

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
Slovenská národnostná základná škola Mlynky
2098 Pilisszentkereszt Rákóczi Ferenc utca 12.



OM: 032400

PB 1901

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttére	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
2. Intézményi alapadatok	8
2.1. Intézményi azonosítók	8
2.2. Az intézmény köznevelési alapfeladatai	9
2.3. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	9
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	10
2.5. Vállalkozási tevékenység	10
3. Szervezeti felépítés	10
3.1. Vezetés, vezetőség	11
3.1.1. Az intézmény vezetője	11
3.1.2. Vezetőség	12
3.1.3. A magasabb vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	15
3.1.5. Helyettesítés rendje	15
3.2. Pedagógusok közösségei	15
3.2.1. Nevelőtestület	15
3.2.2. A nevelőtestület döntési jogköre	16
3.2.3. A nevelőtestület egyes jogkörei gyakorlásának átruházása	17
3.2.3.1. A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök	17
3.2.3.2. A nevelőtestület által osztályfőnökökre átruházott jogkörök	18
3.2.4. Szakmai munkaközösségek	18
3.2.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése	20
3.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)	20
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai és a technikai munkavállalók	21
3.5. Gazdálkodási feladatok	23
3.6. Tanulóközösségek	23
3.6.1. Diákönkormányzat	23
3.6.2. Osztályközösség	24
3.7. Szülői szervezet	24

<u>3.8. Alkalmazotti közösség</u>	25
<u>4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</u>	26
<u>4.1. Az intézményvezetés</u>	26
<u>4.2. Az intézményvezetés és a fenntartó</u>	26
<u>4.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület</u>	27
<u>4.4. Az intézményvezetés és a Diákönkormányzat</u>	27
<u>4.5. Az intézményvezetés és a szülők közössége</u>	27
<u>4.6. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei</u>	28
<u>4.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet</u>	29
<u>5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</u>	29
<u>5.1. Kommunikáció</u>	31
<u>6. Az intézmény működési rendje</u>	31
<u>6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</u>	31
<u>6.2. A tanítási év rendje</u>	32
<u>6.3. Az intézmény nyitva tartása</u>	32
<u>6.4. Tanítási rend</u>	33
<u>6.5. Egyéb foglalkozások rendje</u>	36
<u>6.5.1. Állandó tanórán kívüli foglalkozások</u>	36
<u>6.5.2. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások</u>	37
<u>6.6. Mindennapi testedzés</u>	38
<u>6.6.1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje</u>	38
<u>6.6.2. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének (fizikai fittségének) mérése</u>	39
<u>6.7. Hit- és vallásoktatás</u>	39
<u>6.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás</u>	40
<u>6.9. Az intézmény hagyományos ünnepei, kulturális rendezvényei</u>	40
<u>6.10. Tanulmányi és egyéb versenyek, rendezvények, kiállítások</u>	41
<u>6.11. Pedagógusok munkarendje</u>	42
<u>6.13. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje</u>	42
<u>6.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése</u>	42
<u>6.14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja</u>	43
<u>6.14.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre</u>	43
<u>6.14.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének folyamata</u>	44
<u>6.15. A kiadmányozás szabályai</u>	45

<u>6.15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	46
<u>7. A teljesítményértékelés</u>	46
<u>8. Tanulói jogviszony</u>	47
<u>8.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje</u>	47
<u>8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</u>	48
<u>8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</u>	48
<u>8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</u>	50
<u>8.5. Kártérítési felelősség</u>	51
<u>9. A könyvtárszoba működési rendje</u>	52
<u>9.1. A könyvtárszoba igénybevételének és működésének általános szabályai</u>	52
<u>10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás</u>	52
<u>10.1. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje</u>	52
<u>10.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei</u>	53
<u>10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje</u>	53
<u>10.4. A tankönyvkölcsönzés szabályai</u>	54
<u>10.5. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok</u>	54
<u>11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</u>	55
<u>11.1. Tantermek, szaktantermek használatának szabályai</u>	55
<u>11.2. Az informatika terem használati rendje</u>	56
<u>11.3. Technika, rajz szaktanterem</u>	57
<u>11.4. A „tornaszoba” és a konténer-tornaterem</u>	57
<u>11.5. Az iskolai könyvtárszoba használatának rendje</u>	58
<u>11.6. Az ebédlő használatának rendje</u>	60
<u>11.7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, esetenkénti használatbavétele</u>	60
<u>12. Belépés és bent tartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében</u>	61
<u>13. Intézményi védő, óvó előírások</u>	61
<u>13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	61
<u>13.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén</u>	62
<u>13.3. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén szükséges teendők</u>	62
<u>13.4. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége</u>	63

<u>13.5. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</u>	64
<u>13.6. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje</u>	66
<u>13.7. A dohányzással kapcsolatos előírások</u>	66
<u>14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</u>	66
<u>14.1. Tanulói ügyintézés</u>	66
<u>14.2. Tanulói hiányzás</u>	67
<u>14.3. A tanulói hiányzás igazolása</u>	67
<u>15. Egyéb kérdések</u>	67
<u>15.1. Az intézményi infrastruktúra magáncélú igénybevétele</u>	67
<u>15.2. Hirdetmények kihelyezése az intézményben</u>	67
<u>15.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>17. Záró rendelkezések</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>17.1. A SZMSZ hatálybalépése</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>17.2. A SZMSZ módosítása</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Záradékok</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Mellékletek</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Munkaköri leírások</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: „Köznevelési tv.”) 25.§ (1) bekezdésében 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 alapján a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola – Slovenská národnostná základná škola Mlynky (2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között megállapítsa a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola – Slovenská národnostná základná škola Mlynky működésének szabályait és a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A Váci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényA külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira, köznevelési dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény működésében feladatot ellátó külső foglalkoztatású 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:

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola

Az intézmény hivatalos neve szlovák nyelven:

Slovenská národnostná základná škola Mlynky

Az intézmény típusa:

1 – 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény székhelye:

2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.

Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója:

emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye:

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

OM azonosító:

032400

Az intézmény vezetője:

igazgató

e-mail cím:

titkarsag@mlynkysuli.hu

Telefon:

06-26/347 638; +36/30 715 3215

Honlap:

www.mlynkysuli.hu

Az intézmény fenntartója: Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

A fenntartó képviselője: tankerületi igazgató

Az intézmény jogállása: nem önállóan gazdálkodó jogi személy

Az intézmény, mint szervezeti egység azonosító száma: PB1901

2.2. Az intézmény köznevelési alapfeladatai

2.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

2.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 176 fő)

2.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

2.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

2.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

2.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

2.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 176 fő)

2.2.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás - szlovák (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

2.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

2.2.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

2.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Iskola zsibongója, udvari sportpálya (rekortán), amely télen nem használható, külső helyszín (pl.: szánkózásakor)

2.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc utca 12.

