

**Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és  
Kollégium**

**Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола  
Тесла**

**1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

## **1. Általános rendelkezések**

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

## **2. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

- 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata
- 2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
- 2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

## **4. Az intézmény szerkezeti felépítése**

- 4.1. Az intézmény vezetője
  - 4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője
  - 4.1.2. A kiadmányozás szabályai
  - 4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
  - 4.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
  - 4.1.5. A képviselő szabályai
- 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
  - 4.2.1. Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása
  - 4.2.2. Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
- 4.3. Az intézmény vezetősége
- 4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése
  - 4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

## **5. Az intézmény működésének rendjét meghatározó dokumentumok**

- 5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
  - 5.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
  - 5.1.2. Az éves munkaterv
- 5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
  - 5.2.1. Jogszabályi háttér
  - 5.2.2. A tankönyvellátás célja és feladata
  - 5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása
  - 5.2.4. A tankönyvtámogatás biztosítása
  - 5.2.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje
- 5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
  - 5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

## **6. Az intézmény munkarendje**

- 6.1. Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása
- 6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
  - 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
  - 6.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
- 6.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
- 6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények
- 6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
  - 6.7.1. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók
  - 6.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje
- 6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
  - 6.10.1. A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok
  - 6.10.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén
  - 6.10.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások
  - 6.10.4. Az intézményi védő, óvó előírások
- 6.11. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások
  - 6.11.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

- 7.1. Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

- 8.1. Az iskolaközösség
- 8.2. A munkavállalói közösség
- 8.3. A szülői munkaközösség
- 8.4. Iskolaszék
- 8.5. Intézményi tanács
- 8.6. Diákönkormányzat
  - 8.6.1. Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- 8.7. Az osztályközösségek
- 8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
  - 8.8.1. A szülők tájékoztatási formái
  - 8.8.2. A diákok tájékoztatása
- 8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája
  - 8.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval
  - 8.9.2. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel
  - 8.9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

- 9.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára
- 9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
- 9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
  - 9.3.1. Tanköteles tanuló esetében
  - 9.3.2. Nem tanköteles tanuló esetében
- 9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
- 9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
  - 9.5.1. A fegyelmi eljárás szabályai
- 9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

## **10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

- 11.1. Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés
- 11.2. A könyvtár alapfeladatai

### **Mellékletek**

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 3. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 4. sz. melléklet: Belső ellenőrzés szabályzata
- 5. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 6. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 7. sz. melléklet: Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat

## **12. Záró rendelkezések**

### **Nyilatkozatok**

### **Legitimációs záradék**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (a továbbiakban: „Köznevelési tv.”) kapott felhatalmazás alapján, továbbá a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet (a továbbiakban: „Rendelet”) 4. § - a szerint a **Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла** 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7. működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (a továbbiakban: Kt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (a továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXVa tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról (továbbiakban: Tpr.)
- 2012. évi I. törvény a munka új törvénykönyve és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény

- 125/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról (továbbiakban: Korm. r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ámr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI R. a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról

## **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2015. május 26-án elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskolaszék és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen SZMSZ-t az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával

egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A SZMSZ, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

## 2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

*Az intézmény neve:*

**Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium**

*Az intézmény szerb neve:*

**Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла**

*Az intézmény székhelye:*

Budapest, VII., Rózsák tere 6-7.

*Az intézmény telephelyei:*

Budapest VII., Rózsa u. 5. (kollégium)

Budapest VII., Rottenbiller u. 14. (óvoda)

Budapest V. Veres Pálné utca 17. (kollégium)

*Az intézmény tagintézményének megnevezése:*

**Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
Lórévi Általános Iskolája**

*A tagintézmény szerb neve:*

**Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла Основна  
школа у Ловри**

*A tagintézmény címe:*

2039 Lórév, Dózsa György utca 63.

*Alapítói és irányítói jogokat gyakorló szerv neve és címe:*

Szerb Országos Önkormányzat

1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.

*A fenntartó és működtető neve és címe:*

Szerb Országos Önkormányzat

1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.



**Alapította:** Budapest Főváros Önkormányzata

A létrehozásról szóló határozatszám: 201/1993. (III.11.) Főv. Kgy. határozat

OM azonosító: 035271

KSH azonosító: 15822253-8531-352-01

PIR azonosító: 822251

Adóalanyiség: igen

Adószám: 15822253-2-42

Bankszámlaszám: OTP Bank Rt. 11784009-15822253

Címkód: 3302

e-mail cím: [szerbisk@freemail.hu](mailto:szerbisk@freemail.hu)

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

### **2.2.1. Az intézmény közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. §-a alapján a nemzetiségi köznevelési, óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi feladatok ellátása.

### **2.2.2. Az intézmény szakmai alaptevékenységei**

Alap szakfeladat:

**Székhelyen:** 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése – oktatása, gimnáziumi nevelés-oktatás, nemzetiségi gimnáziumi nevelés-oktatás.

Az általános iskola 1-8. évfolyamon és a gimnázium 9-13. évfolyamon ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján, a következők szerint: egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat.

A gimnáziumban a jóváhagyott pedagógiai program alapján a nemzetiségi oktatás évfolyamonként két párhuzamos osztályban folyik. Az egyik osztályban az oktatás szerb és magyar nyelven folyik, a másik osztályban az oktatás szerb anyanyelven folyik, kivéve a magyar nyelv és irodalom tantárgyakat.

**Telephelyen:** 1077 Budapest, Rottenbiller u. 14.

Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

Az óvoda ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 35. pontja alapján, a következők szerint: egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat.

**Telephelyen:** 1077 Budapest, Rózsa u. 5.

Egyéb szálláshely szolgáltatás,  
Kollégiumi ellátás.

**Telephelyen:** 1053 Budapest, Veres Pálné u. 17.

Egyéb szálláshely szolgáltatás,  
Kollégiumi ellátás.

**Tagintézményben:** 2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

Általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése – oktatása. Az általános iskola (1-4.) évfolyamon ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelés igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján, a következők szerint: egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat.

