

275/2019.

**APÁTISTVÁNFALVI KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ÓVODA APÁTISTVÁNFALVA**

**DVOJEZIČNA OSNOVNA ŠOLA IN VRTEC  
ŠTEVANOVCI**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2019.**

**OM:036686**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi háttere .....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya.....	3
2. Az intézmény általános jellemzői .....	4
2.1 Az intézmény alapító okirata.....	4
2.2 Az intézmény alaptevékenysége.....	5
3. Az intézmény vezetése.....	7
3.1 Az intézmény vezetője.....	7
3.2 Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje.....	8
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
4. Az intézmény működési rendje.....	9
4.1 Az intézmény munkarendje.....	9
4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje .....	9
4.3 A pedagógusok munkarendje .....	10
4.4 Munkaköri-leírás minták.....	11
4.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek általános használati rendje .....	16
4.6 A tanórán kívüli foglalkozások.....	17
4.7 Hit-és erkölcstanoktatás.....	18
4.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	18
4.9 Tankönyvellátás.....	18
4.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	19
4.11 Rendkívüli események.....	20
4.12 Reklámtévékenység az iskola területén .....	22
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	22
5.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	22
5.2 A nevelőtestületi értekezlet.....	23
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	23
6.1 Az iskolaközösség.....	23
6.2 A munkavállalói közösség .....	24
6.3 A szülői munkaközösség.....	24
6.4 Az intézményi tanács .....	24
6.5 A diákönkormányzat.....	24
6.6 Az osztályközösségek.....	25
6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	25
6.8 Külső kapcsolatok .....	26
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	27

7.1 A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai.....	27
7.2 Az ellenőrzés módszerei .....	27
7.3 A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.....	28
7.4 Az éves ellenőrzési terv .....	28
7.5. A költségvetési szerv belső ellenőrzése .....	28
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	29
8.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	29
8.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
9. Intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje.....	31
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	31
9.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	31
10. Egyéb rendelkezések.....	32
10.1 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	32
11. Záró rendelkezések.....	33

**Mellékletek:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Vagyonkezelési szerződés

Az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda intézmény jogszabályokban meghatározottak szerinti működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### ***1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi háttere***

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, az iskola szakszerű és hatékony működését szabályozza.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya***

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek az iskola és óvoda egész területén, az iskolán és óvodán kívül tartott rendezvényeken – pl.

osztálykirándulás, tábor stb. -, továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A SZMSZ-t a nevelőtestület a Szülői Munkaközösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a Házi rend alapján végzi.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően érdeemben vesznek részt a nevelő testület tagjai, a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény alapító okirata

**A költségvetési szerv megnevezése:** Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda  
**A költségvetési szerv megnevezése szlovén nyelven:** Dvojezična Osnovna Šola in Vrtec Števanovci

**A költségvetési szerv székhelye:** 9982 Apátistvánfalva, Fő út 117.

**A költségvetési szerv telephelye:** 9982 Apátistvánfalva, Fő út 84. (Óvoda-intézményegység)

**Telefon:** 06/94/436-006

**Fax:** 06/94/436-006

**Az intézmény alapításának időpontja:** 1995.09.01.

Az intézmény fenntartói jogának Országos Szlovén Önkormányzat általi átvételéről rendelkező megállapodást elfogadó határozat száma: 46/2012. (V.18.) OSZÖ határozat

Az intézmény fenntartói jogának Országos Szlovén Önkormányzat általi átvétele alapján kiadott Alapító okirat száma: 49/2012. (V.22.) OSZÖ határozat

Az intézmény hatályos Alapító okiratának kelte: 2015. április 23.

Az intézmény hatályos Alapító okiratát elfogadó határozat száma: 61/2015. (IV.23.) OSZÖ határozat

**Az intézmény OM azonosítója:** 036686

**Az intézmény fenntartója:** Országos Szlovén Önkormányzat

**Az intézmény fenntartójának címe:** 9985 Felsőszölnök, Templom út 8.

**Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

*A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:* Országos Szlovén Önkormányzat (9985 Felsőszölnök, Templom út 8.)  
*A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:* Napköziotthonos Óvoda Apátistvánfalva

*Működési köre:* Országos és területi feladatokat ellátó intézmény, melynek működési területe a magyarországi szlovének által lakott területre terjed ki.