2.4.1. Helyrajzi száma: 423 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1327 nm

2.4.2. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

2.4.3. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

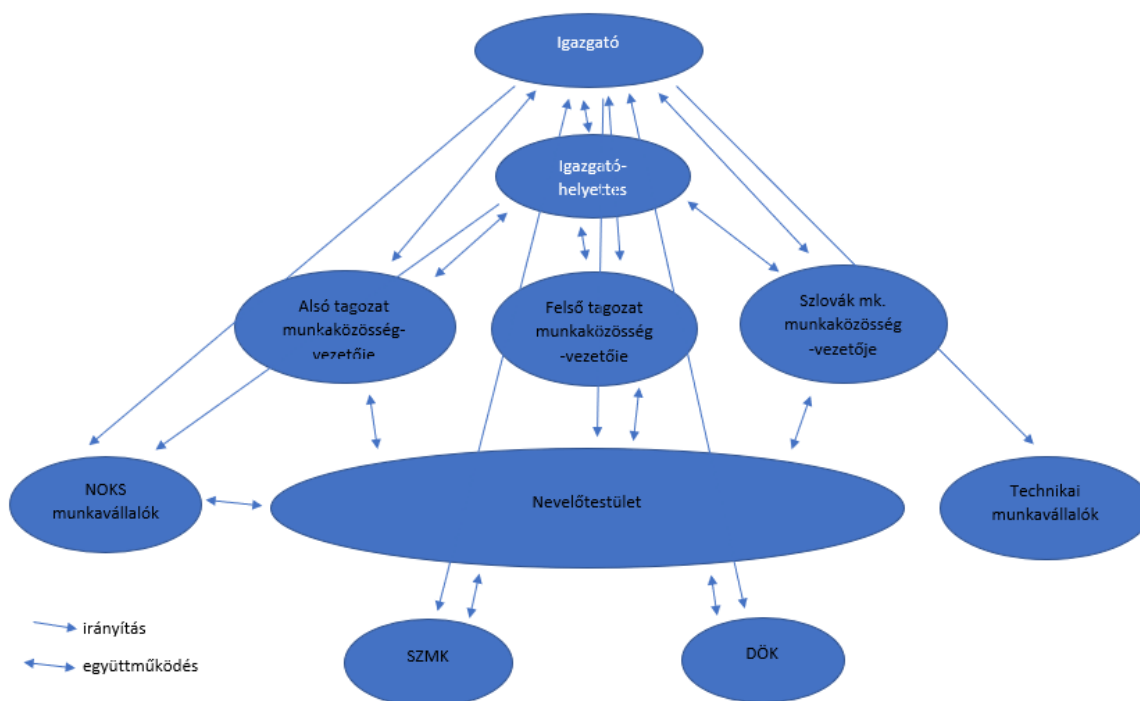
2.5. Vállalkozási tevékenység

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

3. Szervezeti felépítés

Az iskolaközösség az alkalmazotti, tanulói és szülői közösség egysége.

Szervezeti ábra



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 Púétv. és az Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató megbízása a Púétv. 73. § (1), (3) bekezdés és (13) bekezdés a) pontja alapján, a határozatlan időre szóló pedagógus-munkakörbe történő kinevezésének fenntartásával egyidejűleg történik.

Munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása a Púétv., az Nkt valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései szerint, és az ott megállapított időtartamra történik. Megbízásáról a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra a köznevelésért felelős miniszter dönt.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a leosztott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések

tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladata az intézmény képviselte, 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 képviselőjét egy személyben látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.1.2. Vezetőség

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

- magasabb vezetők:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes
- középvezetők:
 - szakmai munkaközösség-vezetők (alsós, felsős, szlovák)

A határozott időre szóló igazgató-helyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgató egyes hatásköröket átruházhat helyettesére, aki a munkaköri leírásban foglaltak alapján önállóan és személyes felelősséggel végzi a munkáját. A döntések előtt szükség szerint konzultál az igazgatóval, a meghozott intézkedésekről és a szerzett információkról beszámol. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, átruházott hatáskörben intézkedik és képviseli az intézményt.

A vezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább havonta értekezletet tart az utolsó értekezlet óta eltelt időszak értékelése és az aktuális tervezési, szervezési feladatok áttekintése céljából. Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők az igazgatónak tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

3.1.3. A magasabb vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató:

- ellátja a jogszabályokban megfogalmazott feladatait;
- biztosítja az intézmény jogszerű működését, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának munkatervét;
- irányítja és ellenőrzi az nevelő-oktató munkát;
- ellátja a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- 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;
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket;
- felel a nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek méltó megünnepléséért;
- gondoskodik a tanári munkaközösségek megalakításáról;
- kapcsolatot tart az iskolai szülői szervezettel;
- gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról;
- közvetlen kapcsolatot tart a DÖK-vel;
- naprakész kapcsolatot tart fenn a Fenntartóval, az EMMI Köznevelésért Felelős és az Egyházi, Nemzetiségi, Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával;
- egyeztet a testvériskolákkal való kapcsolattartás formáit és tartalmát;
- havonta közvetlen munkatársi megbeszélést tart;
- munkaközösségek munkáját koordinálja;
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- felkutatja a pályázati lehetőségeket, pályázati tevékenységet folytat;
- távollétében a munkáltatói jogkör és a 40 e Ft feletti átutalások, számlakiegyenlítések kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Igazgató-helyettes:

- tantárgyfelosztás és órarend összeállítása együttműködve az igazgatóval;
- eKréta adminisztráció;
- tanórán kívüli tevékenységek koordinálása;
- helyettesítések szervezése;
- oktatásszervezési, beiskolázási feladatok ellátása,
- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, bonyolítása;
- iskolai vizsgák, (osztályozó, különbözeti), mérések koordinálása, lebonyolítása;
- tankönyvrendelési feladatok koordinálása;
- egyházi hitoktatással kapcsolatos ügyek intézése;
- gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása;
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- túlórák nyilvántartása, adminisztrációjának ellenőrzése;
- osztálynaplók (e-napló), beírási napló, törzskönyvek, és bizonyítványok ellenőrzése;
- tanügy-igazgatási, nyilvántartási ügyek intézése;
- tanulói nyilvántartás;
- ügyviteli teendők ellátása;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- szakmai munka és a munkarend betartásának ellenőrzése, értékelése;
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatellátásban;
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- tanulói problémakezelés;
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

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 igazgatónak, vagy helyettesének, illetve az igazgató által megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

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 vagy írásbeli megbízás alapján) – teljes felelősséggel – az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós - 30 napon túli – távolléte esetén, gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatóhelyettest – teljes felelősséggel – a szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti.

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 az Nkt. 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 igazgató és a munkaközösségi tagok között. Döntenek, és véleményt nyilvánítanak a R. 118. §-ban meghatározott esetekben.

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

Nevelőtestület értekezletei:

- alakuló értekezőlet,
- a tanévnvnyitó és tanévnvzáró értekezőlet,
- félévli tantestületi értekezőlet,
- osztályozó értekezőletek,
- munkatervben rögzített megbeszélések,
- nevelési értekezőletek
- egyéb, rendkívvli értekezőletek.

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

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

A nevelőtestület értekezőletein emlékeztető feljegyzés készül, kivéve a tanévnvnyitó, félévzáró és tanévnvzáró értekezőletet, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

3.2.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanévnv munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg, egyenlő szavazat esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

3.2.3. A nevelőtestület egyes jogkörei gyakorlásának átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

3.2.3.1. A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök

- a helyi tanterv kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel,
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattétel,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése,
- különbözeti vizsgáztatás,
- osztályozó vizsgáztatás,

- előrehozott osztályozó vizsga.

3.2.3.2. A nevelőtestület által osztályfőnökökre átruházott jogkörök

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető egyidejű tájékoztatásával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület átruházhatja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a tanulót tanító pedagógusok körére.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.2.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő - oktató munkájának szakmai segítéséről. Működésüket az Nkt.71.§-a határozza meg. Munkaközösséget minimum 5 pedagógus hozhat létre.

Az intézményben 3 munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Szlovák munkaközösség

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.

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tagjainak szakmai vezetésére, feladataik szervezésére, koordinálására, tapasztalatcserére irányul. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják. 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 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;
- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek az igazgató és a nevelő testület számára a munkaközösség tevékenységéről,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, új módszertani eljárások bevezetését;
- kidolgoztatják, véleményezik és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyelik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, látogatnak;
- elvégzik a tanulmányi versenyek lebonyolításával, értékelésével kapcsolatos teendőket;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, elemzik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét;
- közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatellátásban;
- ellenőrzik az adminisztrációs munkát;
- koordinálják az étkeztetéssel és az óráközi ügyelettel kapcsolatos feladatokat;
- 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 különbözeti 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 és a tankönyvrendelés folyamatát;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, elősegítik a munkatársi közösség kialakulását;
- irányítják a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, javaslatot tesznek a szaktárgyi továbbképzésekre, segítik a pedagógusok önképzését;
- értékelik a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
- részt vesznek az iskolán kívüli munkaközösségi munkákban, annak tapasztalatait az intézményben érvényesítik;
- képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- javasolják az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;
- pályázatokat írnak.