### **2.2.3. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

853100 Általános középfokú oktatás

### **2.2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés. ellátás működtetési feladatai
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
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

092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
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
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti oktatásával és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

### **Vállalkozási tevékenység**

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

### **2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre**

#### **Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:**

Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла  
 Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium  
 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7. Tel.: 351-65-50 fax: 351-65-54

#### **Az intézmény körbélyegzőinek felirata:**

Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла  
 Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

#### **Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni



### 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

#### Gazdasági szervezet

Munkájával biztosítja az intézmény zavartalan működését, gondját viseli a vagyon állagóvásának is. A szervezetet a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, munkájukat a belső ellenőr ellenőrzi (4. mell.). Az elfogadott költségvetésről tájékoztatja a nevelőtestületet.

A gazdasági szervezethez tartozik a személyügyi előadó, könyvelő, tárgyi eszköznyilvántartó (adatrögzítő), pénztáros és az iskolai, valamint a kollégiumi gondnokok.

#### A könyvelő feladatai:

- a bizonylatok alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése
- a bizonylatok kontírozása számlarend alapján
- a kontírozott pénztári, bankszámla, valamint a vegyes tételek számítógépen történő rögzítése
- az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeinek egyeztetése
- havonta zárlati kimutatás készítése
- a személyügyi előadó helyettesítése
- közreműködik a statisztikák elkészítésében, a leltározási tevékenységben
- az év végi zárlati munkákban és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásába

#### A tárgyi eszköznyilvántartó feladatai:

- rögzíti a készletekben bekövetkezett változásokat (beszerzés, selejtezés, átadás)
- a számviteli előírásoknak megfelelően gépek, berendezések, felszerelések vonatkozásában állományba vételi, illetve használatbavételi bizonylatot készít
- negyedévenként elszámolja és leírja a tárgyi eszközök értékcsökkenését és feladja a főkönyvi könyvelésnek
- a kis értékű eszközökről érték nélküli nyilvántartást vezet
- vezeti a személyre szóló tárgyi eszközök nyilvántartását
- leltározáskor és selejtezéskor ellátja a leltározási szabályzatban meghatározott ügyintézői feladatokat
- részt vesz az analitika-főkönyv egyeztetésében
- helyettesíti a kézbesítőt.

### A pénztáros feladatai:

- a napi pénzforgalom lebonyolítása
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása
- a pénztárjelentés vezetése, elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a bejövő számlák átutalásának intézése
- a kimenő számlák elkészítése
- a bejövő és kimenő számlák nyilvántartása

### A személyügyi előadó feladatai:

- a dolgozók bér- és bérjellegű juttatásaival kapcsolatos okmányok, nyilvántartások jelentések elkészítése
- a létszám adatok nyilvántartása
- a MÁK által készített számfejtések ellenőrzése és bérügye koordinálása
- vezeti a személyre szóló munkaruha nyilvántartást
- szükség esetén helyettesíti a pénztárost
- részt vesz a statisztikák elkészítésében

### A gondnok feladatai:

- naponta bejárja az épületet
- az épület üzemeltetéséhez szükséges anyagok felmérése, a berendezési és felszerelési tárgyak ellenőrzése, szükség esetén intézkedés azok javításáról, pótlásáról
- a gazdasági vezetővel engedélyeztetni a szükséges eszközök javítását, pótlását, és gondoskodik azok beszerzéséről
- gondoskodik az iskola portaszolgálatának beosztásáról, az iskola tisztaságáról
- biztosítja a tisztítószerek, irodaszerek beszerzését, a felhasználás nyilvántartását
- meghatározza a karbantartó munkáját és ellenőrzi a munka elvégzését
- a gazdasági vezető utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a gondnoksághoz tartozó technikai dolgozókat.

### A belső ellenőrzés jogállása és feladatai

A belső ellenőrzési tevékenység külső szolgáltató bevonásával történik, amely magába foglalja a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is. A Megbízási szerződésben rögzíteni kell, hogy a Megbízott tevékenysége magába foglalja az intézmény

- szabályszerűségi ellenőrzését,
- pénzügyi ellenőrzését,
- rendszerellenőrzését,
- teljesítmény ellenőrzését,
- megbízhatósági ellenőrzését,
- informatikai rendszerek ellenőrzését,
- belső ellenőrzési feladatok ellátását.

A megbízott belső ellenőr a feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. Rendelet előírásainak megfelelően végzi.

**Jogosult:**

- ✓ az intézmény bármelyik helyiségébe belépni
- ✓ az intézmény bármely dolgozójától írásban, vagy szóban nyilatkozatot kérni
- ✓ a dokumentumokat átvételi elismervény ellenében átvenni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni
- ✓ a dokumentumokat – ha súlyos szabálytalanság történt és az irat megsemmisülése, vagy eltűnése a tények bizonyítását megakadályozná – átvenni, megőrizni, a vizsgálati anyaghoz csatolni, helyette másolatot hátrahagyni
- ✓ a titokvédelmi szabályok betartása mellett kérdéseket feltenni
- ✓ indokolt esetben szakértő bevonását kezdeményezni

**Köteles:**

- ✓ az ellenőrzési munkája során figyelemmel kell lennie valamennyi vonatkozó jogszabály előírásaira
- ✓ az aktuális vizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell az igazgatót és a vizsgálatban érintett egység vezetőjét
- ✓ megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően köteles írásba foglalni
- ✓ az ellenőrzés során megismert magán, vagy egyéb titok megőrzési kötelezettségének eleget kell tenni
- ✓ amennyiben az ellenőrzés során bűncselekményre utaló körülmény merül fel, haladéktalanul jelentést kell tenni az iskola igazgatójának
- ✓ az ellenőrzést követően a vizsgálatához bekért dokumentációkat hiánytalanul köteles visszaszolgáltatni
- ✓ megállapításait az ellenőrzést követően az iskola igazgatójával és az ellenőrzött egység vezetőjével ismertetni kell
- ✓ a végzett ellenőrzésekről készített jelentéseket köteles nyilvántartani és megőrizni.

## 4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. Az intézmény vezetője

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

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

#### **4.1.1. A köznevelés intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

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

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az iskolaszékekkel, az érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.



