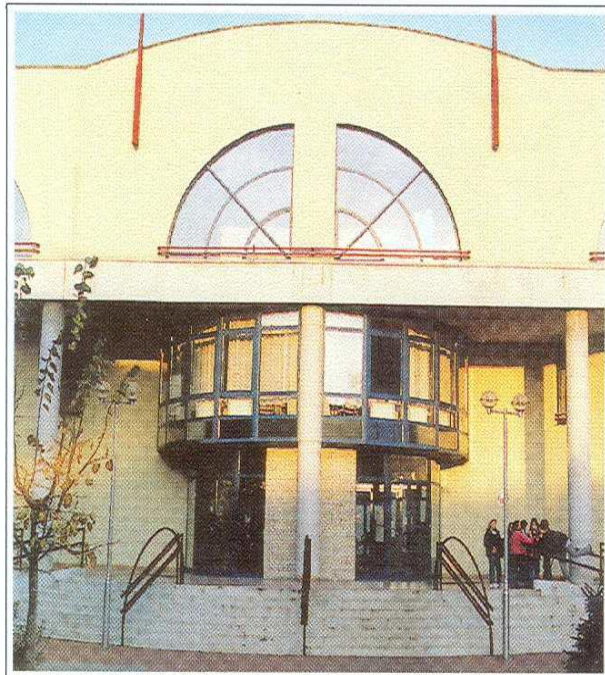


**SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
OM: 035278**

**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 tankönyv kölcsönzés 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 hálószobák 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.....	66
17.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	66
17.2. A SZMSZ módosítása	66
Záradékok.....	67
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 alacsony fokú 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 alacsony fokú 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 pedagógusak 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-oktatási 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;
- egyezteti 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, elemzi és értékeli 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 igazgatóhelyetttel.

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 tanárban 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 ünnepéssel 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 hétvégi 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 bízza 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 fitsségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fitsségi szintjének feltárásával.

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

A fizikai fitsségi 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 fitsségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.

A fizikai fitsségi 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 Házi rend 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, termékek 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 tervezetet, 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 tűzszerészekkel, 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 lefűjásáig 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

PH.

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
hitelesítő nevelőtestületi tag

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
SZMK elnök

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
DÖK elnök

Mellékletek