3.2.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösség-vezetők kéthavonta megbeszélést tartanak, félévente beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről. A munkaközösségek segítik egymás munkáját, az általuk szervezett programokra lehetőség szerint meghívják más munkaközösségek tagjait. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetőnek javaslatot tesznek az intézménybe újonnan kerülő pedagógus mentorára, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének.

Minden munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak segítéséről.

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

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

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek

Tevékenységekkel segítik az intézményben dolgozó pedagógusok mindennapi munkáját.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai és a technikai munkavállalók

Az igazgató munkáját az alábbi közvetlen munkatársak és technikai munkavállalók segítik:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- karbantartó
- takarítók

Iskolatitkár feladatai:

- felelős az intézmény ügykezeléséért;
- az ügyiratkezelést a mindenkor 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, irodaszerek beszerzését, nyilvántartását, pótlását;
- ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal és az utazási nyomtatványokkal kapcsolatos teendőket;
- iktatási-, irattározási és postázási, kézbesítési feladatokat lát el;
- ügyintézői feladatokat lát el;
- tartja a kapcsolatot az iskola-egészségügyi szolgálattal: védőnő, gyermekfogászati rendelőintézet, üzemorvos;
- leltározási feladatokat lát el;
- ellátja az iskolatej és iskolagyümölcs programmal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a takarítók részére szükséges tisztítószer beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról;
- az iskola képviseletében tanügy-igazgatási-, gazdálkodási- és munkaügyi kérdésben kapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központ munkatársaival.

Pedagógiai asszisztens feladatai:

- a pedagógiai munkához szükséges oktatási segédanyagok készítése;

- gyermekfelügyelet ellátása;
- reggeli és óráközi ügyeletesi teendők ellátása;
- intézményi belső terek, faliújságok dekorálása, aktualizálása;
- kézbesítői feladatok ellátása;
- gyermek- és felnőttétkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (étkezési létszám nyilvántartása, napi változások lejelentése);
- tanulók ebédtetése;
- szükség esetén közreműködés az iskolatitkári feladatok ellátásában.

Karbantartó feladatai:

- naponta bejárja az épületet - az épület üzemeltetéséhez szükséges anyagok felmérése, a berendezési és felszerelési tárgyak ellenőrzése - szükség esetén gondoskodik azok javításáról, pótlásáról;
- felel az intézmény biztonságos üzemeltetéséért: ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az iskolatitkárságon;
- ellenőrzi a játszótéri játékok biztonságát;
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos, asztalos, vízszelési munkákat (pl. zárcsere, zsanérok javítása...) kezdeményezi a szükséges eszközök pótlását és segíti azok beszerzését;
- gondoskodik az iskola és környezete tisztaságáról (pl. iskolaudvar, kert, homokozó, játszótér stb.);
- havonta ellenőrzi és lejelenti a közüzemi mérőórák állását;
- Segíti az iskolai rendezvények előkészítését (pl. berendezés, dekoráció, pakolás).

Takarító feladatai:

- A takarító gondoskodik a tisztaság és rend fenntartásáról a kijelölt munkaterületén. Feladatai közé tartozik pl. a padló, a nyílászárók, a bútorok és berendezési tárgyak tisztántartása, portalanítása. ablaktisztítás, mosás, vasalás, virágok gondozása, pókhálózás, szemét összegyűjtése, tisztítószerek kezelése

3.5. Gazdálkodási feladatok

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója a Váci Tankerületi Központ látja el, a gazdasági vezető irányításával.

3.6. Tanulóközösségek

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

3.6.1. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) 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 nyújt támogatást nyújt. 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 diákközyűlést, 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 diákközyűlés (DÖK-gyűlés) az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékozódó fóruma.

A diákközség nyilvános, azon bármely tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait. A diákközség 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. Megválasztják 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.

3.7. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget - SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet - 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 képviseletében juttathatja el az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez a szülők kérését, véleményét, javaslatát, állásfoglalását. Állandó kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel. Az év eleji, félévi és évvégi SZMK értekezleten részt vesz az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes.

Az intézmény igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja az SZMK értekezletet, ahol tájékoztatást ad az intézmény életéről, munkájáról, aktuális feladatairól.

A szülői szervezet az SZMK 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. Azokban az ügyekben, melyekben a szülői közösségnek 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, javaslattétellel fordulhat az iskola belső életének változtatására. Az intézmény Pedagógiai Programját az intézmény iskolatitkárságán és honlapján is megtekintheti, az abban foglaltakról tájékoztatást kérhet az intézmény vezetésétől és pedagógusaitól egyaránt.

Az osztályfőnökök és napközis csoportvezetők a szülői szervezet tagjaival rendszeres kapcsolatot tartanak az e-napló útján, A tájékoztatás egyéb fórumai: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, iskolai rendezvények, intézményi faliújság, WEB-oldal, Facebook.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló (eKréta) 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. köznevelésben foglalkoztatotti 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

Az igazgató és helyettese vezetési ügyekben rendszeresen (napi szinten) megbeszélést tartanak.

A munkaközösség-vezetőkkel heti szinten, rendkívüli esetekben haladéktalanul konzultálnak.

A döntések előtt szükségszerűen konzultálnak, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet,
- megbeszélés (elemzés, értékelés),
- telefon, e-mail,
- eKréta,
- faliújság.

A kapcsolattartás rendje:

- havi egy alkalommal vezetőségi értekezlet,
- napi ügyek megbeszélése folyamatosan,
- szükség szerint írásos tájékoztatás.

4.2. Az intézményvezetés és a fenntartó

Az igazgató a tanügy-igazgatási-, szakmai-, gazdasági-, műszaki-, humán erőforrás-gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátása, valamint az intézmény racionális és költségtakarékos gazdálkodásának biztosítása érdekében a Váci Tankerületi Központ munkatársaival folyamatos kapcsolatban áll.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések,
- értekezletek,
- telefonos egyeztetések,
- e-mailek,
- e-tanker felület,
- eKréta.

4.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A kapcsolattartás formái:

- tantestületi megbeszélések,
- értekezletek,
- aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán (telefonon),
- intézményi belső levelező rendszer (hivatalos e-mail),
- eKréta,
- 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 helyetteshez.

4.4. Az intézményvezetés és a Diákönkormányzat

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

4.5. Az intézményvezetés és a szülők közössége

Az intézményvezetés és a szülők közössége folyamatosan kapcsolatban áll egymással az intézmény életét érintő az oktató-nevelő munkával kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli tevékenységek vonatkozásában. Az intézményben folyó munka és a tanulókat érintő problémák megbeszélésére a szülők képviselőivel, tanévenként 3 alkalommal, felmerülő problémák esetén gyakrabban: előre egyeztetett időpontban személyesen, rendkívüli esetben haladéktalanul sort kell keríteni.

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli:
 - SZMK (szülői szervezet) értekezletek,
 - igazgatói szülői értekezlet,
 - fogadóórák,
 - telefon, e-kommunikáció,

- Írásbeli:
 - e-Kréta üzenetkezelő alkalmazás,
 - intézményi szülői tájékoztató faliújság
 - intézményi honlap
 - Facebook
 - elektronikus levél hivatalos e-mail,
 - hivatalos levél.

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 életéről, eseményeiről, programjairól, ugyanakkor kinyilváníthatják az őket érintő dolgokkal kapcsolatos 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 a tanulók az illető vezetőtől, pedagógustól választ kaphassanak, problémájukat orvosolni lehessen.