A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője **jogosult** az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

#### **A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:**

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú igazgatóhelyettes írja alá.

#### **4.1.2. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat,

megkereséseket, egyéb leveleket

- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely 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 első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- ✓ intézmény adatai
- ✓ az irat iktatószáma
- ✓ az ügyintéző neve
- ✓ az ügyintézés ideje
- ✓ az irat tárgya
- ✓ az esetleges hivatkozási szám
- ✓ mellékletek száma

#### **Az intézményvezető feladatköre**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszer megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

#### **4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét **(ebben a sorrendben)** a **gimnáziumi igazgatóhelyettes, a kollégiumi igazgatóhelyettes** látja el.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri

leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

#### **4.1.5. A képviselet szabályai**

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

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

## **4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre**

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézményvezető
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Iskolatitkár
- Belső ellenőr

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettesek megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A **tagintézményvezető megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

A tagintézményvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Tagintézményvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

A tagintézményvezető magasabb vezető beosztásban látja el feladatait. **Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az **iskolaitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelőséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **4.2.1. Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása**

##### **Óvodavezető**

- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért
- pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- az óvodai nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése
- a nemzeti, nemzetiségi és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló eszközök alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- a óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

**Általános iskolai igazgatóhelyettes:**

- tanulmányi versenyek szervezése, bonyolítása (ÁTV)
- tantárgyfelosztás összeállítása az általános iskolára vonatkozóan, órarend készítése
- helyettesítés vezetése
- osztálynaplók és bizonyítványok ellenőrzése
- tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- tanulói nyilvántartás
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

**Gimnáziumi igazgatóhelyettes:**

- tanulmányi versenyek szervezése, bonyolítása (OKTV)
- tantárgyfelosztás összeállítása a gimnáziumra vonatkozóan, órarend készítése
- az érettségi vizsga, valamint a továbbtanulás szervezése
- helyettesítés vezetése
- osztálynaplók és bizonyítványok ellenőrzése
- tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- tanulói nyilvántartás
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

**Kollégiumi igazgatóhelyettes:**

- gondoskodik a kollégium működési rendjéről, tantárgyfelosztásáról
- elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást és órarendet
- helyettesítés és túlóra nyilvántartása
- diákotthoni jogviszonyok nyilvántartása, ellenőrzése
- naplók, törzskönyv ellenőrzése
- diákotthoni fegyelmi ügyek

**Gazdasági igazgatóhelyettes:**

- az iskola gazdasági, pénzügyi, anyag- és eszközgazdálkodási ügyeiért felelős
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetést, gondoskodik annak végrehajtásáról
- létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását biztosítja
- az iskola képviseletében kizárólagosan gazdálkodási kérdésben tart kapcsolatot a Fenntartóval
- felelős az iskola létesítményének hasznosításáért
- az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkaviszony létesítésével kapcsolatos kérdéseire válaszol; tűz-, baleset-, és vagyonvédelemmel kapcsolatos problémákat oldja meg
- aláírási és ellenőrzési jogot gyakorol
- közvetlen irányítása alatt álló, pedagógiai munkát segítő dolgozók esetében jutalmazásra terjeszt fel

## **Tagintézmény vezető:**

- felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a tagintézményben munkát végző pedagógusok, és nem pedagógus dolgozók tekintetében, gyakorolja a rá átruházott, munkaszervezéssel összefüggő jogokat
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- felel a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért
- a tagintézmény vonatkozásában az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

### **4.2.2. Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ill. igazgatóhelyettest a Közalkalmazotti Tanács elnöke helyettesítheti. Ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik

Gazdasági igazgatóhelyettest a gazdasági csoportvezető helyettesíti.

Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén a gimnáziumi igazgatóhelyettes (általános helyettes) és a gazdasági csoportvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.

### **4.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A **szűkebb vezetőségi rendszer** tagjai: az igazgató, a tagintézmény vezető és az igazgatóhelyettesek.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen hetente – szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

Élén az intézményvezető áll magasabb vezetői megbízással. **és a tagintézményvezető?**

**A kibővített vezetési szervezet** tagjai: az igazgató, a tagintézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre.

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

**Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

#### **4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

### **Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### **4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

3. Az igazgató-helyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő közalkalmazottakat ellenőrzik, segítsék intenzívebben.

4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgató-helyettesek, ha a másik igazgató-helyettes helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgató-helyettes, vagy az igazgató tudomására kell hozni.

5. Az irodai, a konyhai, a technikai dolgozók és a karbantartók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján - a gondnok ellenőrzi.

6. A tanuló ifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.



7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvéseik azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az igazgatóság jóváhagyása esetén végezhetnek.
10. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény alábbi alapkokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

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

#### **5.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Házirend, az Alapító Okirat az iskola könyvtárában és az intézmény egységek vezetőinél kerül elhelyezésre.

Az iskola pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirend tartalmát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

#### **5.1.2. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők részére bocsátjuk.

## **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **5.2.1. Jogszábályi háttér**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### **5.2.2. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- 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 igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

#### **5.2.4. A tankönyvtámogatás biztosítása**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. (ingyenes tankönyv 2013. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben, először az 1. és 5. évfolyamon)

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló esetén az erről szóló határozat
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 
- Az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

### **5.2.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

Az igazgató a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola a tankönyvrendelést az intézményfenntartó központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelést alá kell írni az intézmény igazgatójával.

A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben (pl. osztálylétszám változása) kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy:

- gyermeke részére az összes tankönyvet megkívánja-e vásárolni, vagy
- egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

### **5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhessenek hozzá.

#### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gondnok.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✓ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia 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 megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ✓ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ✓ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.



A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói iroda
  - titkári szoba
  - tanári szoba.

