

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁS

Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és  
Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda

Budapest, 2022. július. 01.



*Anna Ewa*

ang Anna Ewa  
intézményvezető



## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	<b>8</b>
1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	8
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	8
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
<b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>11</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
2.3. A kiadmányozás szabályai .....	17
2.4. A képviselőlet szabályai .....	17
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	18
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	19
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>20</b>
3.1. A pedagógusok közösségei .....	20
3.1.1. Nevelőtestület .....	20
3.2. A tanulók közösségei .....	21
3.2.1. A diákönkormányzat.....	21
3.3. A szülők közösségei .....	22
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>23</b>
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	25
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	26
<b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	<b>26</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	<b>27</b>
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	27
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	27
<b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b> .....	<b>29</b>
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	29

<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>31</b>
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	31
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	33
<b>9.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>33</b>
<b>10.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>35</b>
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	35
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>37</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	38
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	40
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>40</b>
<b>13.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>40</b>
<b>14.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>40</b>
14.1.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	41
14.2.	Fenntartói nyilatkozat .....	42
<b>15.</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>43</b>

## **BEVEZETÉS**

### **Intézményi adatok**

**Az intézmény hivatalos neve:** Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda

**Az intézmény rövidített neve:** LEKNI

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2004.09.01

**Az intézmény fenntartó és működtető szerve:** Országos Lengyel Önkormányzat

**Az intézmény székhelye:** 1102 Budapest, Állomás utca 10.

**Telephelyek:** Az intézmény telephelyeinek tételes felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** az elfogadott oktatási és nevelési program alapján kiegészítő nemzetiségi oktatási feladatok ellátása, a lengyel nemzetiségi nyelv és népismeret oktatása, felkészítés érettségire, valamint közép- és felsőfokú nyelvvizsgára. A köznevelési intézménybe 1-12 évfolyamos tanulók járnak, akik emellett nappali rendszerű magyar köznevelési intézményben tanulnak.

Ismerkedés a lengyel hagyományokkal és kultúrával. Nevelés a hagyományos lengyel-magyar barátság szellemében.

A lengyel kultúra terjesztése: a tudományos és kutatótevékenység, színjátszás és ének, ifjúsági sportrendezvények, erdei iskola, nyári táboroztatás szervezése.

Együttműködés lengyelországi iskolákkal, valamint külföldi lengyel iskolákkal, különös tekintettel az Európai Unió országaira.

Az intézmény egyéb oktatási feladatokat is ellát (pl. lengyel nyelvtanfolyamokat szervez felnőttek részére).

Az intézményben integrált általános iskolai oktatásban részesíthető sajátos nevelési igényű tanulók köre:

- különleges bánásmódot igénylő, ezenbelül enyhén értelmi fogyatékos tanulók,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók,
- kiemelten tehetséges tanulók.

Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés: az életkori sajátosságoknak megfelelő nemzetiségi nyelvhasználat elsajátítását és a nemzetiség nyelvének fejlesztését biztosítja 3 – 6 éves gyermekek részére a nemzetiségi nyelv és kultúra ápolásának céljából.

Az intézmény saját belső használatra könyvtárat működtet.

**Az alapító okirat kelte:** Budapest, 2004.09.01

**Az alapító okirat utolsó módosítása: 2022.05.23.**

**OM azonosító: 200471**

**A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

853100 Általános középfokú oktatás (ld. Alapító okirat 4.2)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092213 Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

**Gazdálkodása:** Önállóan működő, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező jogi személy. A pénzügyi és gazdasági feladatait az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának (1102 Bp., Állomás u. 10.) gazdasági szervezete látja el.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény felépítésének, működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

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

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére és telephelyeire.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ elfogadása előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői munkaközösség

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyja, határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és ügyviteli telephelyein

### **Az intézmény sajátos jellegének megnyilvánulási jegyei**

- **típus:** többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola és kiegészítő nemzetiségi óvoda

- 2 tantárgy oktatása 1-12. évfolyamon:

1. lengyel nemzetiségi nyelv és irodalom

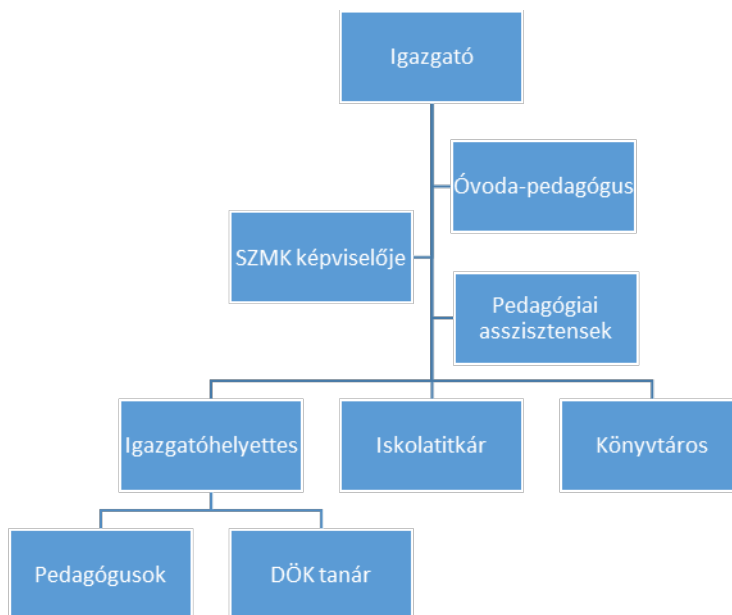
## 2. lengyel népismeret

- 6-21 éves tanulók nevelése-oktatása
- a tanulók iskolánkkal vendégtanulói jogviszonyban állnak
- tanulók számára heti 4 x 45 perc nyelv és irodalom óra + 1x 45 perc népismeret óra kötelező
- kis létszámú (2-10 fős), életkor és tudásszint szerint nem feltétlenül homogén osztályok/ csoportok
- délutáni munkarend
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok órarendjében általában nincsenek "lyukas órák", így helyettesítésre nem oszthatók be. A helyettesítést óraadókkal megoldható. A pedagógus betegsége esetén az elmaradt óra – az osztály tanulóival egyeztetett - más időpontban is megtartható.
- a székhelyen és egyes telephelyeken, a szülők kérésére, szombatonként is van oktatás
- területi szétszórtság (11 telephely), melynek következményei:
  - a különböző telephelyeken tanuló diákok nem ismerik egymást jól, nem alkotnak valódi diákközösséget
  - a tanulók közösséggé formálása a közös iskolai programokon történik (iskolai szavaló verseny, Gyermek Sportnap, nyári táborok)
  - a helyettesítés a vidéki telephelyeken - a fizikai távolság miatt - általában nem megoldható
- óvodai nevelés 3-6 éves gyerekek részére
- az életkori sajátosságoknak megfelelő nemzetiségi nyelvhasználat elsajátítását és a nemzetiség nyelvének fejlesztését biztosítja a nemzetiségi nyelv és kultúra ápolásának céljából.
- óvodás gyermekek számára heti 2 x 45 perc nyelvi és népismereti foglalkozás kötelező
- választható 1 x 45 perc mozgás koordinációs zenés gyakorlatok, és 1x45 perc vizuális kultúra foglalkozás
- kis létszámú (2-10 fős), életkor és lengyel nyelvismeret alapján nem feltétlenül homogén csoportok



## 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 1.1. Az iskola szervezeti ábrája



#### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

##### 1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

###### Intézményvezetés

Az intézmény vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi alapfeladatok jogszerű és színvonalas ellátásáért, a munkavégzés hatékonyságáért, valamint a racionális és gazdaságos működéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, az óvodapedagógust, az óvodai pedagógiai asszisztenseket, és a technikai dolgozót. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató kinevezéséről a fenntartó dönt. Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskola- és óvoda vezetés az éves munkatervben ütemezetten munkaértekezletet tart.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozati tételre kötelezett.

## **Nevelőtestület**

A finanszírozott pedagóguslétszám meghatározása 2019. évi LXXI. tv. 7. melléklet 6. m) pontja alapján történik, amely a kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás esetében 21 fő tanulónként 1 fő pedagógus. **A fenntartó által engedélyezett alkalmazotti létszám max. 8 fő. (Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, óvodapedagógus, pedagógus, könyvtáros és a feladatok ellátásától függően legfeljebb 3 fő félállású pedagógus).**

**Az iskola megbízási jogviszonyban is foglalkoztathat óraadókat.**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és óraadója, valamint a könyvtáros és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek szerit munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vezet. A nevelőtestület évente három alkalommal beszámoló/értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Tekintettel az intézmény jellegére, valamint arra, hogy iskolánk minden tanára azonos tárgyakat tanít, intézményünkben egyetlen munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Könyvtáros
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, amely a munkaszerződés, illetve kinevezés részét képezi. Megbízási szerződés esetén maga a szerződés rögzíti a megbízott által ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

## **Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **Szülői munkaközösség**

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői munkaközösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői munkaközösséggel pedig az igazgató.