## 2.2. Az intézmény alaptevékenysége

**Közfeladata:** Köznevelés- alapkú oktatás. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályai szerint szlovén nemzetiségi nevelési-oktatási intézmény, amely ellátja a szlovén nemzetiségi óvoda, nappali rendszerű általános iskola feladatait.

**Alaptevékenysége:** Az intézmény feladata a pedagógiai program részét alkotó helyi tanterv alapján az általános műveltséget megalapozó alapkú nevelés és oktatás. A nevelés, oktatás lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő középfokú továbbtanulást, pályaválasztást.

Az általános iskola évfolyamainak száma nyolc. Alsó tagozat 1-4. osztály, felső tagozat 5-8. osztály.

Szakágazati besorolása:

852010 Alapkú oktatás (alapkú művészetoktatás kivételével)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, az óvoda megalapozza – a családi neveléssel együtt – a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nemzetiségi nevelést. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ennek szellemében működő nevelési intézmény.

Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek felzárkóztatását, egészséges gyermekkel való együtt foglalkoztatását is ellátja. E körben a fogyatékoság alatt, összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 25. pontjával az alábbiit kell érteni: sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzd és a szakértői bizottság az érintett intézményt jelöli meg a gyermek nevelése ideális helyszínéül.

Általános iskolai nevelés és oktatás vonatkozásában:

- Az oktatásban résztvevő valamennyi tanuló részére az oktatást szlovén nemzetiségi és magyar nyelven szervezik meg a nemzetiségi oktatás irányelve figyelembevételével készült helyi tanterv alapján.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a szülők eldönthetik, hogy a pedagógus vezette erkölcsstan, vagy az általuk megjelölt egyházak hit- és erkölcsstan oktatását választják gyermekük számára.
- A gyermekek napközbeni ellátása délutáni napközis, szakköri és tanulószobai foglalkozások keretében történik.

Oktatási forma:

- nemzetiségi két tanítási nyelvű (magyar és szlovén) oktatás

Óvodai nevelés vonatkozásában

- Az intézmény feladata, hogy a nemzetiségi óvodai nevelési program alapján az óvodai érettségnek való megfeleléstől az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodjon a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek biztosításáról.
- Az óvodai nevelés az óvodás gyerekek életkori sajátosságainak és fejlettségének megfelelően a szlovén nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.
- Kiemelt feladata, hogy anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára; ápolja, fejlessze a szlovén nemzetiség életmódjához és kultúrájához kötődő hagyományokat és szokásokat, segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.

Oktatási forma:

- nemzetiségi óvodai nevelést biztosító és folytató kétnyelvű intézmény

***A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- tanulólétszám:***

- általános iskola: 100 fő
- óvoda: 25 fő

### **Évfolyamok száma:**

- általános iskola: 8 évfolyam
- óvoda: 1 csoport

### **Feladat-ellátási helyek:**

9982 Apátistvánfalva, Fő út 117. – iskolai oktatás

9982 Apátistvánfalva, Fő út 84. – óvodai nevelés

### **A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az Országos Szlovén Önkormányzat és fenntartásában működő Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda intézmény feladat ellátási helyéül szolgáló ingatlanok tulajdonosi jogával rendelkező helyi önkormányzatok (Apátistvánfalva Községi Önkormányzat 2/3 tulajdoni rész, Orfalu Községi Önkormányzat 1/3 tulajdoni rész) között 2016. december 21. napján vagyonezelési szerződés aláírására került sor, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az OSZÖ, mint fenntartó az alábbi ingatlanokra vonatkozóan vagyonezelői joggal rendelkezik:

- Apátistvánfalva belterület 3/3. hrsz. alatt felvett, természetben a 9982 Apátistvánfalva, Fő út 117. sz. alatt található, általános iskola megnevezésű ingatlan
- Apátistvánfalva belterület 78. hrsz. alatt felvett, természetben a 9982 Apátistvánfalva, Fő út 84. sz. alatt található, óvoda megnevezésű ingatlan.