## **6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1. Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig **7.30 és 16.00 között, pénteken 7.00 és 16.30 között** az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

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

### **6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- kötelező óraszámában ellátott feladatok
- munkaidő többi részében ellátott feladatok

A **kötelező óraszámában** ellátott alapfeladatok:

- ✓ tanítási órák megtartása,
- ✓ munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ✓ osztályfőnök feladatok ellátása,
- ✓ iskolai sportköri foglalkozások,
- ✓ énekkar,
- ✓ szakkörök vezetése,
- ✓ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- ✓ magántanuló felkészítésének segítése,
- ✓ könyvtárosi feladatok,
- ✓ érdekképviselő órakedvezménye,
- ✓ napközis és tanulószobai foglalkozások.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása

### **6.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra

55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)

32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

### **6.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A portaügyelet 0 – 24 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyeletért a gondnok a felelős.

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában 20 fő jelentkezése esetén ügyeletet biztosítunk. A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak. A nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik.

A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el.(külön beosztás szerint).

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

#### **Az igazgatóhelyettesek munkarendje:**

4 napon	7.30 – 15.30 óráig
1 napon	11.00 -17 óráig

#### **Pedagógusügyelet:**

- 7.30 órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- a nevelők ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el, szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a gazdasági igazgató helyettes a gondnokkal együtt alakítja ki**, az intézményvezető hagyja jóvá.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órák 45 percesek, tanítás kezdete 8 óra, a kötelező tanítási órák 14 óra 30 perckor zárulnak. A szaktantermekben csak szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

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

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

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Ha váratlan ok miatt történik (rosszullét) az eltávozás erről a szülőt vagy a diákotthoni ügyeletest értesíteni kell.

Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat az intézményben.

Mivel egységes, közös igazgatású intézményről van szó a kollégiumi telephelyekkel, naponta többször (reggel, délben, délután) is közvetlen kapcsolat létesítése történik.

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

#### **6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az előrehozott írásbeli érettségi vizsga napján a tanuló távolléte igazoltnak minősül az iskolai tanóra alól.

#### **6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.

**Szorgalmi időben 7-től legkésőbb 22.00 óráig használhatók az épület helyiségei. (órarend, beosztás szerint).**

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7.30 és délután 16.00** óra között (**pénteken 14.00**) az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük

sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- főépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó
- udvar
- étkezési időben: ebédlő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanítási szünetekben az intézmény nyáron szerdánként 9-12-ig tart ügyeletet.

Hétvégén az étkeztetési időben, tanórán kívüli foglalkozások és rendezvények alkalmával tart nyitva az iskola.

Ettől eltérő használatra eseti engedélyt az igazgató ad.

Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik. A portás a tanulókat, az iskola dolgozóit, az óvodás gyermekeket kísérő szülőket, nemzetiségi szervezetek képviselőit és az előre bejelentett látogatókat engedheti be az épületbe. (Az épületben működő VII. ker. óvoda is igénybe veszi a portaszolgálatot).

### **6.7.1. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek előre bejelentett és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében, eseti megbeszélés alapján is. A szülők az iskola épületében a fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt nap, iskolai rendezvények alkalmával tartózkodhatnak az iskolában vagy szaktanárral, osztályfőnökkel, igazgatóval vagy helyetteseivel előre megbeszélt időpontban.

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

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó

tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak **az ügyeletes vezetői tag engedélyével léphetnek be az épületbe, ott kísérettel tartózkodhatnak.**

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

### **6.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente vagy kéthetente kell megszervezni.

### **6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

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

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukhatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.



Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

Az iskolával jogviszonyban álló az iskola termét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az épületek lobogózása a gondnok irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- gazdasági iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

## **6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a

dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

## **6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

### **6.10.1. A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok**

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalankivizsgálásáról,
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Igény esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **6.10.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésében és**

## **baleset esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos **iskolai feladatok** a magasabb jogszabályok alapján:

- ✓ A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ✓ A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetében biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményeinek enyhítésére, ezért minden iskolai

tevékenységet a megfelelő körültekintéssel és gondossággal kell végezni, az iskola balesetveszélyes helyiségeiben (szertárak, konyha, tornaterem). Az iskolatitkári irodában mentődoboz található, melynek tartalmát az iskolaorvos ellenőrzi.

### **6.10.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizni kell.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- **Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.**
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- **A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége.** A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- **Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.**
- **A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével.**
- **Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.**

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 az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót** tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **6.10.4. Az intézményi védő, óvó előírások**

#### **Általános előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika). Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:

- ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- ✓ a házirend balesetvédelmi előírásai,
- ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal, a menekülés rendje,
- ✓ a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- ✓ az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack,
- ✓ illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- ✓ az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ✓ az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- ✓ csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

j.) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik: Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.

Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).

A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.

A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Az iskolaorvos írásban értesíti a szülőket a védőoltásról és annak idejéről.

### **6.11. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- Szakkörök
- Énekkar
- Sportfoglalkozás – alsó-, felső tagozat és gimnázium tanulók részére
- Egyéni foglalkozás (tehetséggondozás és felzárkóztatás)
- Tanulmányi versenyek
- Sportversenyek
- Könyvtár
- Kulturális rendezvények
- Felzárkóztató
- Egyéni foglalkozások

A fenti foglalkozások időpontját és helyét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendbe.

**Szakköröket** a munkaközösség vezetők javaslatára, szaktanári kérés alapján indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörvezető felelős a

szakkör működéséért. A Szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom, illetve szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket feltüntetjük az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A szakkörök vezetője lehet az iskola tanára, de megfelelő díjazás ellenében lehet megbízott külső előadó is (Pl.: nyelvórák, énekkar, színjátszó vagy speciális irodalom szakkör)

Az iskola **énekkara** sajátos diákkör, a tantárgyfelosztásban meghatározott órakerettel. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, szerepléseivel öregbíti intézményünk hírnevét.

A **felzárkóztatások** célja az alapkészségek fejlesztése, a hiányosságok pótlása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálást a szaktanárok javaslatára illetve a tanulók vagy a szülők kérésére történik.

Az **egyéni foglalkozások** lehetőségéről a szülőket írásban, az ellenőrző útján tájékoztatni kell. Fontos a tehetséggondozó, versenyekre felkészítő tanórán kívüli tevékenység.

A **tanulmányi és sportversenyeken** (iskolai, települési, országos) való részvételhez a kiemelkedő teljesítményű tanulók szaktanári felkészítő segítséget vehetnek igénybe.