## **1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

Az intézmény vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az infokommunikációs csatornákon történő (e-mail, sms, online, stb.) kapcsolattartás formájában
- a vezetői értekezleteken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a nevelőtestülettel a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a nevelőtestület többi tagja között. Az óraadóként foglalkoztatott pedagógusokkal az információcsere e-mailben történik.

### **Szakmai közösségekkel való kapcsolattartás**

A nevelőtestület, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel. Minden egyes telephelynek van egy-egy pedagógus felelőse. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a diákönkormányzat képviselőin keresztül vagy közvetlenül az adott telephelyért felelős pedagógushoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 21 napon belül választ kapnak.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az intézmény óvodapedagógusa, pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, tanítási napokon, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az intézmény egészét érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa a szülők igényeinek megfelelően, a velük személyesen egyeztetett időpontban tart fogadóórát. A szülői munkaközösségek részt vállalhatnak az intézményi foglalkozáson és tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. (Iskolánkban nem szervezhető érettségi, vizsgaidőszakonként a kormányhivatal jelöl ki egy-egy nappali munkarendű iskolát a lengyel érettségi lebonyolítására.)

A nevelőtestület a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára áprilisban bemutató órákat tartanak (nyílt nap).

## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK ülésen részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

## **Telephelyekkel való kapcsolattartás**

A telephelyekkel való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes felel. A telephelyekkel történő kapcsolattartás infokommunikációs csatornákon (telefon, e-mail, sms, skype, stb.) valósul meg.

## **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt a köznevelési intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

#### *Jogköre:*

1. Az iskola alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az intézmény nevelő és nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Az iskola és a fenntartó hivatala közötti munkamegosztás alapján egy személyben felel az intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. A LEKNI az ECL lengyel nyelvvizsga bejegyzett vizsgahelyszíne, az intézményvezető felel a vizsgaközpont jogszerű működéséért.
12. Irányítja a jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítását.

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény fenntartójával, annak Hivatalával.

- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó Hivatalának gazdasági osztályával, annak vezetőjével.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő és nevelő-oktató munka elveit.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő és nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányítja és részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézmény élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermek- tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák és az ECL nyelvvizsga előkészítését, lebonyolítását és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő- és nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek, tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodai foglalkozásokat, tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az e-naplóban a helyettesítéseket rögzíti, illetve hetente ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációt (tanári és tanulói jelenléti ívek).
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Gondoskodik aneveléshez és az oktatáshoz szükséges pedagógusi segédletekről, nyomtatványokról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a nevelés és az oktatás korszerűsítéséről, a foglalkozások és képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az intézmény szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

az iskola pedagógusai

### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti és javító-pótló vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- Irányítja a külső és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézményi munkatervet.



- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az intézményi ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az intézményi kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb)
- Részt vesz az intézmény külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtásában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az órarendje szerinti tanórák, foglalkozások betartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézményvezető által megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az intézmény titkárságán és a tanári szobában.

## **2.3. A kiadmányozás szabályai**

### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az intézményi kötelezettségvállalásokat, teljesítésigazolást és utalványozást a magyarországi Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, az adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

## **2.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- óvodási és tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

A pénzügyi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

## **2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távollétében az iskola egy, az intézményvezető által kijelölt tanára az intézmény felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az intézmény aktuális vezetője írásban bíz meg egy felelőst.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## **2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az intézményi dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

**2.7** Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a könyvtárosra és az iskolatitkárra:

### **Könyvtáros:**

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.

### **Iskolatitkár:**

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztály- és iskolakirándulásokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény érintő pályázati kiírásokat.
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt és a könyvtárost teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### **3.1. A pedagógusok közösségei**

##### **3.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési és nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, óraadója, óvodapedagógus, valamint a nevelő és nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

##### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Intézményi szinten a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai, vagy óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

## **3.2. A tanulók közösségei**

### **3.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **Az óvodai gyermekcsoport**

A csoport az óvodai gyermekközösség alapvető szervezeti egysége, a nevelési és tanulási tevékenység alapvető színtere és kerete. A gyermekek vegyes csoportba járnak.

Az óvodai csoport vezetője az óvodapedagógus, akit az intézmény vezetője bíz meg minden nevelési év augusztusában.