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **3.1. Az intézmény vezetője**

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

### **Az intézményvezető feladatai:**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával



kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A köznevelési intézmény vezetője 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.

### **3.2. Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje**

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolavezetőség tagjai:

a, intézményvezető,

b, a diákönkormányzat vezetője,

c, szakszervezeti képviselő

#### Az iskolavezetőség feladata:

- a) az aktuális feladatoktól függően egyeztető megbeszéléseket tart
- b) megbeszéléseiről szükség szerint írásos emlékeztető készülhet
- c) megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti
- d) tagjai az intézmény szervezeti fejlesztése érdekében információkat, feladatokat közvetítenek a területükhöz tartozó munkatársaik számára
- e) tagjai a belső ellenőrzésre vonatkozó intézményi szabályzatokban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### **3.3. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartási ideje: szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda nyitvatartási rendje: reggel 06:30 órától délután 16:30 óráig.

Az iskola a nyitva tartási időben szervezi a:

- a) kötelező tanítási órákat,
- b) napközis és tanulószobai foglalkozásokat,
- c) a reggeli és délutáni ügyeket,
- d) tanórán kívüli foglalkozásokat.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A nyári szünetben az irodai ügyeletet júliusban és augusztusban kéthetente egy alkalommal, 8.00 -13.00 óra közötti időpontban kell megszervezni. Az óvoda nyári leállása minden nevelési év február 15-ig kerül felmérésre a szülők körében, általában 5 hetes nyári leállás a jellemző.

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellátott tanítási órákat (haladási és mulasztási naplók)
- b) a tanórán kívül tevékenységeket, az egyéni foglalkozásokat (szakköri naplók, gyógytestnevelési napló, logopédiai napló, sportköri naplók)
- c) a tanítással le nem kötött munkaidő keretében, az oktatási intézményben ellátott feladatokat, a munkaidőn túli elfoglaltságokra fordított időt (Iskolai események havi lebontásban)
- d) a helyettesítési rendnek megfelelő intézményi jelenléteket (helyettesítési napló)
- e) a technikai dolgozók és a pedagógusok intézménybe érkezésének és távozásának időpontját (jelenléti ív)

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

Az ellátott tanítási órák napi szintű vezetése minden pedagógus feladata. A dokumentumok ellenőrzése havonta az intézményvezető kötelessége. A pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatainak egy részét az intézményen kívül teljesíti. A fennálló munkaidővel a pedagógus saját maga rendelkezik. A pedagógusok heti kötelező munkaideje 40 óra.

### 4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók esetében a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazzák.

#### **4.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkarendjét a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§-a rögzíti.

Ez alapján:

*„(5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*

*(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”*

Az intézményben dolgozó teljes állásban foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel-oktatással töltött, kötött munkaideje 32 óra. Heti 8 órás – neveléssel-oktatással nem lekötött – munkaidejében tetszőleges helyen és időbeosztás szerint lát el munkaköréhez tartozó feladatokat.

Kötött munkaidejéről (heti 32 óra) munkaidő-nyilvántartást vezet.

A pedagógus köteles az intézményben (vagy a rendezvény/foglalkozás helyszínén) tartózkodni:

- munkaidejének tanítási órákkal lekötött részében,
- helyettesítés, vagy felügyelet elrendelésekor,
- nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleteken,
- az egész intézményre vonatkozó iskolai rendezvényeken,
- munkaközösségi szintű rendezvényen,
- valamennyi nemzeti ünnepel kapcsolatos rendezvényen, illetve megemlékezésen.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell

elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézményvezető irodájában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A szabadságok és szabadnapok kiadását jogszabályok határozzák meg. A pedagógusok szabadságukat elsősorban a szünetekben vehetik igénybe. A szabadságok igénybevételét a pedagógusok legalább egy héttel korábban szabadságengedélyben kérhetik.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **4.4. Munkaköri-leírás minták**

##### **Tanító munkaköri leírása:**

###### **I. Munkaidő:**

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 22-26 óra. Heti kötelező benn tartózkodás 32 óra.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és munkanapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8.00-16.00 óráig oktatással kapcsolatos munkára beosztható (értekezletek, összeolvasás, szertár és tanterem rendezése, előzetes egyeztetés alapján).
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez- heti 32 órát köteles az intézményben tölteni.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat az intézményvezető előzetes engedélyével beszéli meg.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógus a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja előre jelezni a hiányzás tényét, elegendő családtagok illetve hozzátartozók bejelentése is.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető vagy az általa megbízott személy állapítja meg az órarend függvényében.
- Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt 1 órával értesíteni kell a kollégát. Abban az esetben, ha a hiányzó

pedagógus tudja tervezni a távolmaradást, köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, vagy a helyettesítésre kijelölt szaktanárt a megtartandó órák témájáról írásos témavázlat átadásával.