Kapcsolattartás rendje:

- iskolavezetés – DÖK (éves munkaterv, eseménynaptár, tanulókat érintő kérdések, pályázatok elkészítése és megvalósítása, diákközségi gyűlés, diákparlament, személyes megbeszélés, e-kommunikáció, eKréta üzenetkezelő alkalmazás.
- munkaközösség vezetők – DÖK (tanórán kívüli tevékenységek összehangolása, problémák megvitatása, versenyekre való felkészítés, egyéni foglalkozások, személyes megbeszélés, e-kommunikáció)
- osztályfőnökök – tanulók (problémák megvitatása, konfliktuskezelés, osztályfőnöki óra, egyéni beszélgetések, e-kommunikáció)
- szaktanárok – tanulók (tanórán és tanórán kívüli tevékenység folyamatában, személyes megbeszélés, e-kommunikáció)

4.7. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet

A pedagógusok, az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis csoportvezetők a szülői szervezet tagjaival rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli:
 - tájékoztatás szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napokon, iskolai rendezvényeken - személyes megbeszélés, e-kommunikáció, telefonon történő megkeresés.
- Írásbeli:
 - intézményi szülői tájékoztató faliújság, intézményi honlap, Facebook, eKréta,
 - hivatalos levelezés - heti rendszerességgel az osztályzatok ellenőrzése, negyedévente értesítés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmeneteléről,

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik. Az Nkt. 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a szabályozza az intézményi tanács létrehozásának részletes szabályait. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az intézményvezetés, a nevelőtestület, 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, 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, a Váci Tankerületi Központtal - folyamatos tájékoztatás, beszámolási kötelezettség,
- szakmai és felügyeleti szervekkel, nemzetiségi szakigazgatási és szakmai képviselőkkel,
- Oktatási Hivatallal,
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az Országos Szlovák Önkormányzattal és intézményeivel,
- szlovák nemzetiségi (helyi, régiós fővárosi, kerületi,) önkormányzatokkal - együttműködési, illetve támogatási megállapodások kötése, programokon való részvétel,
- Pilisszentkereszt Község Önkormányzatával,
- egészségügyi szolgáltatókkal: iskolaorvosi teendőket ellátó orvos, védőnő, gyermekfogászat, üzemorvos – rendszeres egészségügyi szűrések, egészségi problémákkal élő, veszélyeztetett gyermekek,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézményével - fejlesztés, logopédia,
- Gyermekjóléti Szolgálattal - gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek, szociális hátrányok,
- Szentendrei Rendőrkapitánysággal – iskolarendőr, prevenció,
- a Pilisszentkereszt Községi Házszállal,
- A Pilisi Szlovákok Regionális Központjával,
- magyarországi szlovák szervezetekkel (beleértve a civil szervezeteket is),
- a Szlovák Köztársaság Magyarországi Nagykövetségével,
- Szlovák Köztársaság Oktatási, Kutatási, Fejlesztési és Ifjúságügyi Minisztériumával,
- Szlovák Köztársaság Határon Túli Szlovákok Hivatalával,
- szlovákiai pedagógiai háttérintézményekkel,
- a budapesti Szlovák Kulturális Intézettel,
- szlovák nemzetiségi köznevelési intézményekkel,
- A Váci Tankerületi Központ és a Pilisi régió-hoz tartozó köznevelési intézményekkel,
- testvériskolákkal, külföldi köznevelési intézményekkel,

- a pomázi Teleki Wattay Művészeti Iskolával,
- magyarországi és szlovákiai felsőoktatási intézményekkel,
- a magyarországi nemzetiségi médiákkal – PR-tevékenység, rendezvények, hírek,
- Pilisszentkereszti Plébánia Hivatallal - hittan-oktatás (plébános atya, hitoktatók),
- Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvodával,
- Az intézménybe járó tanulók szabadidős tevékenységét biztosító egyesületekkel, szervezetekkel (pl. PILE SC, Triola Összművészeti Egyesület, Art Kingdom Pilisszentkereszt)

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 jelentenie 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:

- szakmai alapidokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

6.2. A tanítási év rendje

A tanítási év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjét miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és tanévzáró ünnepéllyel zárul.

A tanév helyi rendje, az éves munkaterv és az eseménynaptár az Nkt. rendelkezései alapján készül el.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése a miniszteri rendeletben meghatározott első tanítási nap előtt az igazgató által meghatározott időpontban kezdődik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület - a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét kikérve - határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása nevelőtestületi értekezleten történik legkésőbb minden év augusztus 31. nappal. Nevelőtestületi értekezlet dönt az éves munkaterv jóváhagyásán kívül a pedagógiai program és a házirend módosításairól is.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvényeket és ünnepségeket,
- a tantestületi értekezletek tartalmát és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a tanítási szünetek időpontját.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév szorgalmi időszakra, tanítási szünetekre (őszi-, tavaszi szünetekre és nyári) tagolódik.

6.3. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben, tanítási napokon: 7⁰⁰- órától 18⁰⁰ óráig biztosított. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7⁰⁰ órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére és a napközis foglalkozások alatt 16⁰⁰ óráig biztosítja. Előzetes írásbeli szülői kérés esetén 18⁰⁰-ig összevont ügyeletet biztosítunk. Hét közben és hétvégén tanórán kívüli foglalkozások és rendezvények alkalmával és azok időtartama alatt, illetve a Váci Tankerületi Központtal megkötött bérleti szerződés birtokában tart nyitva az iskola. Ettől eltérő használatra eseti írásos engedélyt az igazgató ad. A nyári tanítási szünetben az intézmény kéthetente, szerdánként 9⁰⁰-12⁰⁰-ig biztosít ügyeletet.

Az intézmény területén szorgalmi időben kizárólag az intézmény munkavállalói, tanulói, a hivatalos ügyeket intéző szülők, és az előre bejelentett látogatók tartózkodhatnak. Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat az intézményben. Külső látogatók az intézményben folyó nevelő és oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik (az alsó tagozatosokat az emeleti lépcsőig). A foglalkozások befejezésével a gyermekükre ugyanott (rossz idő esetén, a folyosón) várakozhatnak. Az első osztályosok szülei szeptember hónap első felében bekísérhetik gyermekeiket a tanteremig, azonban 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az iskola területét.

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy ügyeleti beosztás alapján tartózkodik az intézményben és látja el az intézmény zökkenőmentes működésével kapcsolatos feladatokat. Az ügyelet 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig biztosított, ezt követően a foglalkozást tartó pedagógus felel az intézményben törtétekért.

6.4. Tanítási rend

Az oktató-nevelő munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus által kijelölt termekben történik.

Iskolánk nyitott mind a tanulók szülei, hozzátartozói, mind az érdeklődők számára. A jogviszonnyal nem rendelkezőknek azonban tekintettel kell lenniük arra, hogy az intézményben időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik, amely nem sérülhet.

7⁰⁰ órától felügyeletet biztosítunk tanulóink számára, melynek helye jó idő esetén a hátsó iskolaudvar, illetve rossz idő esetén az alsó tagozat földszinti előtere, ahová 7⁴⁰-ig érkeznek a tanulók, akik a tantermekbe a 7⁴⁵-ös figyelmeztető csengetés után mehetnek. Az első osztályos tanulókat 7⁴⁵-től tanítójuk várja a tanteremben.

A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel (azaz 7⁴⁵ – ig) érkeznek. Az első tanítási óra 8⁰⁰-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Ettől az 1-2. évfolyamon a tanítók – ha úgy ítélik meg – eltérhetnek, és maximum 10 perces pihenőt beiktathatnak a tanítási óra menetébe. A rövidített órák időtartama 35 perc.

Nulladik óra kizárólag az iskolai szülői szervezet kérésére, alapos indokkal lehet a felső tagozaton. A nulladik óra 7¹⁰-tól 7⁵⁵-ig tart.