A csoportvezető óvodapedagógus feladatai és hatáskörei:

- az óvoda nevelési programjának szellemében neveli a csoportjukba kerülő gyermekeket, munkája során tekintettel van a gyermek állapotának és személyiségfejlődésének sajátosságaira;
- segíti a csoportközösség kialakulását, a gyermekek szociális készségének alakulását, fejlődését
- segíti csoportjukba járó gyermekekben a nemzetiségi identitástudat kialakítását, aminek az alapja a lengyel nyelv tanítása és fejlesztése, a népismeret, a történelmi és kulturális hagyományok átadása
- megismerteti és átéli a gyermekekkel a lengyel gyermek irodalmának a lényegét, nemzetiségi körjátékokat, énekeket, hagyományait, népismeretét. Figyeli, hogy ebben kiemelt szerepet kapjon a gyermekek élményekre és tapasztalatra építő, azaz tevékenységorientált nemzetiségi nevelése, értékek és életviteli szokások átadása, átvétele.
- szoros kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösség tagjaival
- figyelemmel kíséri a gyermekek érzelmi-akarati életét, magatartási szokásait, elősegíti a nemzetiségi iskolaérettséghez szükséges neveltségi, fejlettségi szint elérését, az aktuális állapotról folyamatosan tájékoztatja a szülőket;
- értékeli és fejleszti a gyermekek magatartását, viselkedését, akarati megnyilvánulásait;
- ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket ( a csoportnapló vezetése, hiányzások nyilvántartása stb);
- a szülőket rendszeresen tájékoztatja az óvoda előtt álló feladatokról, motiválja őket azok megoldására, közreműködik az óvodán kívüli tevékenységek szervezésében
- az iskolaköteles korú gyermekek számára az iskola előkészítő foglalkozásokat szervez

### **3.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály-szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét:

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával

kapcsolatban.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola székhelyének épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 8.00-tól 19.30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Az iskolatitkárság hétfőtől péntekig 9.00-tól 17.00-ig tart nyitva.

Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézményben tanórán kívüli foglalkozást, szakkört, felzárkóztató, tehetséggondozó és nyelvvizsgafelkészítő foglalkozást tartani csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az iskolában a tanítási órák - főszabály szerint - 16.00 és 19.15 között kerülnek megtartásra, de ez egyedi eset(ek)ben eltérő is lehet azzal a megkötéssel, hogy legkorábban 8.00-kor kezdődhet és legkésőbb 19.30-kor fejeződhet be a tanóra. Az óráközi szünetek rendjét – az adott csoport életkorára és jellegére való tekintettel – az osztályfőnök jogosult meghatározni.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. Ez alól kivételt képeznek az iskola nyilvános cselekményei (nyílt nap, ünnepek, versenyek, stb.)

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a „Tanórán kívüli programok szabályzata” foglalja magában.



A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

#### **Az óvodai csoportnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda heti egy munkanapos munkarend szerint működik. Ezen a napon 9.30 órától 13.30 óráig fogad gyermekeket. Szünetek alatt, valamint munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az óvoda épületében az intézmény közösségének tagjain kívül csak azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az óvodából. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben - B épület I. emeleti mosdó, konyha, váróterem - gyermek nem tartózkodhat.

A biztonság növelése céljából az intézmény – a bejáratoknál és az udvaron elhelyezett – kamérákat üzemeltet, melynek képeit rögzíti, hogy szükség esetén a felvételek – arra feljogosított szervek által – megtekinthetőek legyenek. Az óvoda erről jól látható helyen ad az érintettek számára tájékoztatást.

Az óvodában alkalmazott pedagógusok kötelesek a munkarendjének megfelelően ápoltnak, a csoportban pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőnek, hogy az a helyettesítésről vagy a foglalkozás más időpontról megfelelően intézkedhessen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra szóló megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata az óvodapedagógus feladata. Kulcsmásolattal az intézmény vezetője rendelkezik.

#### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár és óvodapedagógus az órái/foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és óráit/foglalkozásait a mindenkorai órarend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség esetén - legalább 1 nappal, hiányzás esetén legalább 1 héttel a megtartandó óra előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Amennyiben a helyettesítés – humán erőforrás hiányában - nem megoldható, úgy a tanóra elmarad. A tanóra elmaradásáról az osztályfőnök és az iskolatitkár – a lehető leggyorsabb módon (telefon, sms, e-mail) - értesíti az érintett tanulók szüleit ill. tanulókat. Az újbóli munkába állást a pedagógusnak a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 18 óráig. A pedagógus betegsége esetén az elmaradt óra – az osztály tanulóival egyeztetett - más időpontban is megtartható.

#### **4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek, a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények alkalmával.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

- csak azok a szülők várakozhatnak az órák/foglalkozások végéig az erre a célra kijelölt helyen ( B épület, I. emelet), akik az adott tanítási napon kísérik a gyermekeiket az intézménybe.

