletes igazgató helyettes dönt.

A gondnok feladatai bombariadó esetén:

(távollétében a karbantartó helyettesíti)

1. a porta értesítése
2. a kapuk kinyittatása, (főkapu, hátsó- és konyhai kijárat)
3. az egyéb személyzet értesítése
4. a teremkulcsok biztosítása és a tűzszerészek vezetése az intézmény épületébe

Az intézményben tartózkodók az intézményt a Tűzriadó tervben foglaltak szerint kell hogy elhagyják.

Az elmaradt tanítási órákat pótolni kell, kivéve, ha a tanítási napon három óra megtartható. A tanítási órák pótlásának időpontjáról az igazgató dönt. Az elmaradt órák pótlásának időpontjáról az osztályfőnök a szülőket az ellenőrző könyvben (e-naplón keresztül) értesíti.

13.6. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje

Az intézmény a dolgozók és tanulók katasztrófa-elhárítással és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek megszerzéséhez külső szakember bevonásával nyújt segítséget.

A szakember közreműködik a tűz megelőzéssel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok elkészítésében, az oktatásban, továbbá az évenként egy alkalommal megtartott tűzriadó gyakorlat lebonyolításában és értékelésében is.

Az intézmény épületét illetéktelen behatolóktól személyzettel, riasztó- és kamerarendszerrel védjük.

A feladatot 4 fő portás látja el 24 órás szolgálattal, váltott műszakban (reggel 6 h-tól másnap reggel 6 h-ig):

- a kijáratok biztonsági zárrendszerrel vannak ellátva,
- frekventált helyeken érzékelők vannak elhelyezve,
- a nagyobb értékű eszközökkel felszerelt helyiségek biztonsági zárral vannak ellátva,
- pénztár, konyha, számítástechnika szaktantermek, tornatermi szertár, riasztóval vannak ellátva,
- az épület villám elleni védelmét villámhárítók biztosítják.

13.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

A 2011. évi XLI törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról, valamint a dohányzás visszaszorításával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CXXXV. törvény értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézménybe és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. Tanulói ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárságon, kizárólag ügyfélfogadási időben intézhetik.

14.2. Tanulói hiányzás

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három, illetve háromszor egy nap hiányzást az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedélyez, az osztályfőnök véleményezése alapján.

14.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében egységes eljárási szabályokat rögzítünk. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolt távolmaradás esetén,
- ha tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A késést a következő esetekben kell igazoltnak tekinteni:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

15. Egyéb kérdések

15.1. Iskolabüfé

Az intézményben iskolabüfé üzemelhet. A mindenkori jogszabályi előírások szerinti üzemeltetésért a büfé üzemeltetője teljes felelősséggel tartozik.

Az iskolabüfék, étel-, italautomaták kínálatának kialakításakor az árusítható termékekkel kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/1012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ és 130.§-át figyelembe kell venni. Ennek megfelelően a nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termékek nem árusíthatók.

Az iskolai büfé kínálatának összeállításakor az elsődleges szempont az egészséges táplálkozás szemléletének kialakítása és megvalósítása

A vásárlók igénye szerint a főétkezést helyettesítő ételkínálat is készülhet.

15.2. Az intézményi infrastruktúra magáncélú igénybevétele

Az iskola alkalmazottai az intézményi infrastruktúrát magáncélra, kizárólag írásban benyújtott kérvényre, igazgatói engedéllyel vehetik igénybe. Az igénybe vett eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

15.3. Hirdetmények kihelyezése az intézményben

Az iskolában plakátokat, hirdetéseket kifüggeszteni, kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével lehet, melyek kizárólag környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, egészségneveléssel összefüggő, kulturális, művelődési, oktatási, illetve ismeretterjesztő tartalmúak lehetnek. A nemzetiségi rendezvények, hagyományőrző programok plakátjai a tanári szobában, a folyosón és a porta mellett hirdetőtáblán kihelyezendők.

15.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük a mindenkor hatályos jogszabályokban megjelölt személyeknek van.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, hozzáférhető az intézmény honlapján. Megtekinthető az intézmény könyvtárában, ezen kívül igazgatónál, helyetteseknél és az iskolatitkárnál is kérhető róla felvilágosítás. A dokumentumokba történő betekintés időpontját előre jeleznie kell az érdeklődőnek. Az iskola legfontosabb dokumentumainak (a nevelési, illetve pedagógiai program, a házirend) nyilvánossága szintén biztosított.

17. Záró rendelkezések

17.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ aláírásának napján 2018. február 05-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. március 12-én készített, többször módosított SZMSZ.

17.2. A SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2018. év 2018. február hó 05. napján



Szabóné Dr. Marlok Júlia

Szabóné Dr. Marlok Júlia

igazgató

Záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete 2018. év február hó 05. napján elfogadta.

Eszesné Németh Erika

Eszesné Németh Erika
hitelesítő nevelőtestületi tag

Zatykó Margit

Zatykó Margit
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szülői szervezete 2018. év február hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, s az SZMSZ-ben foglaltakat a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Gebhardt Tamás

Gebhardt Tamás
SZMK elnök R.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. év február hó 06. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ elfogadása során, a jogszabályban foglaltak szerint gyakorolta, s azt elfogadta.

Horváth Brigitta

Horváth Brigitta
DÖK elnök

Mellékletek

**SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
OM: 035278**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2015.



1139 Budapest, Lomb u. 1-7.

BEVEZETÉS

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban alkalmazandó legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait betartva.

I. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Adatvédelmi Szabályzat célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart.
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

2. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló –a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31 -ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2.2. A Szabályzat időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közalkalmazotti alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

3.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók adatait

3.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltatónevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,

- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

3.1.2. Kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen-iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3.2 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a tanulói, kollégiumi, óvodai jogviszonnyal rendelkezők adatait

3.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatokat

- a) a személy nevét,
- b) nemét,

- c) születési helyét és idejét.
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét.
- e) oktatási azonosító számát.
- f) anyja nevét.
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét.
- h) állampolgárságát.
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét.
- j) diákigazolványának számát.
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét.
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét.
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját.
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot.
- o) nevelésének, oktatásának helyét.
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat.
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét.
- r) évfolyamát.

3.2.2 Kezeli a jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a személy állampolgársága.
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma.
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen-felvételivel kapcsolatos adatok.
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok.
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok.
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanuló rendellenességére vonatkozó adatok.
 - lemorzsolódással veszélyeztetettségre vonatkozó adatok.
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) személyi igazolvány száma,
- h) a tanuló adatait a digitális naplóban.
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3.2.3. Kezeli a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultsággal kapcsolatos adatokat

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

5. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért.
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése.
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök, csoportvezetők:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Üzemeltetési ügyintéző:

- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a fenntartó felé

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

6. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- lektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata.
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése.
- bíróság vagy más hatóság döntése.
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei.
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – a munkaügyi osztály beosztottai.
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója.
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.2. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon *(vagy ezzel egyenértékű módon)* kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

6.2.3. A személyi iratok védelme

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 személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója.
- az intézmény gazdasági vezetője.

- az intézmény munkaügyeit intéző munkaügyi ügyintézők,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

6.2.4. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokat zárható szekrényben kell tárolni.

Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintézőnél történik.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkeznie.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök, csoportvezetők,
- az iskolatitkár.

Az 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.

6.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- bizonyítvány nyilvántartás.

6.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az osztályfőnökök, csoportvezetők és az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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.

7. A SZOLGÁLATI (HIVATALI) TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

8. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

8.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, jogvisztonnyal rendelkező vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen szabályzat 2015. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2015. február 24.



Szabóné dr. Marlok Júlia

Szabóné dr. Marlok Júlia
igazgató

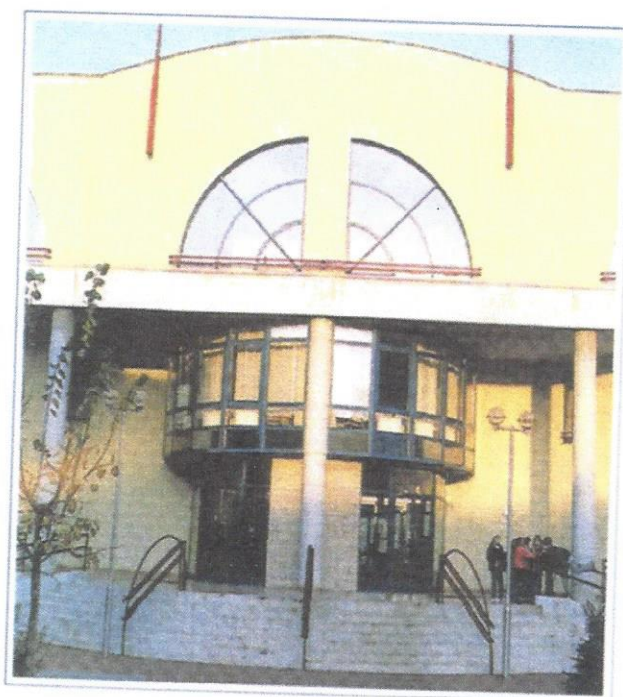
Tartalom

<i>Bevezetés</i>	2
<i>1. Adatvédelmi Szabályzat célja</i>	2
<i>2. Adatvédelmi Szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	2
<i>3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</i>	3
<i>4. Az adatok továbbításának rendje</i>	6
<i>5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása</i>	6
<i>6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</i>	7
<i>7. A szolgálati (hivatali) titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</i>	10
<i>8. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</i>	11
<i>9. Záró rendelkezések</i>	12

**SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
OM: 035278**

**KÖNYVTÁRI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2017.



1139. Budapest, Lomb u. 1-7.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése, címe:

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Knižnica materskej školy, všeobecnej školy, gymnázia a
žiackeho domova s vyučovacím jazykom slovenským

1139 Budapest, Lomb utca 1-7.-- Telefonszáma: 237-1900/32.

2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1948.

II. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról az Országos Szlovák Önkormányzat gondoskodik. A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével.
- A működéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre megtervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- A könyvtár gyűjteménye szabadpolcos tárolási rendszerben helyezkedik el egy különálló (202 sz.), egyben átnyitható termekben. A terem felügyeletéről a könyvtáros, illetve megbízott kollégiumi nevelőtanár gondoskodik.

- A könyvtár ezen /jobb oldali/ helyisége olvasóteremként használható.

III. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok

1. *Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:*
 - a használók tájékoztatása és/vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése,
 - a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartása,
 - a dokumentumok épségének megóvása,
 - az elavult dokumentumok törlése.
2. *Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok:*
 - a raktári rend megóvása,
 - a letétek kihelyezése, ellenőrzése, nyilvántartásuk vezetése.
3. *Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:*
 - a beszerzett dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele (leltárkönyv), (számítógépes nyilvántartása tervbe véve),
 - raktári katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, a katalógus gondozása,
 - a selejtezett dokumentumokról törlési jegyzék készítése,
 - Az 5 évenkénti teljes leltározás elvégzése,
 - leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról,
 - 10 évenként a leltárkönyv újranyomtatása.
4. *Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:*
 - az alapkatalógusok biztosítása (a gépi visszakeresés biztosítása tervbe véve)

IV. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár használói,
- az iskola és a kollégium tanulói,
- az iskola és a kollégium nevelőtestülete és dolgozói.