Az **egyéb rendezvények**, amelyeket osztályok, szakkörök stb. rendeznek. E rendezvények megtartását az igazgató engedélyezi, az engedélyezett rendezvényen biztosítani kell pedagógus részvételét.

#### **6.11.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:
  - korrepetálások
  - szakkörök
  - fakultációk
  - tanfolyamok
  - tömegsport
2. A reggelizési idő **1/2 8-tól 8-ig** tart. A reggelizés zavartalan lebonyolításáért az **ügyeletes, ill. az osztálytanítók** a felelősek.
3. A napközis ebédeltetés a tanítás befejezésétől legkésőbb du. **1/2 3** - ig tarthat (külön beütemezés szerint). Törekedni kell az olyan órarendek összeállítására, amely lehetővé teszi a folyamatos ebédeltetést.
4. A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 14.00-ig tart,



a tanulási idő pedig 14.00-tól 16 óráig. Majd 16-17 óráig ismét szabadfoglalkozás, s ezzel zárul a napi munkarend az iskolában.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.

5. Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, tanfolyamok, tömegsport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is. A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek.

Kivételes esetben felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) jóváhagyja.

6. A napközis tanulási idő befejezése után mentesíthető a du. 4 óra utáni szabadfoglalkozás alól az a tanuló, akinek a szülője, gondviselője ezt kéri.
7. A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakköröket lehet szervezni. A továbbtanuló 7-8. osztályosok számára tanulószoba, a 9.-10. évfolyamnak felzárkóztató foglalkozás szervezhető. Biztosítani kell a megfelelő személyi feltételeket.
8. A tanuló elsősorban az iskolai tömegsport keretében vegyen részt a testkultúra fejlesztésében. Iskolán kívüli egyesületnek tagja csak az egyesület írásbeli kérésére és az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet a tanuló.

## KOLLÉGIUM

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

## 7 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, az iskola gazdasági igazgatóhelyettese valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### **A nevelőtestület jogosítványai:**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása
- a házirend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- a fakultációs irányok megválasztására
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba

tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

#### **A nevelőtestület által átruházott jogkörök:**

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

### **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

#### **A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:**

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezlet (havi gyakorisággal)
- osztályozó értekezlet (félévkor és év végén)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)
- osztályértekezlet

#### Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév értékeléséről, célkitűzéseiről,
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól,
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

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

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

#### Osztályértekezlet:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben ? munkaközösség működik:

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása s vezetés és a pedagógusok között. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető feladatai**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,

- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: többségi véleményt kell képviselnie.

#### **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- szerepük segítségnyújtás a nevelő-oktató munkában a tervezés, szervezés, értékelés és ellenőrzés terén, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás készítésekor.
- gondoskodnak a pedagógusok szakmai segítségéről (óralátogatások tapasztalata, tanévi programkészítés, szaktárgyi speciális problémák kezelése, dokumentumok, fordítások készítése)
- évente az egyes tantárgyi munkaközösségek közösen értékelik a munkájukat, más munkaközösségekkel karöltve dolgozzák ki a kompetenciamérésekből és más eredményeiből adódó feladatokat, azok megvalósítási módszereit, melyek a munkaközösségek minden tagjára kötelezőek
- részt vesznek az iskolán kívüli munkaközösségi munkákban, annak tapasztalatait az intézményünkben érvényesítik
- a munkaközösség vezető felel a munkaközösség által elfogadott tantárgyi feladatterv és munkaterv megvalósításáért, jelzi, ha problémát észlel és segíti az iskolavezetést annak megoldásában
- javaslatot tesz a szaktárgyi továbbképzésekre, jelentkezésre
- az éves feladatvállalást egymás között megbeszéli, előkészíti, megvalósítja, ellenőrzi

Feladataik:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az iskola nevelő-oktató munkájának belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, (különbözeti, osztályozó);
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

## **8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató hívja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet minden munkaközösség kézhez kap.

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **8.3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztathatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőtét az iskolai szülői munkaközösség választmánya - melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka választott meg - látja el.

Az intézményi szülői munkaközösség tagjai egy-egy évfolyam szülői közössége által megválasztott személyek.

A szülői munkaközösség óvodai, általános iskolai és gimnáziumi képviselőkből áll

A szülői munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény egészét, illetve egy-egy korosztályát, közösségét érintő ügyekben az intézményvezetővel vagy annak helyettesével tart kapcsolatot, képviseleti joggal rendelkezik. A gyermekeket érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet a Házirendben meghatározottak alapján, képviselheti a szülőket. Részt vehet a szülőket képviselhető valamennyi megbeszélésen, érettségi vizsgán. Javaslattétellel fordulhat az iskola belső életének változtatására. A szülői munkaközösség tagjaival közvetlenül az intézményi helyettesek tartják a kapcsolatot

Az iskolai szülői munkaközösség **döntési** jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselést az iskolaszékben ellátó személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

**Véleményezési joga** van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

#### **8.4. Iskolaszék**

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat képviselőt választ.

Az iskolaszék **döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása
- a tisztségviselők megválasztása

Az iskolaszéknek **egyetértési joga** van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ szabályok elfogadásakor.

**Véleményezési joga** van:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, módosításakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor és a bevétel felhasználási jogcímének megállapításakor.

Az iskolaszék **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

#### **8.5. Intézményi tanács**



A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét. **A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, az egyházi jogi személyek, azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az intézményi tanács.**

Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács **véleményét** a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács **dönt**:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

### **8.6. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása). A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

#### **Véleménynyilvánítás:**

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai

sportkör működési rendje).

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg – a diákközösség javaslatára.