#### **4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

##### **Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos használatért, a tűz- , baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet onnan elvinni, használni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek szabad levegőn történő foglalkoztatására, valamint a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére használható. A gyermekek szabad levegőn való tartózkodását évszaktól függetlenül biztosítani kell az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a várakozó szülők részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt. Az igénybevevőket a teremhasználattal kapcsolatosan vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak, valamint kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az intézmény a tanórai/óvodai foglalkozások mellett a tanulók/gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 5 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

A **tanórán kívüli foglalkozások** lehetnek **rendszeresek** (pl. táncház havonta 1x) ill. **időszakosak**, pl. a tanulmányi versenyekre, nyelvvizsgára való felkészítés céljából, vagy **alkalomszerűek** (pl. ünnepre készülés, kézművesfoglalkozás).

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző hazai és külföldi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### **6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Stowarzyszenie Wspólnota Polska (Lengyelek Világszövetsége Lengyelországban):
  - anyagi támogatás (pályázatok)
  - továbbképzések tanároknak
  - együttműködés közös programok megvalósításában
  - rendezvények gyerekeknek, szülőknek
  - nyári táborok szervezése
  - inspiráció az új célok felállításában és elérésben (pl. Iskola 6.0)

- Helyi Módszertani Központ megalakítása, működésének támogatása
- Lengyel Nagykövetség – presztízs, Budapest
- Lengyel Önkormányzatok- széles támogatás: anyagi, szellemi, kulturális Magyarország
- Lengyel Kutató Intézet és Múzeum: közös rendezvények, segítség nyújtás az iskolai rendezvények megszervezésében - Budapest
- Szent Adalbert Egyesület és Lengyel Plébánia – segítség az iskola PP-ban szereplő célokat megvalósításában, vallási fejlődés biztosítása, Budapest
- Wroclawi 68 sz. és varsói 148 sz. Általános Iskolák – befogadják a minden évben megszervezett nyelvi táborba a tanulóinkat (1 héten át a gyerekek részt vesznek a tanórákon, barátkoznak lengyel gyerekekkel, bővítik a tudásukat a lengyel kultúráról, műemlékekről stb.). Nyáron együtt táboroznak. Lengyelország
- KLANZA Oktatók és Animátorok Egyesülete – az iskolánk meghívót kap a nyári táborozásra Lengyelországba. Ebben 15 tanulónk vehet részt. Lengyelország
- Światowy Kongres Oświaty Polonijnej (Polonia Edukáció Világ Kongresszusa) – jó hírnév, szellemi támogatás - Lengyelország
- Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ – szakmai segítségnyújtás tanároknak, vezetőségnek, részvétel a nemzetiségi versenyeken - Budapest
- Bem József Lengyel Kulturális Egyesület, Budapest
- Keleti – Európai Tanulmányok Alapítvány – Lengyelország
- Waclaw Felczak Alapítvány – pályázati felhívás, táborozás - Magyarország

A kapcsolattartás formája és módja:

- A partnerekkel való kapcsolattartás az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek feladata, mely személyesen illetve infokommunikációs csatornákon történik.

### **A vezető, valamint az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés.

A vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje a következőképpen alakul:

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében, a csoportok létszáma függetlenül, szülői munkaközösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 1-1 főt delegál. Ha az óvodában csak egy csoport működik, ebből kiválasztott szülői képviselő csatlakozik az intézményben működő Szülői Munkaközösségbe.

- A szülői munkaközösség legalább évi 2 alkalommal értekezletet tart a hatékony együttműködés kialakítása érdekében.
- Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői munkaközösség:
  - az óvodai nevelési év rendjét és az iskolai nevelési – oktatási tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze, akkép, hogy:
    - nevelési- és nevelési-oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői munkaközösséget úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
    - a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.
    - a szülői munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményünkben megemlékezünk mind a magyar, mind a lengyel ünnepekről:

október 23. – Magyar nemzeti ünnep - koszorúzás a budapesti X. kerületi temetőben a forradalom emlékére állított kopjafánál.

november 11. – Lengyel Szabadság Napja, koszorúzás Piłsudski Józef emléktáblájánál és mellszobránál

március 15. – A Forradalom és Szabadságharc évfordulóját hagyományosan Bem Apó szobránál ünnepeljük meg

március 23. – Lengyel – Magyar Barátság Napja. A diákjaink részt vesznek az ünnepélyes misén, amin a magyar és a lengyel köztársasági elnök is részt vesznek.