Ha szakmailag, pedagógiaiilag indokolt, a tanítási órák - az igazgató előzetes engedélyével - tömbösítve is megtarthatók. Az órák intézményen kívüli megtartását a pedagógusnak kötelessége az igazgatóval megbeszélne.

A tanuló a tanítási órák és egyéb iskolai foglalkozások idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke vagy a gyermek számára órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 és 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az első szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Az ebédelés 11⁴⁰-től 13⁴⁰-ig tart, az ebédeltetési rend alapján készített beosztás szerint. Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óráközi szünetek rendjét a napi ügyeletre beosztott pedagógusok a pedagógiai asszisztens és a felső tagozat vonatkozásában a heti ügyeletet ellátására forgó rendszerben beosztott 7. és 8. osztályos diákok felügyelik.

Az alsós tanulók a hátsó udvaron, a felsős tanulók az első udvaron tartózkodnak a szünetekben. Az alsó tagozatos tanulókra a testnevelésre való öltözköskor a testnevelést tanító pedagógus ügyel. Az iskolai játszótéren a napközi ideje alatt az alsó tagozatosok, tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanítási órákat zavarni nem szabad. Bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. A szülők és látogatók a fentiektől eltérően az iskolában meghirdetett nyílt napok vagy más, az eKréta-ba beírt vagy a szülői faliújságra kitett, illetve a honlapon (Facebookon) meghirdetett iskolai rendezvények alkalmával látogathatják az intézményt. A látogatásra minden más esetben az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendet az első tanítási napon az osztálytanító, ill. osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet időtartama	Megjegyzés
F. cs.	7.45			
1. óra	8.00	8.45	20 perc	tízórai szünet
2. óra	9.05	9.50	10 perc	
3. óra	10.00	10.45	10 perc	
4. óra	10.55	11.40	10 perc	ebéd
5. óra	11.40	12.35	15 perc	ebéd
6. óra	12.50	13.35	5 perc	
7. óra	13.40	14.25	5 perc	
8. óra	14: 30	15:20		

A rövidített tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet időtartama	Megjegyzés
F. cs.	7.45			
1. óra	8.00	8.35	20 perc	tízórai szünet
2. óra	8.55	9.30	10 perc	
3. óra	9.40	10.15	10 perc	
4. óra	10.25	11.00	10 perc	
5. óra	11.10	11.45	15 perc	ebéd
6. óra	12.00	12.35	5 perc	
7. óra	12.40	13.15	5 perc	
8. óra	13: 20	13:55		

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 9⁰⁰-15⁰⁰ között.

6.5. Egyéb foglalkozások rendje

6.5.1. Állandó tanórán kívüli foglalkozások

Az Nkt. 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. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanórán kívüli foglalkozásokról az iskola az osztályfőnökök és a szaktanárok közvetítésével tájékoztatja a szülőket.

A tanuló a délutáni, szakköri, napközis és egyéb iskolai foglalkozások idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke vagy a gyermek számára foglalkozást, szakkört tartó pedagógus engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Tanórán kívüli foglalkozások leggyakoribb formái:

- Napközis, tanulószobai foglalkozás

A tanórára való felkészülést, a szabadidő hasznos eltöltését hivatott biztosítani. Működési rendjét rögzíti a házirend.

- Szakkör

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

- Fejlesztés, 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 és a sajátos nevelési igényű 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.

- Könyvtárszobai foglalkozások

Az iskolai könyvtárszobai foglalkozás célja, a szabadidő tartalmas eltöltése, tanulók érdeklődésének felkeltése elsősorban a szépirodalmi és ismeretterjesztő művek iránt, az olvasóvá nevelés, és a lelki egészség elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, melyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és elősegítsék a harmonikus szociális kapcsolatok kialakítását.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett, állandó foglalkozási formák léteznek:

- napközis, tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök,
- sportkör,
- fejlesztés, felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- könyvtárszobai foglalkozások,

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

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 időszakos tanórán kívüli foglalkozások idején a tanulókra a házirend szabályai érvényesek.

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 az intézmény Helyi tanterve szerint, órarendi keretek között biztosítja heti 5 órában. Úszásoktatás esetén a testnevelés órák tömbösíthetők.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Hit- és vallásoktatás

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

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

6.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket /időpontok, felelősök/ az éves munkaterv határozza meg. Egyenruha viselési kötelezettség iskolánkban nincs, az ünnepi öltözetet (fehér felső, sötét alj) a házirend szabályozza. Iskolai szintű ünnepélyen, rendezvényen az alkalomhoz illő megjelenés az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa számára kötelező.

6.9. Az intézmény hagyományos ünnepei, kulturális rendezvényei

Az állami és jelesnap i hagyományokhoz kötődő ünnepeken kívül minden tanévben az alábbi rendezvényekre kerül sor:

- Tanévnyitó ünnepély
- Luca-nap - Mikulás nap
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi szokások
- Nyílt nap
- Anyák napja
- Diák önkormányzati nap
- Gyermeknap
- Tanév végi kulturális műsor
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Megemlékezések, ünnepélyek

Október 6.

Aradi vértanúk (osztályszintű)

Október 23.

1956. évi forradalom, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja (intézményi és községi szintű)

Február 25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (osztályszintű)
Március 15.	az 1848-49-es forradalom és szabadságharc (intézményi és közösségi szintű)
Április 16.	Megemlékezés a magyar holokauszt áldozatairól (osztályszintű)
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja (intézményi szintű)

A nemzeti ünnepek előtti napon az intézmény épületét Magyarország lobogójával kell feldíszíteni. A fellobogózás rendje intézményünkben a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának 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.

Leggyakoribb versenyek:

- Szlovák, magyar vers- és prózamondó versenyek,
- Szlovák kommunikációs és nyelvi versenyek,
- Zrínyi Ilona matematika verseny,
- Országos, fővárosi, kerületi regionális versenyek
- Levelező versenyek,
- Angol nyelvi verseny,
- Szép kiejtési verseny,
- Kazinczy verseny,
- OÁTV szlovák nemzetiségi nyelv és irodalom, szlovák népismeret,
- Képzőművészeti versenyek – ünnepélyhez, évszakokhoz kötődően,
- Regionális, fővárosi és országos ének versenyek, sportversenyek
- „Dobré slovo” nemzetközi szavalóverseny
- „Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko?”

- Spievanky a veršovačky

6.11. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje az ügyeleti és helyettesítési feladataik az órarendben tükröződnek. A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti- és helyettesítési rendet az igazgató, vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási ügyeleti beosztása előtt munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradásának tényét és okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ - 7⁴⁵ között köteles jelenteni az iskolatitkárságon, hogy helyettesítéséről az intézmény vezetője vagy helyettese intézkedhessen.

A tanórák, foglalkozások cseréjét – indokolt esetben - az igazgató engedélyezheti. A pedagógusok számára rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad.

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. Munkarendjüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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 rendszeres ellenőrzésekre a magas színvonalú oktató-nevelő tevékenység hosszútávon történő biztosítása érdekében kerül sor, nagy hangsúlyt fektetve az intézmény szlovák nemzetiségi arculatának megjelenítésére.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az iskola működésére, a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra a mindenkori tanévre vonatkozó éves munkatervben és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

6.14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A cél megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a Pedagógiai Program cél-és feladatrendszerével, a munkavállalók erősségeinek és a fejlesztendő területek beazonosítása, visszacsatolás, visszajelzés az alkalmazotti közösség számára a munka színvonaláról, erősségeikről és a fejleszthető területekről. Eredménye 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.

6.14.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- 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 igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzi. A nevelőtestület tagjaival végzendő ellenőrzések

ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít 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, igazgató-helyettest.

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.