Minden évben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviselőtestületében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - **dönt** saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

**Véleményezési joga** van az iskolai SZMSZ elfogadásakor

**Egyetértési joga** van:

- tankönyvellátás megszervezésében
- tankönyvrendelés előkészítésében
- tankönyvtámogatás helyi rendjének meghatározásában

### **8.6.1. Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

### **8.7. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoporthoz tartozók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

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

### **8.8.1. A szülők tájékoztatási formái**

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadónapokat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

#### **Szülői értekezletek**

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa **kéthavonta egyszer** szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül az elektronikus naplóban is feltüntetni. **Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. ) Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.**

### **8.8.2. A diákok tájékoztatása**

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

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

### **8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja,

átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: minden tanév kezdetén az iskolaorvosi teendőket ellátó gyermekorvosokkal és a védőnőkkel, illetve asszisztensekkel személyes megbeszélés keretében. Az felsoroltak az igazgató koordinálásával bekapcsolódnak az EÜ nevelési programba
- havi bontásban előrejelzik a kötelező szűréseket és védőoltásokat
- az iskolatitkár tartja a kapcsolatot a gyermekfogászati rendelőintézettel
- a szolgáltató egészségügyi szakrendelést az Uzsoki Kórház biztosítja megállapodás alapján, az iskolában is elvégez egy-egy vizsgálatot évente
- nemzetiségi (helyi, fővárosi,) önkormányzatokkal együttműködési, illetve támogatási megállapodások kötése
- külföldi kapcsolataink az anyaországi kapcsolatok ápolásán keresztül valósulnak meg
- a magyarországi nemzetiségi médiák iskolai rendezvényekre történő meghívása
- a Budai Szerb Egyházmegye részvétele az iskolai hagyományőrző ünnepségeken, és tanulóink számára a hittan-oktatás biztosítása
- anyaországi pedagógiai háttérintézményekkel a Szerb Köztársaság Nagykövetségének közvetítésével valósul meg a kapcsolattartás

### **8.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

### **8.9.2. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel**

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

### **8.9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **Üzemorvosi vizsgálat**

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

### **Iskolaorvosi szolgáltatás**

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VTV.31.) EMMI-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

## **9 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **9.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

### **9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A felsőfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Budapesti, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló-** a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. AZ OKTV verseny írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

### **9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **9.3.1. Tanköteles tanuló esetében**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, a gyámhivatal, a kormányhivatal hatósági (szabálysértési) osztályának értesítése

### **9.3.2. Nem tanköteles tanuló esetében**

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan dolgot, által előállított olyan dolog, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételeire tenne szert.

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

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

#### **9.5.1. A fegyelmi eljárás szabályai**

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



- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- 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.

### **9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 10 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, terjesztése, így az azokon való aktív részvétel is, különös tekintettel a nemzetiségi vonatkozású hagyományokra. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket /időpontok, felelősök/ az éves munkaterv határozza meg. Egyenruha iskolánkban nincs, az ünnepi öltözetet a Házirend szabályozza. Az iskolai szintű ünnepélyen, rendezvényen való az alkalomhoz illő megjelenés az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa számára kötelező. Az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha viselése kötelező.

### **Intézményi szintű ünnepély:**

Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója

Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

### **Intézményi szintű megemlékezés:**

Október 6. Aradi Vértanúk

Február 25. Kommunista Diktatúra áldozatairól

Április 11. Költészet napja

Április 22. Holocaust áldozatairól

Június 4. Nemzeti Összetartozás napja

### **Intézményi szintű rendezvények:**

Karácsony

Farsang

### **Osztályszintű rendezvények:**

Anyák napja

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- Tanévnnyitó ünnepély
- Iskolanap – Szent Száva nap
- Vallási ünnepek
- Nemzeti és nemzetiségi ünnepek
- Anyanyelvi hét
- Ballagások
- Szalagavató
- Gólyabál
- Jótékonyági est/rendezvény
- Sportnap
- Iskolai jubileumi rendezvénysorozat öt évenként
- Megemlékezések nagyjaink évfordulójáról
- Tanévváró

# 11 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Jogszámbély:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a 20/2012.(VIII.31.) EMMI számú rendelet, illetve annak módosításai alapján készült.

### 11.1. Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés

#### **A könyvtár neve:**

Nikola Tesla Könyvtár

#### **A könyvtár szerb neve:**

Библиотека „Никола Тесла“

#### **A könyvtár elérhetőségei:**

Budapest, VII., Rózsák tere 6-7.

Tel.: 06-13516550, vagy

Fax: 06-13516554 (titkársági)

E-mail cím: [konyvtar@freemail.hu](mailto:konyvtar@freemail.hu)

#### **A könyvtár jellege:**

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A könyvtár használata ingyenes.

#### **A könyvtár fenntartója:**

?

#### **Épületen belüli elhelyezés:**

A könyvtár az óvoda épületének emeletén található.

### 11.2. A könyvtár alapfeladatai

#### **Általános feladatok**

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

### **1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:**

- az iskola tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elvesztett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

### **2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:**

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- A könyvtári kulcs kiadásáról a portás naplót vezet. A kulcs csak tanárnak adható ki.

**A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!**

### **3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

- Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.
- Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása; az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.
- Selejtezés évente egy alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtáros-tanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

### **4. Az állományra épülő szolgáltatások:**

- Egyéni és csoportos könyvtárhasználat nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetés után.
- A pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati órák tartása.

## 1. számú melléklet

### Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

#### Alapelvek

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely elengedhetetlen a cél megvalósításához.

#### Adatkezelés

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát segítőt, hivatásánál fogva harmadik személlyel kapcsolatban titoktartás kötelezettség terheli – minden olyan információ tekintetében, amely a tanulóról, szülőről szól. Ez a kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is megmarad. A titoktartás minden nevelőtestületi ülésen résztvevőre kiterjed.

Az adatok kiadása, továbbítása csak az igazgató engedélyével, aláírásával történhet a törvényi előírásoknak megfelelően.

#### A kezelt adatok hordozói

Személyes dosszié, illetve elektronikus nyilvántartás.

név, születési hely és idő, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, OM azonosító, elérhetőségi telefonszám, munkaviszonyra vonatkozó adatok

#### Adattovábbítás intézményen kívülre

- Fenntartó
- Kifizetőhely
- Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság
- Rendőrség
- Magyar Államkincstár
- Társadalombiztosítási Igazgatóság
- Adóhatóság
- Közigazgatási szervek
- Nemzetbiztonsági szolgálat

Fentiekől kapott megkeresésre tizenöt napon belül eleget kell tenni.

Tanulók adatai csak megkeresésre és célzottan, Tv. 40§. 2. melléklet kiegészítése alapján továbbíthatók.