április 11. – katyni megemlékezés a III. kerületi szobornál

május 1. – A Munka Ünnepe

május 2. - Lengyelország zászlajának ünnepnapja, Polonia Világnapja (Külhoni Lengyelek Világnapja)

május 3. – A Lengyel Alkotmány Napja

június 27. – Szent László Nap a magyarországi lengyelségnek ünnepe

**Wykopki** - őszi közös mezőgazdasági munka (krumpli és más zöldség, mint pl. cukorrépa gyűjtése), ennek jelentőségének bemutatása a közösség életében. Tábortűz rakás, közös krumplisütés. Krumpliból készült ételek kóstolása.

**Andrzejki** - András esti tradíciók bemutatása november 30-án – a jövővel, házasságkötéssel, a jövődöbéli partnerrel, az aratással, jóléttel, a szakmaválasztással kapcsolatos jóslások.

**Farsangi jelmezbál** – minden évben, farsangi jelmezek a lengyel kultúrával, történelemmel, földrajzzal stb. kapcsolatosan. A diákok, szüleik és a tanárok a tantestület által megadott témaköri szimbólumokká varázsolják magukat.

„**Torkos csütörtök**” – farsang búcsúzása, fánkok sütése és fogyasztása

**Tavaszköszöntő** – Marzanna báb készítése, égetése és ez által a tél búcsúzása, utána krepp papírból színes virágok készítése és a tavasz köszöntése.

Egy másik fontos csoportja a lengyel hagyományoknak a katolikus valláshoz, egyházhoz kapcsolódó ünnepek, események, tevékenységek köre. Ezek az iskolai tanév szerinti időrendi sorrendben a következők:

**Minden Szentek Napja** – november 1-je – lengyel sírok látogatása Budapesten a Kozma utcai temetőben és más iskolai telephelyeken, gyertya gyűjtása, virágok kihelyezése

**Hagyományőrző karácsonyváro ünnepség**

**Hagyományőrző húsvétváro ünnepség**

A családdal és az iskolai élettel kapcsolatos ünnepek a közösségben:

- tanévnyitó
- tanulóvá avatás – elsősöknek az iskolai ünnepélyes közösségbe befogadása októberben
- Sport Nap - októberben
- január 21. – Nagymama és Nagyapa Napja – a diákok köszöntik a nagyszülőket
- május 26. – Anyák Napja
- június 1. - Gyermeknap – közös, iskolaszintű kirándulás, program

- június – Apák napja alkalmából családi piknik
- Az érettségizők ballagása
- tanévzáró

Ezen kívül az intézmény szervez különböző versenyeket, kirándulásokat, táborokat is:

- rajzpályázat – tematikája attól függ, hogy milyen lengyel évforduló/aktuális esemény van,
- szavalóverseny, ki mit tud verseny, zene vetélkedő, ének verseny
- nyelvi tábor Lengyelországban az őszi szünetben
- nyári táborok Lengyelországban
- közös nyári táborok lengyel diákokkal Magyarországon
- nemzetközi táborok lengyel származású diákok részére

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok, pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért, az egészséges iskolai környezet kialakításáért.

Az intézményi alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást. Úgyan az a köteletség vonatkozik az óvodára ( óvodapedagógusra, pedagógiai asszisztensekre, és a gyermekekre).

Az osztályfőnökök, óvodapedagógus minden tanév első óráján/foglalkozáson a tanulókat és gyermekeket általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.



A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot és kiegészítőket, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanórájuk alatt csak szervezett formában, tanár vezetésével vagy szülői kérésre, tanári engedéllyel hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A gyermekekkel az óvodai nevelési évben, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvodapedagógus és a pedagógusi asszisztensek feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a intézményvezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelentenek a gyermekekre.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszoba biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket folyamatosan elzárva tartásuk.

Gyermekbaleset előfordulása esetén az óvónő feladatai:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet készít, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig jelentését megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

## **8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a gyermekek, tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az in tézmény épületek, az épületekben és környezetükben lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

1. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az intézményi épületek kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és gyermekek és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok, csoportok azonnali, rendezett elvonulását az órát/foglalkozást tartó tanárok, pedagógusok felügyelik, a náluk lévő intézményi dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületekbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületekből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületekbe visszatérni nem lehet.

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

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató és saját hatáskörben az igazgatóhelyettes.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő- és nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A nevelőtestület tagjai és a nevelést-oktatást segítő közalkalmazottak kötött munkaidejükről jelenléti ívet vezetnek, melyet a tárgyhót követő hó 10. napjáig az igazgatóhelyettes ellenőriz. Az esetleges eltéréseket, hiányosságokat az érintett közalkalmazottal tisztázza, kijavíttatja. Az észlelt szabálytalanságot az intézményvezetőnek írásban jelzi. Az ellenőrzést követően a jelenléti ívet az intézményvezető lezárja.