6.14.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének folyamata

Az ellenőrzés területei:

- szervezési feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,
- dokumentumok,
- adminisztratív feladatok,
- eKRÉTA,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények,
- tanulói produktumok,
- mérési eredmények,
- értékelés,
- munkarend,
- szülőkkal való kapcsolattartás,
- adatvédelem,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatás, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények látogatása,
- dokumentumellenőrzés, elemzés,
- adminisztratív feladatok pontossága (eKRÉTA),
- beszámoltatás (egyéni, iskolavezetés, tantestületi értekezlet),
- szaktevékenység ellátásának hatékonysága,

- belső-, külső mérések (helyi, fenntartói, országos),
- eredményvizsgálatok,
- szülőkkkel való kapcsolattartás formái,
- adatvédelmi előírások betartása,
- megfigyelés – helyszíni ellenőrzés,
- interjú,
- beszélgetés a diákönkormányzat képviselőivel,
- kérdőív.

Az értékelés szinterei:

- az óra/foglalkozásátogatást követő elemző megbeszélés,
- egyéni beszélgetés,
- munkaközösségi megbeszélések,
- tantestületi értekezlet (évi 3 alkalommal: tanévnyitó, félévi, tanévzáró),
- évfolyami értekezletek.

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet a vizsgálat tárgyának függvényében:

- egy osztályban,
- egy csoportban,
- egy munkaközösségen belül,
- egy tagozaton belül,
- intézményi szinten.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal ismertetni kell, s azokra az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességének mérésére – fenntartói megbízás alapján vagy igazgatói kérésre – a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények, illetve megfelelő szakértők is jogosultak.

6.15. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény képviselőjében hivatalos, az iskola körbélyegzőjével hitelesített irat kiadmányozására jogosult az igazgató, az igazgató-helyettes és az iskolatitkár. Az igazgató teljeskörűen jogosult az iskola körbélyegzőjével hitelesített iratok kiadmányozására. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató-helyettes kiadmányozhatja az intézményvezető tartós távolléte esetén az igazgató kiadmányozási körében készült iratokat az igazgató helyettesítőjeként. Az igazgató-helyettes és / vagy az iskolatitkár kiadmányozhatja a tanulói jogviszony igazolásokat és iskolalátogatási igazolásokat, továbbá az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók jogviszonyigazolásait, keresetkimutatásait.

6.15.1. 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 került alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 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 teljesítményértékelés

a Púétv. 98. § (3) bekezdés úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetményesáv keretein belül a Púétv. 43. §-ának megfelelően határozhatja meg.

A minőségi munkateljesítmény megállapításának alapelveit az intézmény teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

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 (átvételekor) az osztályba/csoportba sorolást az esélyegyenlőség biztosításával, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítése nélkül végezzük.

8.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendje a mindenkori tanév rendjében meghatározottakhoz igazodik a mindenkori órarend, a szakkörök, egyéb foglalkozások és az intézmény éves munkatervében foglaltak szerint. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy nevelő felügyeletével használhatják.

Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. Az iskolába az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel – azaz 7:45 - ig kell beérkeznie minden tanulónak. A tanítási órák időtartama 45 perc. A rövidített órák 35 percesek. A tanítási órák közti szünetek időtartama 5, 10, 15, illetve 20 perc. Nulladik óra kizárólag az iskolai szülői szervezet kérésre, alapos indokkal tartható a felső tagozaton. A nulladik óra 7:10-től 7:55-ig tart.

A tanulók a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül a következő foglalkozásokon vehetnek részt: napközis ellátás, tanulószoba, szakkörök, előkészítők, tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozás, korrepetálás... . A tanórán kívüli foglalkozásokról az iskola tájékoztatja a szülőket. A tanórán kívüli 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 választott foglalkozás látogatása az adott tanév végéig kötelező.

A tanuló a tanítási idő és a napközis foglalkozások ideje alatt az iskola épületét a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis tanítója (távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy az igazgató) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a szülő előzetes értesítését követően az osztályfőnök adhat engedélyt az intézmény elhagyására. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére és a napközis foglalkozások alatt

16:00 óráig biztosítja. Előzetes írásbeli szülői kérés esetén 18:00-ig összevont ügyeletet biztosítunk.

A tanulói jogviszonnyal rendelkezőkre vonatkozó intézményi rendszabály, a házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása minden tanulóra nézve kötelező, azok betartását a pedagógusok felügyelik.

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 kitélt 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 visszaszáll az alkotóra.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés /q) pontjában 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, a nevelőtestület tagjai közül megválasztott 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.

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 – az érintett tanuló osztályfőnökét bevonva - 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 könyvtárszoba működési rendje

A könyvtárszoba működési rendje a mindenkori tanév rendjéhez igazodik. A nyitvatartási idő a mindenkori tanév elején kerül meghatározásra és elhelyezésre kerül a könyvtárszoba aijtaján.

9.1. A könyvtárszoba igénybevételének és működésének általános szabályai

Az intézményi könyvtárszobát az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes. Az állomány egy része kölcsönözhető, egy része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. A könyvtári dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap, a szabadpolcon elhelyezett könyvekből 3db-ot lehet kölcsönözni. Hosszabbítás csak indokolt esetben lehetséges. Az iskolai könyvtárszoba, tanítási időszakban a mindenkori tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban tart nyitva a könyvtárszobai SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre, és a helyben olvasásra. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart. A könyvtárszoba csoportos igénybevételét /tanítási óra, szakkör, stb./ legalább 2 nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.

Aki a kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítésre kötelezhető, vagy 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 könyvtárszoba házirendjét be nem tartó olvasótól a használati jogot ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatja.

10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

10.1. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

Intézményünkben a tankönyvek az 1-8. osztályos tanulók részére térítésmentesen állnak rendelkezésre. Az iskola csak olyan tankönyveket rendel, melyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek. A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvények és jogszabályok előírásainak betartásával készítjük el, oly módon, hogy az iskola minden tanulója

számára biztosítsuk a tankönyvhöz jutás lehetőségét. Ennek érdekében a tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. A szakmai munkaközösségek minden év január 20-ig készítik el javaslatukat a következő tanév tankönyvrendelésére. A használni kívánt tankönyvek jegyzékét a szaktanárok írásban juttatják el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével január 31-ig. Ezt követően a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, melyet az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel véleményeztet. Az osztályfőnökök értesítik a szülőket a tankönyvrendelésről, a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet át kívánja-e venni, vagy egyes tankönyveket más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani. A végleges tankönyvrendelést az iskolatitkár (tankönyvfelelős) készíti el és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a megszabott határidőket betartva a fenntartói ellenőrzést és jóváhagyást követően küldi meg a KELLO-nak.

10.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei

Tankönyvek kizárólag a Nat kompatibilis hivatalos tankönyvjegyzékről rendelhetők, egyéb tankönyveket, szakkönyveket a pedagógus oktatási segédanyagként használhat. A tankönyvek kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

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

A megrendelni kívánt tankönyvcsomagok összértéke nem lehet magasabb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretéből biztosítani tud.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatai (a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása) zökkenőmentes lebonyolítása érdekében tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért és

végrehajtásáért felelős személy (iskolaittkár) nevét és feladatait, akit a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illet meg.

A tankönyvfelelős (iskolaittkár) a tankönyvek beérkezését az iskolába augusztus hónapra rendeli meg a kiadóknál. A beérkezett tankönyveket a megrendelésekkel egyeztetve, majd osztályonként összeállítja a tankönyvcsomagokat, melyeket az osztályfőnökök vesznek át és osztják ki azokat a tanulóknak.

A tartós tanulói tankönyveket az iskolai könyvtárszoba pedagógusa bevételezi a „Tankönyvek Címleltár” elnevezésű dokumentumba.

A diákok a tankönyveket a tanítási év első munkanapján kapják meg.