## II. Feladatok:

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- A napló pontos vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok).
- Az általa tanított tantárgyakra éves tanmenetek elkészítése, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelmények figyelembevételével.
- A tanítási órákra való felkészülés.
- Segíti a tanulókat átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanulók játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat-és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének vagy a helyettesítő kollégának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező. Ezekben a rendezvényekben alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A nevelőtestületi értekezleteken, szülőértekezleteken és fogadóórákon jelenjen meg.
- A leltárilag rábízott értékekre vigyázzon és óvja őket.
- Törekedjen a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésére.
- A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken vegyen részt.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **Tanár munkaköri leírása:**

### I. Munkaidő:

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 22-26 óra. Heti kötelező benn tartózkodás 32 óra.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és munkanapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8.00-16.00 óráig oktatással kapcsolatos munkára beosztható (értekezletek, összeolvasás, szertár és tanterem rendezése, előzetes egyeztetés alapján).
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez- heti 32 órát köteles az intézményben tölteni.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat az intézményvezető előzetes

engedélyével beszél meg.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógus a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja előre jelezni a hiányzás tényét, elegendő családtagok illetve hozzátartozók bejelentése is.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető vagy az általa megbízott személy állapítja meg az órarend függvényében.
- Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt 1 órával értesíteni kell a kollégát. Abban az esetben, ha a hiányzó pedagógus tudja tervezni a távolmaradást, köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, vagy a helyettesítésre kijelölt szaktanárt a megtartandó órák témájáról írásos témavázlat átadásával.

## II. Feladatok:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók írásbeli munkáját, füzetét rendszeresen ellenőrzi.
- A házi feladatot közösen javítja és javíttatja a tanulókkal.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben. Havonta legalább egy érdemjeggyel.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
- Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- Felismeri a tanulók lemaradását és segíti hiányosságok pótlását.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Összeállítja az osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása:**

### I.Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Együttműködik a projekt módszer alkalmazásakor, a naplóban kitűzött célok és feladatok valamint tevékenységek megvalósítására törekszik.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztésében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

## II. Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért, nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

- Fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Törekedjen a szlovén középfokú nyelvvizsga megszerzésére.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Részt vesz a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőkben.

- A gyermekek fejlődéséről feljegyzéseket készít a csoportnaplóba.

- Vegyen részt a csoport szoba és más helyiségek dekorálásában, teremtsen esztétikus környezetet.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

- Kapcsolatot tartson a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.

- Támogatja a védőnő, az orvos, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Az óvodapedagógusok közösen vezetik a csoportnaplót. Kötelesek betartani és megvalósítani az abban megfogalmazottakat.

- Törekedjen a gyermekek egyéni differenciált fejlesztésére. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

- A hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## **Dajka munkaköri leírása:**

### I.Munkahellyel kapcsolatos kötelességei:

- Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető, a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja felette.
- Munkahelyén a meghatározott időben jelenjen meg. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles időben vezetőjének szólni, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.
- Munkaidőben munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkáját a legjobb tudása alapján köteles elvégezni.
- Egyéb tevékenysége és magatartása nevelő hatású kell, hogy legyen. Az óvodásokkal kedves és segítőkész bánásmódot tanúsítson.
- A gyermekekkel szlovén nyelven is köteles kommunikálni, amikor velük van. A gyermekek óvodai viselkedéséről nem adhat tájékoztatást a szülőknek.
- Köteles megőrizni a munkahelyi titkot. Jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza. Jogsértés esetén a munkáltatójához köteles jogorvoslatért fordulni.