Tekintettel az iskola sajátos jellegére, a nevelőtestület tagjai és az óraadó tanárok a telephelyeken folyó tanórákon tanulói jelenléti ívet vezetnek, melyet a tanulók minden alkalommal saját kezűleg aláírnak. A telephelyek tanulói jelenléti íveit a csoportot tanító pedagógus a tárgyhót követő hónap 5. napjáig aláírásával ellátva átadja az igazgatóhelyettesnek, aki összeveti azokat az e-naplóban rögzített hiányzásokkal, valamint a pedagógusok kötött munkaidejéről vezetett jelenléti ívekkel.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, az óvodai foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes végzik óralátogatással. Az óralátogatásról hospitálási naplót vezetnek. Az óralátogatást követően, két héten belül az órát látogató vezető és az órát tartó pedagógus óramegbeszélést tartanak.
- A tanítási órák és a az óvodai foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- Az óvodában a papír alapú, az iskolában az elektronikus napló vezetése. Az órák beírásának ellenőrzést az igazgatóhelyettes folyamatosan végzi, továbbá figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását, kéthetente jelentést tesz az igazgatónak. Az érintett pedagógusokat rendszeresen figyelmezteti az esetleges elmaradásokra, hibákra, utasítja feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a folyamatos (egymás utáni 3 alkalmat meghaladó) hiányzást jelzik az igazgatóhelyettesnek.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelyet az adott esetre a nevelőtestület választ. A fegyelmi bizottság tagjai választják meg a bizottság vezetőjét.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi papír alapú dokumentumokat használjuk:

### **1. Lengyel nyelvű foglalkozásnapló**

#### **11.1. Az óvodában használt papír alapú foglalkozási napló.**

Az óvodai nevelő munka menetét, a gyermekek létszámát, és a hiányzások dokumentáló alapvető irat a foglalkozásnapló. Ez lengyel nyelven nyomtatott és nemzetiségi nyelven vezetett napló.

A napló 38 oldalt tartalmaz.

Az első oldalra kerül az intézmény neve és címe, ahol az óvodai nevelés folyik, az adott tanév dátuma, valamint a nevelés jellegének megnevezése (lengyel nyelv és népismeret). Itt található a csoportot/telephelyet vezető tanár aláírása is.

A 3. oldalon szerepelnek a tanterv szerinti foglalkozások heti bontásban, valamint a tanév folyamán ebben bekövetkezett esetleges változások.

A 4-5. oldalra beírásra kerülnek a gyermekek személyi adatait (születési idő, hely, szülők vezeték és keresztnéve, lakcímük és telefonszámuk).

A 10 – 11. oldalra beírásra kerülnek a foglalkozásokon történő részvételi adatok és a foglalkozások dátuma.

A 14-28. oldalig az óvodapedagógus dokumentálja az foglalkozásimenetet feltüntetve:

- a foglalkozás időpontját,
- a levezetett foglalkozások számát,

- az adott napon jelenlévő és hiányzó gyermekek számát,
- a fő témákat/a foglalkozásokon elvégzett feladatokat,
- a pedagógus igazoló aláírását.

A tanév kezdete előtt az óvodapedagógus egy foglalkozási naplót kap kézhez, melyek átvételét aláírással igazolja. Egy foglalkozásnaplóba maximum két csoportot lehet bevezetni.

Az I. félév és a nevelési év vége a naplókban az igazgató az intézmény kerek bélyegzőjével és aláírásával lezárja. Az adott tanév lezárása után a naplók, mint az oktatási feladatok elvégzését és a tanulók eredményeit tartalmazó alapvető dokumentumok, tárolásra kerülnek az intézmény titkárságán.

### **Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.**

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- az e-naplóból előállított félévi értesítő

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

„Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő”

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.



### **11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

.....

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a helyben szokásos módon (az iskola titkárságán) és honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán. A titkárság nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

Iskolánk az ECL lengyel nyelvvizsgájának bejegyzett magyarországi vizsgaközpontja. Az ECL vizsgaszabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A SZMSZ 2022. év június hó 28. napján a nevelőtestület általi elfogadását követően az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év június hó 17. napján készített (előző) SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szülei, a pedagógusok és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben.

Az SZMSZ-ben foglaltak a jogszabályban előírtaknak megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Kelt: Budapest, 2022 év június hónap 28. nap

.....

igazgató

P.H.