A szolgáltatások térítésmentesek.

1. Szolgáltatások

- dokumentumok kölcsönzése,
- helyben olvasás,
- anyaggyűjtés, irodalomjegyzék készítése,
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-12.évfolyamokon az iskola tantervében leírtak alapján,
- szakórák megtartásának elősegítése,
- más könyvtárak szolgáltatásainak megismertetése,
- letétek telepítése (esti szilencium, szaktanári kabinetek).

V. A használat rendje

1. A dokumentumok használata:

- A beiratkozás az olvasó adatainak felvételével történik.
- Az adatokban bekövetkezett változásokról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárost tájékoztatni.
- A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát használhatják.
- Kölcsönözni a kézikönyvtár állomány kivételével minden dokumentumot lehet.
- -A kölcsönzési idő általában 1 hónap, de ettől a használat saját-

tosságai alapján el lehet térni.

- Egyszerre 2 könyv és 3 folyóirat kölcsönözhető.
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért.
- Kötelező a könyvtár rendjét megőrizni.
- Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat 2 hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.
- Többszöri ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló kölcsönzésből kizárható.
- A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

2. Nyitvatartás

- A könyvtár nyitvatartását a bejáratnál kell kifüggeszteni.
- A nyitvatartási idő évenként változhat.
- Az órák alól felmentett tanulók a nyitvatartási időben a könyvtárban tartózkodhatnak.

VI. A könyvtáros munkaköre

- Gondoskodik a könyvtár heti 17 órás nyitva tartásáról.
- Munkaidejének a nyitvatartási időn túli részét iskolán belüli illetve iskolán kívüli munkára fordítja.
- Figyelemmel kíséri a kerületi könyvtáros munkaközösség tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai munkaközösség foglalkozásain.
- Segíti az iskola tankönyvellátását.

Munkakörének részletes szabályozása munkaköri leírásában található.

VII. Meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai*
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
 - 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
 - 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
 - 2011. évi CLXVI Törvény § 14- A tankönyvellátás rendjéről szóló új törvény
 - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet –A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
 - 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

VIII. Záró rendelkezések

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. 06. 22-én lép hatályba.

Budapest, 2017. 06. 21

Készítette:

Havrán Katalin

Havrán Katalin

Jóváhagyta:

Szabóné Dr. Marlok Júlia

Szabóné Dr. Marlok Júlia



A nevelőtestület nevében: Eszesné Németh Erika

ESZESNÉ NÉMETH ERIKA

Tartalomjegyzék

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	2
II. Fenntartás, irányítás, elhelyezés	2
III. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok	3
IV. A könyvtár szolgáltatásai	4
V. A használat rendje	4
VI. A könyvtáros munkaköre	5
VII. Meghatározó jogszabályok, dokumentumok	6
VIII. Záró rendelkezések	6

**SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI
SZABÁLYZATA**

2017.



1139 Budapest. Lomb u. 1-7.

BEVEZETÉS

A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségi oktatás a magyar köznevelési rendszer szerves része, ezért minden nemzetiségi iskola alapvető célkitűzésének kiindulópontja az azonos értékű, továbbfejleszthető alpműveltség biztosítása, továbbá a nemzetiségi tanulók esélyegyenlőségének garantálása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi alapfeladatok határozzák meg:

- anyanyelven történő oktatás
- az anyanyelv mellett a magyar nyelvi és irodalmi kultúra magas szintű ápolása
- továbbfejleszthető alpműveltség biztosítása
- önazonosság megőrzése
- nemzetiségi kultúra megóvása, ápolása

Kiegészítő feladatok:

- zenei nevelés, tehetséggondozás
- magyar nyelv, mint idegen nyelv tanítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja és ezen belül a használatban lévő tantervek határozzák meg. Az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kiindulva az állomány tervszerű és meghatározott irányú fejlesztésére törekszik az iskolai könyvtár, figyelembe véve a NAT fő célkitűzéseit.

A helyi tantervek tantárgyi programjai:

- az általános iskolai tantárgyi program
- a gimnáziumi tantárgyi program (érettségire történő felkészítés) határozzák meg a könyvtári állomány folyamatos fejlesztését

Fő gyűjtőkör

A kézikönyv állomány kiemelt és folyamatos fejlesztést igényel szlovák és magyar nyelvterületen egyaránt.

A kötelező és ajánlott olvasmányok állományát lehetőség szerint tanévenként bővítjük. Az audiovizuális dokumentumok folyamatos fejlesztésére törekszünk.

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár a tananyagokon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési igényeinek kielégítéséhez rendelkezésre áll más könyvtárak állománya is. (Országos Idegen Nyelvű Könyvtár, ELTE Szláv Nyelvű tanszéki Könyvtára, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár stb.)

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár az intézmény általános iskolai és középiskolai szintjének megfelelően törekszik arra, hogy tananyaghoz kapcsolódó irodalomból kellő válogatással tartalmilag teljes és szakmai szintjének eleget téve színvonalas, értékes állomány jöjjön létre.

A gyűjtőkör tartalma

Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtár gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

- általános és szaklexikonok	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- általános és szakenciklopédiák	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- szótárak, fogalomgyűjtemények	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- kézikönyvek, összefoglalók	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- adattárak	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- atlaszok (földrajzi, történelmi)	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- tankönyvek	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- nem nyomtatott ismerethordozók	szlovák és magyar nyelven	Válogatva
- elektronikus ismerethordozók	szlovák és magyar nyelven	Válogatva

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett közép-és emelt szintű irodalmat.