10.4. A tankönyvkölcsönzés szabályai

Az iskolában a tankönyvek biztosítása a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok számára, beleértve az iskolaváltással szorgalmi időben érkező tanulókat is – az iskolai könyvtárban lévő tankönyvvállomány lehetőségeihez mérten – az iskolai könyvtárból való tankönyvkölcsönzéssel oldható meg. Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja. A jó állapotban lévő, használható kölcsönzött tankönyveket az osztályfőnökök minden tanév végén leadják az iskolaittkárnak. A leadott tankönyvek tematikusan (osztály, tantárgy) kerülnek elhelyezésre az iskola informatika termében lévő zárható szekrényekben. A könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus feljegyzést ír a leadott tankönyvek számosságáról. Ezek a tankönyvek a következő tanév első napjától újra kölcsönözhetők. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

10.5. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésének megfelelően használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elveszett vagy megrongálódott tankönyv helyett köteles másik példányról gondoskodni. A kártérítés mértékéről a 2007. évi tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása rendelkezik. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak 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, tornaterem, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét).

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

11.1. Tantermek, szaktantermek 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 tanterem rendjéért az ott tartózkodó pedagógus és osztály, ill. a hetes felel: az óra elején a hetes letörli a táblát és gondoskodik krétáról.

Technikai eszközöket csak pedagógus 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 tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kisedik, az ablakokat bezárják. Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A terem kulcsát az osztályfőnök / szaktanár kezeli. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az áramtalanításról.

A hétvégét megelőző utolsó tanítási órát tartó tanár feladata gondoskodni arról, hogy a tanulók az osztálytermet / szaktantermet rendezett állapotban hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon, ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni tilos. Indokolt esetben – a pedagógus előzetes írásos kérelmére - az igazgató írásos engedélyt adhat a konkrétan megnevezett eszköz ellentételezés nélküli kölcsönvételére. Ebben az esetben az engedély egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnak kell leadni. A kölcsönvett eszközért a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik.

11.2. Az informatika terem 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 befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotba. 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. Az informatika terembe 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.

11.3. Technika, rajz szaktanterem

A diákok a terembe az óra megkezdése előtt csak tanári engedéllyel, ill. kísérettel léphetnek be, addig a földszinti folyosón 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 munkafolyamat során 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.

11.4. A „tornaszoba” és a konténer-tornaterem

A tornaszoba és a konténer-tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól az esetleges 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, órája igazolatlan. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember 5-ig felmentésükről az orvosi 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 orvosi javaslata. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra és a szülő ez irányú kérését írásban jelzi az intézményvezetőnek.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőt, csak ezután vonulhatnak be oda. Becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten várják a tanárt. Az öltözőt (osztálytermet) elhagyva lekapcsolják a villanyt.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben (osztályteremben). Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek, azt a testnevelő tanár ellenőrzi.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének, aki a szükséges intézkedést haladéktalanul meghozza (pl. a tanuló sérülésének ellátása, orvos / szülő értesítése, stb.) s értesíti az igazgató-helyettest, hogy szükség esetén az iskolatitkár közreműködésével kitöltésre kerüljön a baleseti jegyzőkönyv.

11.5. Az iskolai könyvtárszoba használatának rendje

- A könyvtárszoba használóinak köre

A könyvtárszoba nyújtotta lehetőségeket az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a gyakorlatukat iskolánkban töltő hallgatók használhatják. A beiratkozás díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtárszoba használatának lehetősége is megszűnik.

- A könyvtárszoba használatának módjai

Helyben olvasás

A kézikönyvek használatára a könyvtárszobában van lehetőség.

A pedagógusok ezeket a dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtárszoba zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

- Kölcsönzés

A könyvtárszobából bármely dokumentumot csak a könyvtárszobáért felelős pedagógus tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel (George Integrált Könyvtári Programrendszer) szabad.

A könyvtárszobából egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált könyvet az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

- Csoportos használat

A könyvtárszobában az azért felelős pedagógus a könyvtárszoba nyitva tartásának idején túl osztályok, tanulócsoporthoz részére szabadidős foglalkozásokat tarthat.

A könyvtárszoba nyitva tartásának idején túl, a könyvtárszobáért felelős pedagógussal az esemény előtt legalább két nappal egyeztetve, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárszoba nyitva tartásának idején túl, a könyvtárszobáért felelős pedagógussal a tanév elején egyeztetve az iskolapszichológus, az utazó gyógypedagógus és az egyéni fejlesztést végző kolléga foglalkozást tarthat a könyvtárszobában.

A könyvtárszobát használók (az azért felelős pedagógust és takarítót kivéve) a titkárságon elhelyezett füzetben kötelesek beírni és aláírásukkal igazolni a kulcs felvételének és visszavételének idejét.

- A könyvtárszoba nyitvatartási ideje

A könyvtárszoba nyitvatartási ideje tanévenként változik. A nyitvatartási időt a könyvtárszoba ajtaján és az iskolai tájékoztató faliújságon kell kifüggeszteni.

- A könyvtárszoba házirendje:

1. A könyvtárszobában folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. Hangos beszéddel ne zavarj társaidat!
2. Vigyázz a könyvekre, bútorokra!
3. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad! Ha sérülést, hibát tapasztalsz, azonnal szólj a könyvtárosnak!
4. A könyv épségét, tisztaságát kötelességed megővni. A megrongált vagy az elveszett könyv helyett újat kell vásárolnod, vagy értékét meg kell térítened.
5. A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatnod.

6. A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők!
7. A könyvtárszobából engedély nélkül ne vigyél el semmilyen felszerelést, vagy könyvet.
8. A könyvtárszoba tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. Váltócipőben lépj be!
9. A könyvtárszobába ételt és italt behozni nem szabad.
10. A könyvek között csak akkor tudunk eligazodni, ha a könyvtári rendet megőrizzük. Használd az őrjegyet! Az őrjegy segít abban, hogy a könyveink ne keveredjenek össze. A könyvjelzőhöz hasonló funkciót tölt be, itt a polcra leemelt könyv helyét őrizzük vele. Válogatáskor tedd a kiválasztott könyv helyére, az őrjegyed jelzi majd, hová kell visszatenned. Vigyázz! Minden őrjegyen más képet találsz. Jegyezd meg a sajátodat, nehogy más helyére pakolj!
11. A könyvtárszobába kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozz be, mert tárolásukra nincs elég hely.

11.6. Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőt az ebédidő (esetenként a meleg tizórai idő) kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók kizárólag pedagógusi felügyelettel vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – a kézmosás kötelező. Az ebédlőben részben önkiszolgálás van, az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartania a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. Az ebédlőben az ebédeltető pedagógus gondoskodik a kulturált étkezés feltételeinek, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Az ebédlő munkarendje:

- 8,45 – 9,05 tizórai
- 11,35 – 13,30 ebéd

11.7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, esetenkénti használatbavétele

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

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 az iskolatitkár értesíti. Idegeneket az épületbe tovább engedni csak a keresett személy kíséretében lehet.

A szülők az iskola épületében a fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, iskolai rendezvények alkalmával tartózkodhatnak, illetve a pedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, osztályfőnökkel, igazgató-helyettessel, igazgatóval, előre megbeszélt időpontban.

A napközis tanulók szülei a házirendben foglaltak szerint kísérik, illetve a napközis tanártól veszik át gyermeküket.

Az intézményben tartózkodó külső látogatóknak, bérlőknek, munkavégzőknek a tűzvédelmi, baleset- és 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 a háziorvos a fogorvos és a védőnő biztosítja előre egyeztetett munkanapokon és időpontban. Elvégzik 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 és értesíti a szülőket a védőoltásokról és azok felvételének idejéről.

A tanév során ellátott feladatok:

- időszakos orvosi vizsgálatok,
- szakrendelésekre történő utalás,
- a védőoltások beadása,
- a testnevelési órák látogatása alóli felmentésekkel kapcsolatos teendők,
- orvosi igazolások kiállítása,
- fogászati szűrés,
- közegészségügyi és járványüggyel kapcsolatos feladatok,

- az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása.