### II.Munkaköri feladatok:

- Segítsen a gyermekek öltöztetésében és vetkőztetésében.
- A tízórai-ebéd-uzsonna tálalása, edények elmosogatása.
- Segítsen az étkeztetések során.
- Ételminták 48 óráig való tárolása.
- Köves helyiségek naponkénti felmosása.
- Segít az ebéd előtti ágyszívásban és a gyermekek lefektetésében.
- A délelőtti játéktevékenységek és egyéb tevékenységek során segít az óvónőnek.
- Séta és udvari játék alkalmával segít az óvónőnek.
- Ablakok tisztítása a tavasz és a nyári szünet ideje alatt.
- A nyári leállás ideje alatt teljes, átfogó takarítás elvégzése.
- A virágok és a virágágyás ápolása, gondozása.
- A homokozó rendjéért is felel.
- A gyerekek délutáni hazabocsátása után elvégzi a takarítási feladatokat.
- A munkaidőben belül köteles minden egyéb olyan feladatot ellátni, melyre a vezető utasítást ad, ha az nem igényel külön szakmai ismeretet és kapcsolatban van az óvodai szolgáltatás érdekeivel.

### **Gondnok-fűtő munkaköri leírása:**

#### I.Munkahellyel kapcsolatos kötelességei:

- Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető. A munkáltatói jogköröket is ő gyakorolja felette.
- Munkahelyén a meghatározott időben jelenjen meg. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles időben vezetőjének szólni, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.
- Munkaidőben munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkáját a legjobb tudása alapján köteles elvégezni. Munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni a munkahelyén.
- Jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

#### II.Munkaköri feladatok:

- A fa összefűrészelése, bepántolása, összerakása az óvodánál és az iskolánál.
- Az óvodánál és az iskolánál fűtés, a keringető vízmennyiségének ellenőrzése.
- Gyűjtős és aprófa előkészítése, kazánok kisalokolása. A kazánok rendben tartása.
- Fűnyírás az óvodában és az iskolában, a fű összegereblyézése.
- Télen hó lapátolása mindkét intézménynél.
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése.



- Ügyel a kazánban a tűzvédelmi előírások betartására.
- A munkaidőben köteles minden olyan egyéb feladatot ellátni, melyre a vezető utasítást ad, ha az nem igényel szakmai ismeretet.

### **Takarító-ebédosztó munkaköri leírása:**

#### Feladatköre:

- Az iskola belső környezetének tisztán tartása.
- Tálalás, ebédosztás, edények mosogatása, takarítás a Plébánián kialakított épületben
- Takarítási munkák
- Iskola virágágyásának rendben tartása, virágok locsolása
- Egyéb vezetői megbízások teljesítése

#### Az iskola belső takarítása:

- Takarítandó helyiségek: tantermek, tornaszoba, mellékhelyiségek, folyosók, szertár, nevelői szoba, intézményvezető irodája
- Az összes helyiség napi seprése, felmosása.
- Ablakok tisztítása, függönyök mosása, vasalása a téli-tavaszi- és nyári szünetben.
- Hetente egy alkalommal a padok lemosása.
- Virágok öntözése, rendben tartása kint és bent egyaránt.
- A nyári meszelés utáni nagytakarítás

#### Az iskola külső takarítása:

- Virágágyás rendben tartása, virágok öntözése

#### Ételosztás:

A Plébánián való ételosztás és a takarítás a munkaidő részét képezi.

Feladat: tálalás, étel melegítése, osztás, edények elmosogatása, ételminta kirakása, ebédlő-konyha-mellékhelyiség takarítása.

- HACCP előírásainak betartása
- alkalmassági vizsgálaton való részvétel minden évben
- gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról
- közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető
- köteles ellátni azokat a feladatokat, amelyek az intézménnyel, annak működésével összefüggésben vannak

### ***4.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek általános használati rendje***

Az épületet címtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a magyar és a szlovén nemzeti lobogót. Az épületet és annak helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanórát, foglalkozást tartó tanár felelőssége, hogy ellenőrizze a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása, stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

A tanulók az általuk okozott károkat kötelesek megtéríteni.

Az intézmény épületének teljes területén tilos a dohányzás!