#### **14.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői munkaközösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### **14.2. Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Országos Lengyel Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

## 15. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

### Telephelyek:

	<b>Telephely megnevezése</b>	<b>Telephely címe</b>
1.	LEKNI csóri telephelye	8041 Csór, Fő tér 1.
2.	LEKNI dunaújvárosi telephelye	2400 Dunaújváros, Római körút 38/b.
3.	LEKNI gödi telephelye	2131 Göd, Vécsey Károly utca 1.
4.	LEKNI pécsi telephelye	7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.
5.	LEKNI székesfehérvári telephelye	8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 11.
6.	LEKNI szentendrei telephelye	2000 Szentendre, Rákóczi utca 6.
7.	LEKNI szolnoki telephelye	5000 Szolnok, Templom út 10.
8.	LEKNI veszprémi telephelye	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
9.	LEKNI debreceni telephelye	40206 Debrecen, Arany János tér 1.
10.	LEKNI budakeszi telephelye	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 141.
11.	LEKNI ceglédi telephelye	2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

## 2. számú melléklet

### **NYELVI TÁBOR RÉSZVÉTELI SZABÁLYZAT**

1. A szabályzat a tábor minden résztvevőjére vonatkozik.
2. A szabályzat kötelező érvényű attól a perctől, hogy a tanulót átadják a kiaiőr tanárnak egészen a tábor befejeztéig, azaz amíg a tanulót imét átvesszik a szülők.
3. Táborozó jogai:
  - részvétel a nyelvi foglalkozásokon, és minden a táborozás alatt megszervezett programban.
  - panaszok és vélt igazságtalanságok jelentése a tábor szervezői és kíséri felé.
  - aktivitásukért jutalomban részesülnek
  - hasznáélhatják a részükre átadott berendezéseket, eszközöket.
4. Táborozó kötelezettségei:
  - végrehajtja a kíséri nevelő tanár utasításit.
  - figyelembe veszi a szabályzat szerinti és a tábor vezetősége által meghatározott biztonsági előírásokat.
  - kötelezően szót fogad a kiráéndulások, szervezett séták, iskolai foglalkozások , társasjátékok és sportesemények alatt.
  - rendben tartja szobáját a szállás és az iskola területén.
  - gondoskodik személyes higiénijáról.
5. Táborozóknak tilos::
  - egyénileg elhagyni a tábor ill. iskola területét, valamint eltávolodni a csoporttól a közös programok alatt.
  - takaródó után 22:00 órától a reggeli ébresztőig elhagyni szobáját. Kivételt képez ez alól bármely rendkívüli esemény ( pl. tűz), vagy egészségügyi probléma.
  - vulgáris szavakat és kifejezéseket használni.
  - folyosón rohángálni és ablakpárkányra kiülni..
  - éles tárgyakkal játszani, az elektromos berendezéseket és más használati tárgyakat saját kezüleg javítani.
  - bútorokat és iskolai berendezéseket, sportszereket és audio-vizuális készülékeket megrongálni (a tanuló által okozott károkért a felvett jegyzőkönyv alapján a szülő tartozik anyagi felelősséggel)
  - idegen eszközök eltulajdoinítása és használata a tulajdonos beleegyezése nélkül.
  - más személyek fényképezése és filmezése, azok elektronikus portálon történő elhelyezése az illető személy beleegyezése nélkül.
  - alkohol fogyasztás és dohányzás.
  - mobil telefon használata az órák, foglalkozások alatt.
6. Sem a szervezők, sem a kíséri tanárok nem vállalnak anyagi felelősséget a tanuló értéktárgyaiért (pénz, mobil telefon, mp3 lejátszó, számítógép, tablet, játékok stb.)
7. A szabályok megsértése esetén a tábor vezetője jogosult a tanulóval szemben büntető intézkedéseket tenni kezdve a szobák átvizsgálásától a némely közös programokban való részvétel eltiltásán keresztül egész napos személyre szabott egyéni felügyeletéig, értesíti a szülőket (nevelőket) a megtörtént kihágással kapcsolatos cselekedetről. A szabályok további megsértése esetén a tanuló kizárható a táborozásból és a szülő költségére hazaküldhető.

tanuló aláírása

szülő aláírása

.....

.....



3. számú melléklet

Az ECL Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata (külön csatolt)

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (feldolgozás alatt)

## Legitimációs záradék

A Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és telephelyei Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



Desbordes-Korcsev Katarzyna  
a Szülői Közösség nevében

Budapest, 2022.06.29

A Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022.június hó 30. napján tartott ülésen elfogadta.



Lang Anna Ewa  
Intézményvezető

A Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022.június hó 30. napján jóváhagyta.



Lang Anna Ewa  
Intézményvezető