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 baleset- és munkavédelmi 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 körülményekkel és gondossággal kell végezni. Elsősegély doboz az iskolatitkári irodában található. 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. A tanulói balesetről jegyzőkönyv készül, s azt a tanév végi beszámolóban is jelezzük a fenntartónak. Az intézményi dolgozók tűz-, baleset- és munkavédelmi 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 tűzmegelőzési oktatásban kell részesíteni. Az oktatást az osztályfőnök, illetve a napközis tanár tartja. Az oktatás tényét a haladási naplóban kell rögzíteni.

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 - informatika, rajz / technika terem, tornaszoba, könyvtárszoba – kizárólag pedagógus jelenlétében lehet tartózkodni és az ott elhelyezett eszközöket használni.

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,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- 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,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- 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 és az intézmény vezetését).

13.4. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanulóbaesetet az előírásoknak megfelelően nyilván kell tartani. A jegyzőkönyvezett (ellátást igénylő) tanulóbaesetet 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 / e-mailben azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos baleset körülmények kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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 elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

13.5. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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 figyelmeztető csengőre csoportonként, pedagóguskísérettel, a már tűzriadón begyakorolt terv szerint történik.

A főcsapok elzárásáról a karbantartó, az épület áramtalanításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Bármelyikük távolléte esetén értelemszerűen egymást helyettesítik.

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

A rendőrség munkáját a körbevezetéssel és a helyiségek nyitásával a karbantartó (távolléte esetén az iskolatitkár) 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. igazgatóhelyettes
3. iskolatitkár
4. karbantartó

Az intézkedő személy feladatai:

1. Gondoskodik a rendőrség és a fenntartó értesítéséről.
2. Értesíti a vezetőséget a riadóról, hogy megtehessék a szükséges 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. A tanórát tartó tanárok feladata, hogy gondoskodjanak az oktatási helyiségek legrövidebb időn belüli elhagyásáról a kijelölt menekülési útvonalakon.
2. A helyzet ismeretében a tanulók a tanórát / napközit tartó pedagógus vezetésével, személyes holmijukkal vagy a nélkül hagyják el a veszélyeztetett területet.
3. Az igazgató / igazgató-helyettes koordinálja a teendőket.
4. A tanulók felügyeletét a rendkívüli esemény teljes időszaka alatt, az a pedagógus látja el, akinek óráján az esemény bekövetkezik. 8 óra előtt az első órát tartó pedagógus a felelős a gyermekek felügyeletéért..
5. A rendkívüli esemény lefűjásáig az érintettek csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak.
6. Az épület átvizsgálása után a tanulók kötelesek az iskolába visszatérni. A továbbiakról (a tanítás folytatása, hazamenetel, az elmaradt órák pótlása) az igazgató, távollétében az igazgató-helyettes dönt.

Az iskolatitkár feladatai bombariadó esetén:

(távollétében a karbantartó helyettesíti)

1. a vezetőség értesítése,
2. riasztócsengetés,
3. intézkedés a kapunyitásról,
4. a teremkulcsok biztosítása és a tűzszerészek vezetése az intézmény épületébe

Az intézményben tartózkodók az intézményt az épület kiürítési (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 e-naplón keresztül értesíti.

13.6. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje

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

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

Az intézmény épületét illetéktelen behatolóktól riasztórendszerrel védjük.

- a főbejárat biztonsági zárrendszerrel van ellátva,
- a frekvenciált helyeken érzékelők vannak elhelyezve,
- a nagyobb értékű eszközök tárolására is alkalmas a rajz- és technika terem riasztóval van ellátva,
- az épület villám elleni védelmét villámhárítók biztosítják.

13.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 szigorúan 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 ügyfélfogadási időben az iskolatitkárságon intézhetik.

14.2. Tanulói hiányzás

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt 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 önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

15. Egyéb kérdések

15.1. 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.

15.2. Hirdetmények kihelyezése az intézményben

Az iskolában plakátokat, hirdetéseket kifüggeszteni, kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet, melyek kizárólag környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, egészségneveléssel összefüggő, kulturális, művelődési, oktatási,

közéleti tevékenységgel, egészségneveléssel összefüggő, kulturális, művelődési, oktatási, illetve ismeretterjesztő tartalmúak lehetnek. A nemzetiségi rendezvények, hagyományőrző programok plakátjai is kihelyezhetők a bejárat melletti melletti hirdetőtáblán.

15.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonynyilatkozat-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 és megtekinthető az intézmény könyvtárszobájában, ezen kívül az iskolatitkárnál. A dokumentumokba történő személyes betekintés igényét az érdeklődőnek az időpont egyeztetés miatt előre kell jeleznie. Az iskola legfontosabb dokumentumainak (a nevelési, illetve pedagógiai program, a házirend) nyilvánossága szintén ugyanígy biztosított.

17. Záró rendelkezések

17.1. A SZMSZ hatálybalépése

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 02-án lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2013. március 12-én készített 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Pilisszentkereszt, 2024. augusztus 30.

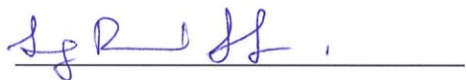


Szabóné Dr. Marlok Júlia
Szabóné Dr. Marlok Júlia
igazgató

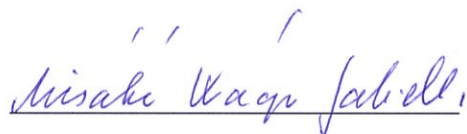
Záradékok

A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 30. napján elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2024. augusztus 30.



Mgr. Rusnák Atila
igazgató-helyettes



Misákné Wágner Gabriella Teréz
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola szülői szervezete a 2024. év szeptember 03. napján magtartott ülésén elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2024. szeptember 03.



Havránné Peller Anita
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02-án. napján tartott ülésén megtárgyalta, elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2024.szeptember 02.



Pap Róza
DÖK elnök



PILISSZENTKERESZTI SZLOVÁK NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ ŠKOLA MLYNKY

2098 Pilisszentkereszt Rákóczi Ferenc utca 12.

Telefon: (26) 347 638 (30) 715 3215

E- mail: titkarsag@mlynkysuli.hu

Web: www.mlynkysuli.hu

Jelenléti ív

Készült: 2024.08.30-án a nevelőtestületi értekezleten

Helye: Pilisszentkereszt Általános Iskola, Tanári szoba

Jelen vannak:

Barta Zoltán
Bicskeiné Budavári Mónika
Bíró Ágnes
Fábián László
Funkné Lovász Beáta
Galó László
Galóné Oláh Katalin
Karányi Krisztina
Kormosné Karmó Katalin
Mgr. Rusnák Atila
Misákné Wágner Gabriella
Móré Sarolta
Papucsek Márta
Szabóné Dr. Marlok Júlia
Záluszkai Ildikó

Barta Zoltán
Bicskei M.
Bíró Á.
Fábián L.
Funkné L.
Galó L.
Galóné O.
Karányi K.
Kormosné K.
Mgr. Rusnák A.
Misákné W.
Móré S.
Papucsek M.
Szabóné D.
Záluszkai I.

Pilisszentkereszt, 2024. 08. 30.



Váci Tankerületi Központ

ügyiratszám: TK/134/00326-3/2025

Legitimációs záradék

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata:

A **Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola** (2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc utca 12.) **Szervezeti és Működési Szabályzatának** 2024. augusztus 30-i módosítását - amelyet az intézmény nevelőtestülete és intézményvezetője 2024. augusztus 30-án elfogadott, az intézmény igazgatója a Váci Tankerületi Központhoz 2025. januárjában jóváhagyásra beküldött, - a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Vác, 2025. február 28.




Dr. Pánczél János
tankerületi igazgató