- a tananyaghoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók (a NAT műveltségi területei szerint) magyar nyelven válogatva
- egy-egy szakterület segédkönyvei alap-és középszinten szlovák és magyar nyelven teljességgel
- a szaktudományok elméleti és történeti összefoglalóit szlovák és magyar nyelven válogatva
- a tudomány a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténeti összefoglalóit szlovák és magyar nyelven válogatva
- a hazai szlovák nemzetiségi történeti, művelődéstörténeti, néprajzi összefoglalóit szlovák és magyar nyelven teljességre törekedve
- a zenei oktatást segítő dokumentumokat szlovák és magyar nyelven válogatva
- pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók és követelmények magyar nyelven teljességgel
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok szlovák és magyar nyelven teljességgel
- az iskolában oktatott nyelvek (magyar, angol, német) tanításához szükséges idegen nyelvű mellékletek erősen válogatva
- tartós tankönyveknek minősülő dokumentumok (tanulócsoporthoz példányszám) szótárak forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények, stb.

Szépirodalom

Szépirodalom teljességgel gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és mikro tantervekben meghatározott műveket a szlovák és magyar irodalomban.

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- házi és ajánlott olvasmányok szlovák és magyar nyelven teljességgel
- teljes életműveket szlovák és magyar nyelven válogatva
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-, szlovák és magyar irodalomból
- népköltészeti irodalom teljességgel szlovák válogatva magyar
- idegen nyelvek oktatásához megfelelő irodalom válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok és enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak (pl. pszichológiai, etika, esztétika)
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók műveltségi területekre vonatkoztatva
- nevelélméleti, neveléstörténeti, didaktikai művek
- művelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos dokumentumok

Könyvtári szakirodalom

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználat módszertani útmutatói

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények
- letétként az iskolavezetőségénél

Kézirat

- az iskola pedagógiai dokumentációja magyar és szlovák nyelven teljességgel
- az iskolai rendezvények dokumentációja magyar és szlovák nyelven teljességgel
- szakmai dolgozatok, előadások magyar és szlovák nyelven teljességgel
- iskolaújság szlovák nyelven teljességgel
- iskolatörténet dokumentumai szlovák nyelven teljességgel

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai szaklap magyar nyelven válogatva
- nemzetiségi hetilap (Ludové noviny) szlovák nyelven teljességgel

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjtemény szervezés folyamatát és biztosítja az állomány korszerűségét. Mind a gyarapítás, mind a kivonás folyamatát állományelemzésre kell építeni. Az apasztás szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Záradék

Az Intézmény Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata az aláírás napján lép érvénybe.

Budapest, 2017. 06. 21.

Készítette:

Havrán Katalin

Havrán Katalin
könyvtáros

Jóváhagyta:



Szabóné Dr. Marlok Júlia

Szabóné Dr. Marlok Júlia
igazgató

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	2
Fő gyűjtőkör	2
Mellék gyűjtőkör	2
A gyűjtés szintje és mélysége	3
A gyűjtőkör tartalma	3
Kézikönyvtári állomány	3
Ismeretközlő irodalom	3
Szépirodalom.....	4
Pedagógiai gyűjtemény	4
Könyvtári szakirodalom	4
Hivatali segédkönyvtár.....	4
Kézirat	4
Periodika gyűjtemény.....	5
Záradék.....	5

Nemzetiségi óvodapedagógus munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb utca 1-7.

JOGGYAKORLÓ: Szabóné Dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Munkakör megnevezése: nemzetiségi óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 32 óra

Heti időkeret: 40 óra

C.) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- 2011. évi CXCV. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- SZMSZ, intézményi belső szabályzatok
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

D.) CÉL

- Az oktató-nevelő tevékenység során a gyermekek felkészítése a Pedagógiai Program részét képező, óvodára vonatkozó Nevelési Programban meghatározott követelmények teljesítésére
- A kijelölt csoport számára felelősséggel biztosítja a napi időkeret foglalkozásokkal való változatos eltöltését, az igényes nevelést, különös tekintettel a szlovák nemzetiséghez való kötődés kialakítására, illetve erősítésére.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása alapján önállóan, az igazgatóhelyettes és az óvodai munkaközösség-vezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült munkabeosztás alapján látja el.

E.) KÖTELESSÉGEK

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel bővíti a gyermekek tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, és a munkaközösség-vezető iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei, a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tevékenykedik.
4. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja foglalkozási óráit.
5. Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
6. Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a gyermekeket, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek számára.
7. A vezetők utasítására helyettesít, nem hagy gyermeket felügyelet nélkül.
8. Az ünnepélyek, rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
9. Pontosán elvégzi a munkájával összefüggő adminisztrációs munkát: naprakészen vezeti a csoportnaplót (e-napló); törzskönyveket, statisztikákat készít, minőségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai, felméréseket végez, azok eredményeit összegzi, stb. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit a túlóra nyilvántartó lapon vezeti és hetente átadja az igazgatóhelyettesnek.
10. Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon.
11. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.

12. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén.
Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, tanmenetének átadásával elősegítve a szakszerű helyettesítés biztosítását.
13. A pedagógiai program szerint neveli a gyermekeket, figyelemmel kíséri egyéni fejlődésüket; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a dajkákkal, a kollégákkal, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, illetve a beilleszkedési-, magatartási zavarokkal küszködő, illetve a fejlesztésre szoruló gyermekekre.
14. Megtartja a szülői értekezleteket, a fogadóórákat, a szülőket tájékoztatja a gyermekek fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló gyermekeket.
15. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, és az egyéb pedagógiai teendőket.
16. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az óvodai munkaközösség-vezetője ellátja.
17. Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
18. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a gyermekek szlovák nemzetiségi nyelvi fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
19. Az óvoda pedagógiai programja alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket különös tekintettel a szlovák nemzetiségi nevelésre különböző foglalkozásokkal, tevékenységekkel (mozgásos és énekes játék, vers – mese, rajzolás, kézi munka, testnevelés, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) fejleszti.
20. A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek a szlovák nyelvi nevelés és a tehetség kibontakozását.
21. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
22. Irányítja és értékeli óvodai csoportjának a munkáját, elvégzi a reábizott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
23. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken és a nemzetiségi jellegűnkől adódó rendezvényeken.
24. Szakmai és szlovák nyelvi ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
25. Tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
26. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

F.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az óvoda életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

Tanmenetén év közben – a csoport előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.

Módszertani eljárásait a követelményekkel és az adott csoport fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg. Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktató módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

G.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kollégáin kívül a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Lehetőség szerint képviseli az intézményt a szlovák nemzetiségi rendezvényeken.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért,

csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megsértéséért.

- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért anyagilag is felelős.

Hatályba lép: 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Nemzetiségi óvodai dajka munkaköri leírás

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb utca 1-7.

JOGGYAKORLÓ: Szabóné Dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Munkakör megnevezése: nemzetiségi óvodai dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, óvodáért felelős igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 40 óra

Heti időkeret: 40 óra

C.) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- 2011. évi CXCV. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- SZMSZ, Intézményi Belső Szabályzatok
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

D.) CÉL

- Az oktató-nevelő tevékenység során a gyermekek felkészítése a Pedagógiai Program részét képező, óvodára vonatkozó Nevelési Programban meghatározott követelmények teljesítésére
- A kijelölt csoport számára segíti a napi időkeret intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, az igényes nevelést, különös tekintettel a szlovák nemzetiséghez való kötődés kialakítására, illetve erősítésére.

Munkáját a heti munkabeosztás alapján, hetente váltott műszakban (6:00- 14:00-ig, és 10:00-18:00-ig), közvetlenül az óvodáért felelős szlovák nemzetiségi óvodapedagógus és az óvodáért felelős igazgatóhelyettes irányításával, legjobb tudása szerint látja el.

E.) KÖTELESSÉGEK

1. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia.
2. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az óvodáért felelős igazgatóhelyettes ellátja.
3. Betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
4. A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek a szlovák nyelvi nevelés és a tehetség kibontakozását, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
5. Az óvodai tevékenységekhez előkészíti az eszközöket, játékokat, majd a tevékenységek befejeztével gondoskodik arról, hogy azok tisztán a helyükre kerüljenek, az óvoda helyiségeit tisztán tartja; naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást;
6. A játékokat, eszközöket rendszeresen fertőtleníti, lemossa és ellenőrzi, a balesetveszélyeseket a szabályoknak megfelelően leselejtezi;
7. A napi étkezésekkor az intézményi konyháról elhozza az ételt, étkezésekkor a nagyobb gyermekek bevonásával tálal, ételt oszt segíti az étkezést, az edényeket visszaviszi a konyhára;
8. Szükség szerint segít a balesetveszélyes udvari játékeszközök felügyeleténél, mind az udvaron, mind az épületen belül;
9. Napközbeni pihenő előtt ágyaz, segíti a kicsinyek vetkőztetését és pihenő után az öltöztetését;
10. Intézményen kívüli programok esetén részt vesz a gyermekek kísérésében, felügyeletében.
11. Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. A pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a gyermekeket, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek számára.
12. A vezetők utasítására helyettesít, nem hagy gyermeket felügyelet nélkül.
13. Az ünnepélyek, rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
14. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken és az intézmény szlovák nemzetiségi jellegével kapcsolatos rendezvényeken.

15. Szakmai és szlovák nyelvi ismereteit gyarapítja, minden alkalmat felhasznál arra, hogy a gyermekekkel szlovák nyelven kommunikáljon, türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használjon.
16. Tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
17. Elvégzi továbbá azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza, s amelyeket az óvodáért felelős szlovák nemzetiségi óvodapedagógus rábíz.

Időszakos feladatai:

- ablakok tisztítása, ajtók, bútorok lemosása, fertőtlenítése;
- virágok, növények gondozása, /ebbe a tevékenységbe a nagyobb gyermekek bevonása/;
- elvégzi az éves nagytakarítást;

A munkabeosztásában részletezésre kerül, hogy mikor, mely munkát kell elvégeznie.

F.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben számára biztosított jogokat. Hatásköre azokra a gyermekekre terjed ki, akik az adott évben annak az óvodapedagógusnak csoportjába tartoznak, akihez ő beosztásra kerül.

G.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kollégáin kívül a szülőkkel tart kapcsolatot. Lehetőség szerint részt vesz szlovák nemzetiségi rendezvényeken.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- A hivatali és szolgálati titok megsértéséért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért anyagilag is felelős.

Hatályba lép: 2016. szeptember 13.

.....

munkáltató	munkavállaló
------------	--------------

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2016. szeptember 13.

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Nemzetiségi Pedagógiai Asszisztens

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb utca 1-7.