Az iskola helyiségeit a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

- a) Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- b) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit és épületét az iskolával fennálló jogviszonyukkal kapcsolatos céllal az iskola tanulói, a tanulók szülei és a nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják. Magáncélú használat esetében a tanulók szüleire és a nevelőtestület tagjaira a külső igénybe vevőkre vonatkozó fenntartói rendelet általi szabályozás érvényes.

A jogszabályok alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható. Az óvodában a nevelésen kívül más tevékenység nem folytatható.

#### **4.6. A tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a napi tanítási órákat megelőzően, vagy ezek befejezését követően a napi nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

##### A tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- a) napközi otthon, tanulószoba
- b) egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök,
  - énekkar,
  - diáksportkör,
  - felzárkóztató és tehetséggondozó valamint fejlesztő foglalkoztatások.

A tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások időpontját, időtartamát és helyét, valamint a foglalkozásokat vezető pedagógusokat az éves munkaterv határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat vezető pedagógusok a reggeli-és délutáni napközi ügyelet kivételével:

- a) tanév elején a munkatervben meghatározottak szerint foglalkozási tervet készítenek,
- b) a foglalkozásokról naplót vezetnek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés, valamint a felvétel szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés

órákon, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint az órarend szerinti tömegsport órákon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

#### **4.7. Hit- és erkölcsoktatás**

2013.szeptember 1-jétől az általános iskola 1. és 5. évfolyamán felmenő rendszerben kerültek bevezetésre a köznevelési törvény 35.§-ában szabályozott egyház által szervezett hittan, illetve hit-és erkölcsoktatás órák. Az oktatás a szülők igényei szerint kerül megszervezésre. A szervezett hit-és erkölcsoktatás óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

#### **4.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Azokat az eseményeket, amelyek pozitív hatással vannak az egész közösségre, megkülönböztetett hovatartozást fejeznek ki, hagyományoknak tekintjük és ápoljuk.

Iskolánk kiemelt feladatának tekinti a nemzeti és szlovén nemzetiségi hagyományok ápolását, a nemzetiségi tudat erősítését.

Az iskola hagyományainak, szlovén nemzetiségi jellegének ápolása, ezek bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskolai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét és időpontját tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

##### Hagyományos ünnepélyeink, megemlékezéseink, rendezvényeink az iskolában:

- Tanévnnyitó- és tanévzáró ünnepély
  - Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
  - Október 23. Megemlékezés az 1956-os eseményekről
  - Mikulás műsor
  - Karácsonyi ünnepi műsor
  - Magyar kultúra napja (január 23.)
  - Szlovén kultúra napja (február 8.)
  - Március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése
- Egyéb alkalmakkor a tantestület, az osztályfőnökök, vagy a munkaközösségek vezetőinek döntése alapján tarthatók rendezvények, megemlékezések.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók és pedagógusok ünnepi öltözékben való megjelenése kötelező.

Az ünnepélyek műsoraikért az intézményvezető által megbízott pedagógus (ok) a felelős(ek).

#### **4.9. Tankönyvellátás**

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé,

pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról.

2011-ben döntött arról a Kormány, hogy felmenő rendszerben biztosítja a tanulók ingyenes tankönyvellátását. Első alkalommal a 2013/2014. évi tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára lett ingyenes a tankönyv, ezt követően évente 1-1 újabb évfolyam csatlakozhatott a kedvezményezettek köréhez. Az 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat a 2017/18 évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyam tanulói, és kiterjesztette a középiskola 9. évfolyama számára.

Ezen intézkedés eredményeként intézményünk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

#### Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés: Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás nyilvánosságra hozatala: Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

#### **4.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.) A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi megbízott. A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezető feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be.

#### Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **4.11. Rendkívüli események**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős

vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a) intézményvezető,
- b) munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a) a fenntartót,
- b) a tűzoltóságot,
- c) közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy ügyeletet ellátó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv, a közveszéllyel történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv közveszéllyel való fenyegetés esetére" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Ezek elkészítéséért, a tanulókkal és alkalmazottakkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt.