## **Az adatok biztonsága**

A személyes nyilvántartást, illetve mindennemű feljegyzést zárható szekrényben kell tárolni, úgy hogy ahhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

A számítógépen vezetett elektronikus nyilvántartáshoz csak jelszóval lehet hozzájutni.

## **Dolgozó betekintési joga**

A dolgozó joga, hogy – kizárólag saját – személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintszen, azokat megismerhesse.

1. sz. mell. A dolgozókra vonatkozó adatok kezelésének szabályai
2. sz. mell. Gyermek, tanulók adatai

### **1. sz. mell. A dolgozókra vonatkozó adatok kezelésének szabályai**

#### **1. A dolgozói nyilvántartás**

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

Az érintett:

I.

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

TAJ száma, adóazonosító jele, OM azonosító száma

lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

szakképzettsége(i)

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete

továbbképzéseken való részvételek

### III.

korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése

a munkahely megnevezése

a megszűnés módja, időpontja

### IV.

a közalkalmazotti jogviszony / munkaviszony kezdete

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

### V.

a közalkalmazottak foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

e szervnél a jogviszony kezdete

a közalkalmazottak jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma

címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

hatályos fegyelmi büntetése

### VI.

személyi juttatások

### VII.

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

### VIII.

közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

### IX.

a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A fentiekben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a) a közalkalmazott felettese

b) a minősítést végző vezető



- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

## **2. Adatvédelem, adatbiztonság, adatok megőrzése, adatszolgáltatás**

A közoktatási intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

### **Az alkalmazottak adatai**

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - o iskolai végzettségre, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - o munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - o alkalmazott által kapott kitüntetés, díjak és más elismerések, címek
  - o munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történt megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - o munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága
  - o szabadság, kiadott szabadság
  - o alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - o az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcíme
  - o az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - o a többi adata az érintett hozzájárulásával

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## 2. sz. mell. Gyermek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének pontos címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
  - o felvétellel kapcsolatos adatok
  - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
  - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - o a sajátos nevelési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességér vonatkozó adatok
  - o a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
  - o a tanuló diákigazolványának sorszáma
  - o a tanuló azonosító száma
  - o a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
  - o a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok – az e törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szolgálat intézményeinek, az iskolának
- a magatartás, a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a gyermek óvodai felvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetési céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettel a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
- a tankönyvforgalmazóhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adóságokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményekben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása a felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## 2. számú melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

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

Az intézmény tevékenységét az alábbi alapfeladatok határozzák meg:

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

Kisegítő feladatok:

- zenei nevelés, tehetséggondozás
- magyar nyelv, mint idegen nyelv tanítása
- differenciált vizsgáztatás szerb nyelv és irodalom, történelem, földrajz
- „C” fokozatú nyelvvizsgálóval rendelkezők számára 2 éves osztályvizsga szervezése szerb és horvát nyelvből

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

A helyi tantervek tantárgyi programjai:

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

### Fő gyűjtőkör

1994-ben a Szerbhorvát Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium különválása során a könyvtári állomány is megosztásra kerül. Ennek eredményeként mivel a kézikönyvek zöme latin betűs kiadású volt (és a megosztás a cirill-latinbetűs írás alapján történt) ezek a Horvát Tanítási Nyelvű Gimnázium állományába kerültek.

Ebből következően kézikönyv állomány kiemelt és folyamatos fejlesztést igényel szerb és magyar nyelvterületen egyaránt.

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

## **Mellék gyűjtőkör**

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

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

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

## **A gyűjtőkör tartalma**

### **Kézikönyvtári állomány**

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

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

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel gyűjti az alapvizsga, és érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap-és középszintű irodalmat.

- a tananyaghoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók (a NAT műveltségi területei)  
magyar nyelven válogatva
- egy-egy szakterület segédkönyvei alap-és középszinten  
szerb és magyar nyelven teljességgel
- a szaktudományok elméleti és történeti összefoglalóit  
szerb és magyar nyelven válogatva
- a tudomány a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténeti összefoglalóit  
szerb és magyar nyelven válogatva

- a hazai szerb nemzetiségi történeti, művelődéstörténeti, néprajzi összefoglalóit  
szerb és magyar nyelven teljességre törekedve
  - a zenei oktatást segítő dokumentumokat  
szerb és magyar nyelven válogatva
  - pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók és követelmények  
magyar nyelven teljességgel
  - az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok  
szerb és magyar nyelven teljességgel
  - az iskolában oktatott nyelvek (angol) tanításához szükséges idegen nyelvű mellékletek  
angol nyelven erősen válogatva
- tartós tankönyveknek minősülő dokumentumok (tanulócsoportnyi példányszám) szótárak  
forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények, stb.

### **Szépirodalom**

Teljességgel gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és mikro tantervekben meghatározott műveket a szerb és magyar irodalomban.

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

### **Pedagógiai gyűjtemény**

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

### **Könyvtári szakirodalom**

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználat módszertani útmutatói
- ha a könyvtár használat tanításához szükséges dokumentumok tanulócsoportnyi

### **Hivatali segédkönyvtár**

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények
- letétként az iskolavezetőségénél és a gazdasági statisztikát vezetőnél

### **Kézirat**

- |   |                         |              |
|---|-------------------------|--------------|
| - az iskola pedagógiai dokumentációja                                   | magyar és szerb nyelven | teljességgel |
| - az iskolai rendezvények dokumentációja                                | magyar és szerb nyelven | teljességgel |
| - szakmai dolgozatok, előadások, vetélkedők, tanulmányutak dokumentumai |                         |              |
| - iskolaújság   | szerb nyelven           | teljességgel |
| - iskolatörténet dokumentumai   | szerb nyelven           | teljességgel |

### **Periodika gyűjtemény**

- |   |                         |              |
|---|-------------------------|--------------|
| - tudományos és irodalmi folyóiratok    | magyar és szerb nyelven | válogatva    |
| - tantárgyak módszertani lapjai         | magyar és szerb nyelven | teljességgel |
| - szakmai folyóiratok                   | magyar és szerb nyelven | válogatva    |
| - pedagógiai szaklapok                  | magyar és szerb nyelven | válogatva    |
| - könyvtári szakmai folyóiratok         | magyar és szerb nyelven | válogatva    |
| - nemzetiségi hetilap (Nedeljne Novine) | szerb nyelven           | teljességgel |
| - ifjúsági magazinok, folyóiratok       | magyar és szerb nyelven | válogatva    |

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjtemény szervezés folyamatát és biztosítja az állomány korszerűségét.