JOGGYAKORLÓ: Szabóné Dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Munkakör megnevezése: nemzetiségi pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 40 óra

Heti időkeret: 40 óra

C.) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- 2011. évi CXCV. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- SZMSZ, intézményi belső szabályzatok
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

D.) CÉL

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
 - Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
 - Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
 - Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
 - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

E.) KÖTELESSÉGEK

1. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
3. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

4. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
5. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
6. A pedagógiai program alapján segíti és bővíti a gyermekek szlovák nyelvi ismeretét, tudását, sokoldalú és érdekes tevékenységeken keresztül fejleszti egyéni képességeiket.
3. Segítséget nyújt a foglalkozások előkészítésénél az azzal kapcsolatos pedagógiai feladatokban.
4. Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a gyermekeket, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek számára.
6. A vezetők utasítására helyettesít, nem hagy gyermeket felügyelet nélkül.
8. Az ünnepélyek, rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
9. Pontosán elvégzi a munkájával összefüggő adminisztrációs munkát. (Étkezések lejelntése)
10. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az óvodai intézményegységben.
11. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, elősegítve a helyettesítés biztosítását.
13. A pedagógiai program szerint segíti a gyermekek szlovák nyelvi nevelését, figyelemmel kíséri egyéni fejlődésüket; szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, illetve a beilleszkedési-, magatartási zavarokkal küszködő, illetve a fejlesztésre szoruló gyermekekre.
14. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, és az egyéb pedagógiai teendőket.
15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az óvodai munkaközösség-vezetője ellátja.
16. Betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
17. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a gyermekek szlovák nemzetiségi nyelvi fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
18. A gyermekeknek életkoruknak megfelelően, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek a szlovák nyelvi nevelés és a tehetség kibontakozását.
19. Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken és a nemzetiségi jellegűnkől adódó rendezvényeken.
20. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője

megbízta.

F.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az óvoda életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat. Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat.

G.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Az intézményben dolgozókkal és ápolja a már hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megsértéséért.
- A mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.
- A nem körülményesen végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért anyagilag is felelős.

Hatályba lép: 2017. szeptember 1.

.....

.....

munkáltató

munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Napközis foglalkozást tanító tanár általános iskolában

munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb utca 1-7.

JOGGYAKORLÓ: Szabóné dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Munkakör megnevezése: napközis foglalkozást tanító tanár általános iskolában

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató,

A munkakör szakmai irányítója: intézményegység-vezető

Kötelező óraszám: 23 óra

Heti időkeret: 40 óra

C.) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- 2011. évi CXCV. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- SZMSZ, IMIP, Intézményi Belső Szabályzatok
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

D.) CÉL:

- A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést - különös tekintettel a nemzetiséghez való kötődés kialakítására, ill. erősítésére. Tevékenységével elősegíti a tanulók megfelelő gondozását, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

E.) KÖTELESSÉGEK:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyermek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő

- tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal és a különböző szakkörök vezetőivel.
- A tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően megteremti a tanulási feltételeket.
 - Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között egyénileg segíti, vagy segítségüket tanuló párok szervezésével biztosítja.
 - Biztosítja az ebédlő, a csoportterem és az udvar rendjét és a tanulók biztonságát.
 - Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
 - Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, emberi méltóságát.
 - Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést.
 - Naponta felügyeli a tanulók szabad levegőn való tartózkodását, játékokat szervez.
 - Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezetők utasításait.
 - Aktívan részt vesz a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői értekezleteken és fogadóórákon, az osztályozó értekezleten.
 - Naprakészen vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről.
 - Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a intézményegység-vezető megbízza.

F.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Napközis munkatervén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktató módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

G.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az osztályt tanító tanárokkal, a szülőkkel, saját munkatársaival, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel. Lehetőség szerint képviseli az intézményt a szlovák nemzetiségi rendezvényeken.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megsértéséért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.
- A nem körülményesen végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért anyagilag is felelős.

Hatályba lép: 2015. szeptember 01.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Kapják:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Nemzetiségi kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb u. 1-7.

JOGYAKORLÓ: Szabóné Dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Munkakör megnevezése: nemzetiségi kollégiumi nevelőtanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: kollégiumi igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 32 óra

Heti időkeret: 40 óra

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, kísérvé figyelemmel a diákok iskolai, iskolán kívüli és kollégiumi munkáját.

Az intézmény küldetésének megfelelően munkáját úgy szervezi meg, hogy a magyarországi szlovák kultúra, néprajz, hagyományok megismerésében, annak aktív formálásában minél több tanulót bevonjon.

A pedagógus munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

Munkáját a tantárgyfelosztás alapján, az egyéb foglalkozásokat a tanárban elhelyezett beosztás szerint látja el.

Közvetlen felettese a Kollégium igazgatóhelyettese. Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, személyiségfejlesztés:

- Alaposan ismerje meg csoportja tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulmányi ambíciók). Feltérképezi a közösség szociometriai jellemzőit; a csoporton belüli értékrendeket.
- Nevelő munkáját és a tanulók egyéni és differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program szerint nevelési tervben körvonalazza, és a nevelői foglalkozási naplóban (e-napló) dokumentálja.
- Foglalkozásaira legjobb tudása szerint felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását, és a kollégium nevelési feladatait figyelembe véve vezeti a diákok tevékenységét.
- Reális szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (naposok, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja a csoport által használt helyiségek, berendezési tárgyak megőrzését, megköveteli a rendet, tisztaságot.
- Diákjai egyéni gondjaival és személyes problémáival külön is foglalkozik, bizalmas viszony keretében. Kellő empátiával, segítőkészséggel tölti be „szülőpótló” szerepét.
- Gondoskodik a beteg gyerekek szükséges ellátásáról, szociális segítségnyújtásról,

együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel és a szülőkkel, a megfelelő támogatások érdekében.

- Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselket.
- Felkészíti a tanulókat a hagyományos rendezvényekre, ünnepélyekre, segíti a szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, stb.) és igényes megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a rendezvényeken az udvarias, segítőkész és kulturált viselkedést; kapcsolatokat. A rendezvényeken beosztás szerint felügyel.
- Önismereti és önértékelési gyakorlatokkal felkészíti a fiatalokat a társadalmi elvárásokra, segíti a pályaválasztást, részletes tájékoztatást ad az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Engedélyezi, hogy diákjai elhagyják az intézmény területét, ellenőrzi a csoportjába tartozó diákok kimenő könyvét, hazautazását. Indokolt esetben más csoportban tartozó diákoknak is adhat kimenőt, eltávozt.

Tanulmányi munka segítése:

- Gyakorlatias tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás elsajátításához. Irányítja a szilenciumi foglalkozásokat.
- Segíti a tanulmányaiban lemaradó tanulóknak a folyamatos felzárkóztatását. Különös figyelmet fordít a beilleszkedési-, tanulmányi-, és magatartási zavarokkal küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók előmenetelére.
- Támogatja a kiugró tehetségeket segíti bemutatkozási lehetőségeket.
- Folyamatosan képezi magát, szélesíti módszertani jártasságát. Ellátja saját tanári szakjaiból a kollégiumi tanulószoba (szilencium) korrepetálásait, tehetséggondozását.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik tanulmányi előmeneteléről, egyéni fejlesztésükről.

Kapcsolattartás szülőkkel

- Törekszik a család és a Kollégium nevelési elveinek összehangolására a szülőkkel együttműködve.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a Kollégium Pedagógiai Programját, Házirendjét, nevelési elképzeléseit, meghallgatja a szülők kéréseit.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretről és elmarasztalásról.

Tanügyi feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi kijelölt csoportjának tagjait (szobaellenőrzés). Képviseli a csoportok érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz a vezetőknek.
- Figyeli és ellenőrzi a különórák időbeosztását, a szervezett szabadidős programokat. Engedélyezi és ellenőrzi a diákok eltávoztását, összesíti a hiányzásokat, figyelmezteti a diákokat az étkezés lemondásáról, annak időbeni befizetéséről.
- Szabályosan és naprakészen vezeti a csoportnaplót (e-napló) és nyilvántartásokat, ellátja a nevelőtanári adminisztrációs teendőket, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Munkaidő kezdése előtt 15

perccel köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízták.
- Köteles a kollégium éves munkaterve alapján, valamint a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet alapján saját éves munkatervét elkészíteni, és az abban leírtakat megvalósítani.
- A felsoroltakon kívül minden olyan tevékenység, amely munkaköréhez kapcsolódik (ügyelet, kíséret, éjszakai, hétvégi ügyelet stb.)

III. JOGKÖR ÉS HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett diákcsoporthoz, illetőleg ügyeleti időtartamában az egész Kollégiumra kiterjed.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelőssége kiterjed mindarra, mi feladatkörével kapcsolatos.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonalas és zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat köteles bejelenteni.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- A tanulókkal történt beszélgetés alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

V. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZATÁSOK

Mindazok a feladatok, amelyekkel az intézmény vezetői megbízzák.

Hatályba lép: 2017. szeptember 01.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Kapják:

1. pld. munkavállaló
2. pld. személyi anyag
3. pld. irattár

tanár
munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

CÍM: 1139 Budapest, Lomb utca 1-7.

JOGGYAKORLÓ: Szabóné Dr. Marlok Júlia

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Munkakör megnevezése: Szlovák nyelv és irodalom szakos tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 26 óra

Heti időkeret: 40 óra

C.) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- 2011. évi CXC. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- SZMSZ, Intézményi Belső Szabályzatok
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

D.) CÉL

- Az oktató-nevelő tevékenység során a tanulók felkészítése a NAT, a Pedagógiai Program és a helyi tanterv által meghatározott követelmények teljesítésére
- A kijelölt osztály tanulói számára felelősséggel biztosítja a tanítási órák intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, különös tekintettel a szlovák nemzetiséghez való kötődés kialakítására, illetve erősítésére.

A pedagógus munkaköri leírása alapján önállóan és az intézményegység-vezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkáját (tanítási óra, szakkör, egyéb foglalkozások) a tantárgyfelosztás alapján készült beosztás szerint, heti órarend alapján látja el.

E.) KÖTELESSÉGEK:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az intézményegység-vezető által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
4. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
5. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
6. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, tanártársaival egyeztetve az időpontot, hogy elkerüljük a tanulók túlterhelését.
7. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
8. Óvja diákjai testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a helyettesítési rend szerint, illetve a vezetők utasítására helyettesít, nem hagy gyermeket felügyelet nélkül. Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) köteles az iskola tanári szobájában tartózkodni.
10. Megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
11. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
12. Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációs munkát: naprakészen vezeti az osztálynaplót (e-naplót); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, statisztikákat készít, minőségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai, szaktárgyi felméréseket írat, azok eredményeit összegzi, stb. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit a túlóra nyilvántartó lapon vezeti és hetente átadja az intézményegység-vezetőnek.
13. Az értékelés szabályozása:

Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.

Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.

Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.

Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

14. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
15. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
16. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamelyik tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak. Különös figyelmet fordít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, szakmai segítséget nyújt számukra tanulmányi előmenetelük érdekében.
17. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot a beilleszkedési-, tanulási-, és magatartási zavarokat. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
18. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók kompetenciáit továbbfejleszti (szakkör, tanulmányi versenyek, stb.), tehetséggondozást végez. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
20. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, és az egyéb pedagógusi teendőket.

21. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
22. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.

F.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.

Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg. Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.

A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

G.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kollégáin kívül a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Lehetőség szerint képviseli az intézményt a szlovák nemzetiségi rendezvényeken.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megsértéséért.
- A mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások megszegéséért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért anyagilag is felelős.