#### **4.12. Reklámtevékenység az iskola területén**

Az intézményben reklámtevékenység az intézményvezető engedélyével történhet. A Pedagógiai program és a Helyi tanterv, valamint az éves munkaterv megvalósítását segítő tartalmak és programok reklámtevékenysége engedélyezhető.

## **5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **5.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

#### Az intézmény nevelőtestületének jogkörei:

A Nemzeti Köznevelési Törvény 70.§-a alapján oktatási és nevelési kérdésekben a nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó, javaslattevő és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a különböző jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik, azaz dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyében
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, továbbá a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt a tanulói tankönyvek megvásárlásához biztosított támogatás módjáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény

tevékenységével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézményvezetői pályázat esetén a pályázat vezetői programjával összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- az intézményvezető-helyettes kinevezése előtt a megbízásról, pályázat esetén az intézményvezető- helyettesi pályázat szakmai tartalmáról
- az intézmény tantárgyfelosztásáról
- az intézmény beiskolázási tervéről

## **5.2. A nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület legfőbb tanácskozó és döntéshozó fóruma a nevelőtestületi értekezlet. A nevelőtestületi értekezleteken kötelező a részvétel a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező pedagógusoknak. Az értekezleteken részt vehetnek a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak és az óraadók.

A nevelőtestületi értekezlet, tervezett időpontját és témaköreit tanévenként az éves munkaterv tartalmazza. A tervezett időpontoktól és témáktól indokolt esetben eltérés lehetséges.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezleten hozott határozatot vagy határozatokat is írásba kell foglalni, iktatni és a fenntartó részére is meg kell küldeni.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése) megtárgyalása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **6.1. Az iskolaközösség**



Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **6.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézményben dolgozó személyekből áll.

Az intézményvezető az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek.

## **6.3. A szülői munkaközösség**

A szülői munkaközösséget egy-egy osztály szüleinek választott képviselői alkotják a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.

A szülői munkaközösség joga, hogy

- bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdéstről véleményt nyilvánítson,
- bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdéstről tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől, és erre legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kapjon.

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

Az óvodai, iskolai szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekeket, tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

## **6.4. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

## **6.5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

## **6.6. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki az osztály elsődleges pedagógiai irányítója és formálója.

### Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítőzésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola és az óvoda is tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy szóbeli közlés útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

### A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrzőben való bejegyzés útján történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés, az ellenőrző üzenetküldő funkciójával vagy

levél útján értesíti a szülőket a tanuló kiváló tanulmányi eredménye, gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

#### A diákok tájékoztatás:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

#### Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodájában szabadon megtekinthetők.

### **6.8. Külső kapcsolatok**

Az iskola és az óvoda a nevelő-oktató munka eredményessége és szakszerűsége érdekében különböző szervezetekkel külső kapcsolatokat tart fenn.

A megfelelő szintű irányítás érdekében az intézményvezető vagy az általa felkért személy állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- az Országos Szlovén Önkormányzattal, mint fenntartóval
- a Magyarországi Szlovének Szövetségével Szentgotthárdon
- a Családvédelmi-és Gyermekjóléti Szolgálattal Szentgotthárdon
- a szlovéniai testvériskolákkal

Az oktató-nevelő munka eredményessége érdekében az iskola és az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a) A helyi társadalmi egyesületekkel
- b) A helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- c) A helyi társadalmi szervezetekkel és egyházakkal

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról (Nkt. 25.§ (5) bekezdés alapján) az iskolaorvos és a körzeti védőnő gondoskodik.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az

iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.)

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.).

## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **7.1. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai**

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása. A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és minőségirányítási programja szerint előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát. A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és tényrt biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

### **7.2. Az ellenőrzés módszerei**

- a) Közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés
- b) Látogatás
- c) Írásbeli dokumentumok ellenőrzése
- d) Átfogó vizsgálat
- e) Tantárgyi mérések, felmérések

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az intézményvezető jogosult.

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

Kiemelt szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során:

- a) A pedagógusok munkafegyelme, példamutatása.
- b) A pozitív hozzáállás képviselése és hatékony alkalmazása.
- c) Nevelési program, Helyi tanterv megvalósítása.
- d) A kiemelten fontos témák rendszerelvű működtetése.
- e) A szervezeti kultúra fejlesztése.
- f) A foglalkozások éves tervezése.
- g) A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- h) A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- i) A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- j) A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

k) Kapcsolattartás a szülőkkel.

### 7.3. *A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:*

- a) előzetes felkészülés, tervezés,
- b) a tanítási óra felépítése és szervezése,
- c) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- d) a tanulók munkája és magatartása,
- e) a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- f) az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- g) a tanórán kívüli nevelő-oktató munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

### 7.4. *Az éves ellenőrzési terv*

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

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a(z):

- a) ellenőrzés területeit,
- b) ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- c) ellenőrzést végző és az ellenőrzésért felelős személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### 7.5. *A költségvetési szerv belső ellenőrzése*

A belső ellenőrzést végző személy megbízási szerződésben részletezettek szerint ellátja az OSZÖ és költségvetési szervei belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait. A feladatellátáshoz szükséges forrást az OSZÖ Közgyűlése hagyja jóvá. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## **8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **8.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre

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 igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az Nkt. 58.§-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53-60. §-a alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi eljárás 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.
- 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.

#### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **9. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE**

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az intézményvezető által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat papír alapon is elő kell állítani. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak. A kötelező elektronikus és papíralapú adatszolgáltatásra és hitelesítésre az intézmény vezetője jogosult. A papíralapú dokumentációk iktatásáért az intézmény vezetője felel.

### **9.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény a nevelő- oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthetők az intézményvezető irodájában és lehetőség szerint az iskola honlapján.



A tájékoztatáskérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan:

- A házirendről az osztályfőnökök minden év elején tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek.
- Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek az iskolai dokumentumok aktualitásairól, változásairól, és válaszol a szülői kérdésekre a főbb dokumentumokkal kapcsolatban.
- Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, vagy az iskolavezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az egyéb iskolai dokumentumok nyilvánosságának mértékét és lehetőségeit jogszabályok, az iskola iratkezelési szabályzata és adatkezelési szabályzata határozza meg.

## **10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### ***10.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség***

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján az intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkavállalók (munkakörök) a következők:

1. intézményvezető

A fenti törvény 5. § -a alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően a fenti törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időszakonként köteles eleget tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a jogviszony fennállása alatt esedékesség évében **június 30-ig kell teljesíteni.**

Az intézményvezető a fenntartó utasításában foglaltak alapján tesz vagyonynyilatkozatot.

A vagyonynyilatkozatot az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozásának megfelelően kell elkészíttetni, elkészíteni és tárolni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az intézmény fenntartója, az Országos Szlovén Önkormányzat ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az átvevő személy (pénzügyi előadó) a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. (A nyilvántartási azonosító betűből és számból áll. Pl.: VNYT-K-1/2018

A – Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda

1 – nyilvántartási sorszám a nyilvántartó lapon

2018 – a nyilatkozat leadásának évszáma

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolavezetés előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019.09.26.napján megtárgyalta, megvitatta és elfogadta.

Apátistvánfalva, 2019. szeptember 26......

Jóváhagyja: Holecz Lajosné.....

Holecz Lajosné  
intézményvezető



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda nevelőtestületi elfogadó határozatával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző – többször módosított – Szervezeti és Működési Szabályzata érvénytelenné válik. Jelen SzMSz hatálya határozatlan idejű, annak jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásáig érvényes.

### *Nyilatkozat*

Az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Munkaközösség az SzMSz módosítását a 2019.09.26.-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Apátistvánfalva, 2019. szeptember 26......

Lajosné Koszár Orsolya  
.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

Az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.  
A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását a 2019. 09. 26.-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Apátistvánfalva, 2019. szeptember 26.

Lukács Róbert

Diákönkormányzat elnöke

### Nyilatkozat

Az Országos Szlovén Önkormányzat, mint az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda fenntartója képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Apátistvánfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.  
Az Országos Szlovén Önkormányzat képviselőjében az elnök az SzMSz módosítási javaslatával egyetért.

Apátistvánfalva, 2019. szeptember 30.

Ropos Márton  
OSZÓ elnök



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik a következő dokumentumok:

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Vagyonkezelési szerződés