Hatályba lép: 2017. szeptember 01.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Kapják:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium igazgatója a mai napon az alábbi pontokban módosítja az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát:

I. Az intézmény deklarálja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (2016. április 27.) 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek betartását.

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak, a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében biztosítja a személyes adatok megfelelő kezelését.

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban alkalmazandó legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

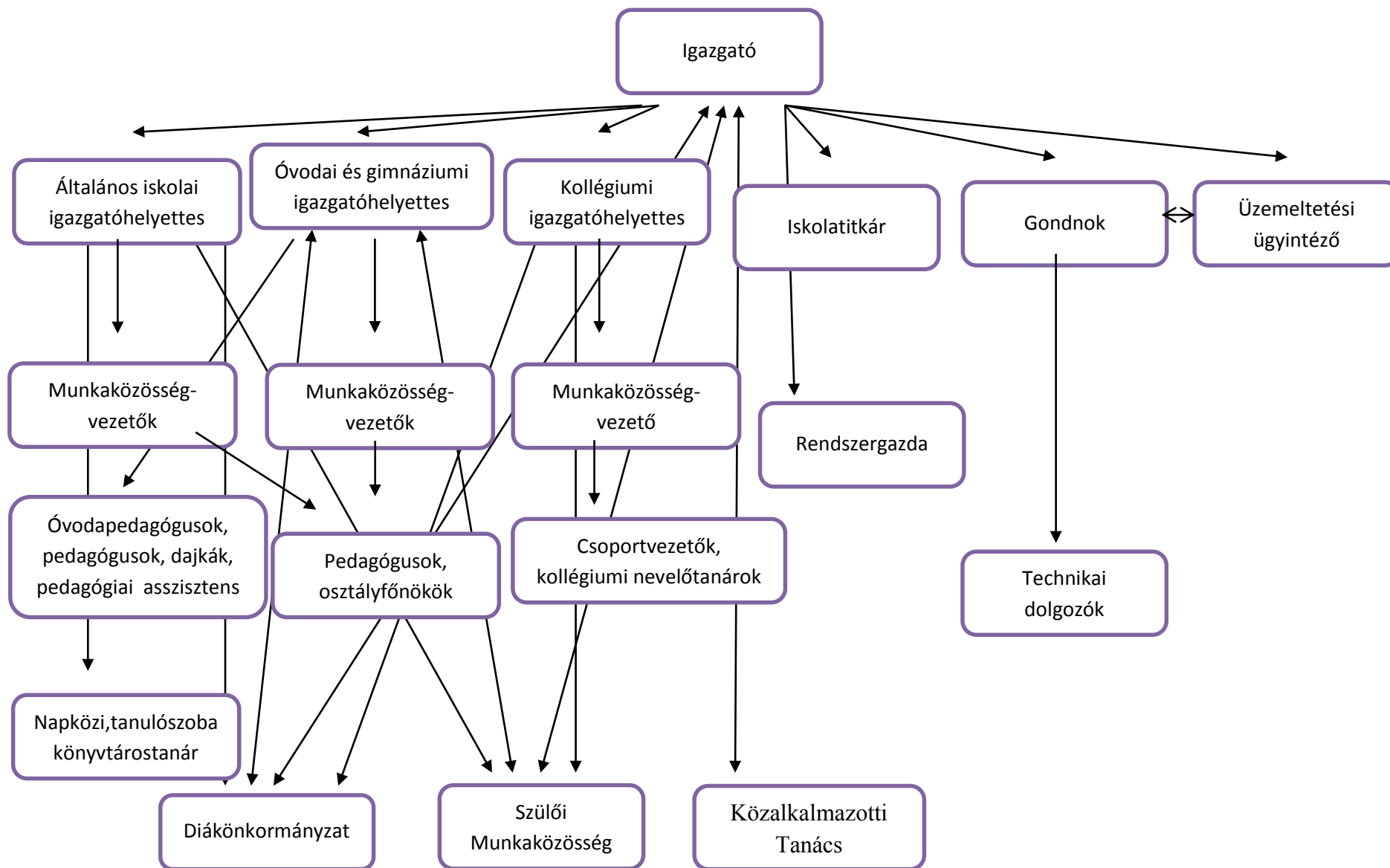
II. A 3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje című fejezet az alábbiakkal egészül ki:

A vezetők benntartózkodásának rendje szerinti beosztásban a kollégiumi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, feladatai és felelősségi köre a kollégiumi munkaközösség-vezetőre hárulnak, aki feladatát ilyen esetben, kollégiumi igazgatóhelyettesi hatáskörrel és felelősséggel látja el.

III. A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata új, az intézményi szervezeti ábráját tartalmazó fejezettel egészül ki.

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti ábrája a következő oldalon található.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az SZMSZ módosítása aláírásának napján, 2018. augusztus 31. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Szabóné Dr. Marlok Júlia

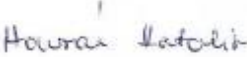
Szabóné Dr. Marlok Júlia

igazgató



A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, a módosított SZMSZ-t a mai napon elfogadja.

Budapest, 2018. augusztus 31.


Havrán Katalin

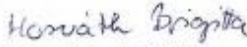
nevelőtestület részéről


Eszesné Németh Erika

nevelőtestület részéről

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, a módosított SZMSZ-t a mai napon elfogadja.


Budapest, 2018. szeptember 03.


Horváth Brigitta

DÖK – elnök

A Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, a módosított SZMSZ-t a mai napon elfogadja.

Budapest, 2018. szeptember 10.


Jámbor Katinka

SZMK-elnök