Mind a gyarapítás, mind a kivonás folyamatát állományelemzésre kell építeni. Az apasztás szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

### **3. számú melléklet**

#### **Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. Tv, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján az intézményben előforduló gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának célja, hogy az ellenőrzés során mulasztás vagy hiányosság, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény (összefoglaló néven szabálytalanság) feltárása esetén az alkalmazandó eljárásokat meghatározza.

##### **1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja**

- járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérüléseinek, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések kijavítása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése során az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a nyomon követés, az iratanyagok elkülönített nyilvántartása az intézmény vezetőjének feladat. A feladatok egy részét a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a gazdasági vezetőre átruházhatja.

##### **2. A szabálytalanság fogalma**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól – jogszabály, intézményi belső szabályzat, szabályzati előírás – való eltérést jelent.

A szabálytalanságok lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, gondatlanságból, hanyagság magatartásból, pontatlanságból származó szabálytalanság, stb.)

Az eljárásrend a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli, a szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre.



### **3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség**

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége

- biztosítani, hogy az intézmény a rá vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően működjön
- folyamatosan figyelemmel kísérni a szabályozottságot, a szabályok betartását
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedéseket fogantatosítani, a szabálytalanság korrigálására

### **4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A szabálytalanságok megelőzése céljából az intézmény vezetőjének biztosítania kell

- Az intézmény működésének egészére kiterjedően a jogszabályokon alapuló szabályzatok elkészítését.
- A szabályzatok folyamatos korszerűsítését.
- A munkavállalók részére a meghatározott munkaköri feladatot, hatáskört, felelősséget, beszámoltathatóságot, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeket tartalmazó munkaköri leírás elkészítését.

### **5. A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

#### **Eljárásrend az intézmény valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén**

- Ha az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, azonnal jelentenie kell közvetlen munkahelyi vezetőjének.
- Amennyiben az adott ügyben a közvetlen munkahelyi vezető érintett, a munkatársnak a vezető felettesét kell értesítenie.
- A közvetlen munkahelyi vezető felettesének érintettsége esetén az intézmény igazgatóját kell értesíteni.
- Az intézmény munkatársa, a szabálytalanság észleléséről a tájékoztatást szóban és írásban is megteheti.
- A közvetlen munkahelyi vezetőnek meg kell vizsgálnia, hogy megalapozott-e a szabálytalanság. Valós szabálytalanság esetén a munkahelyi vezető értesíti felettesét, illetve az intézmény igazgatóját.
- Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Abban az esetben, ha a szabálytalansággal kapcsolatos ügyben az intézmény vezetője érintett, az intézmény munkatársának jelentést kell tennie írásban a felügyeleti szerv felé.

### **Eljárásrend az intézmény igazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője által észlelt szabálytalanság esetén**

- Az intézmény igazgatója illetve valamely szervezeti egység vezetője által észlelt szabálytalanság esetén a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell az intézkedést meghozni a szabálytalanság helyesbítésére, megszüntetésére.

### **Eljárásrend az intézmény belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság esetén**

- Ha a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját.
- A tájékoztatási írásban kell megtenni, amelyhez csatolni kell a szabálytalanság elkövetésének tényét bizonyító eredeti okmányokat, dokumentumokat.
- Az intézmény igazgatójának a belső ellenőrzés megállapítani alapján intézkedési tervet kell készíteni a szabálytalanság helyesbítésére, megszüntetésére vonatkozóan.

### **Eljárásrend a külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén**

- Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányossága gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.
- A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgoznia a szabálytalanság megszüntetésére, illetve annak megelőzésére vonatkozóan.

## **6. A szabálytalanságok észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása**

- A szabálytalanságok észlelését követő intézkedések végrehajtása az intézmény igazgatójának felelőssége.
- Az intézmény vezetőjének a szabálytalanság észlelése után, vagy a szabálytalanságról kapott tájékoztatás után, haladéktalanul, illetve a külső ellenőrzési szerv által megjelölt időtartam alatt a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- Bűncselekmény, vagy gondatlanságból elkövetett olyan cselekmény gyanúja esetén, amelyet a törvény büntet, a szabálytalanságot elkövető munkatársat a munkavégzés alól fel kell menteni, és egyidejűleg feljelentést kell tenni, vagy eljárást kell kezdeményezni az illetékes ügyészségnél, nyomozati hatóságnál. A szabálytalanság elkövetését alátámasztó eredeti okmányokat, bizonylatokat az ügyben eljáró hatóságnak át kell adni,
- Az ügyészségnél, vagy nyomozati hatóságnál tett feljelentésről az intézmény igazgatójának tájékoztatnia kell a felügyeleti szervet.
- Olyan szabálytalanság elkövetése esetén, amelyet a törvény nem büntet (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény igazgatójának vizsgálatot kell kezdeményezni a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, szükség esetén külső szakértőt is felkérhet.

## **7. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyomon követése**

- A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyomon követése az intézmény igazgatójának a felelőssége.
- Az intézmény igazgatója nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további előfordulási lehetőségeket beazonosítja.
- Információt szolgáltat a belső ellenőrzés részére, elősegítve annak az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való rálátását.

## **8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása**

- Az intézmény vezetője a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett anyagok nyilvántartását naprakészen, pontosan vezeti.
- Elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket és felelősöket.

#### 4. számú melléklet

##### Belső ellenőrzés szabályzata

A belső ellenőr feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi **követelményeknek**:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az intézmény kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni.
- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal.
- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- Az intézmény munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított.
- A rendszerek és eljárások teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint hogy az eljárások összhangban vannak az intézmény átfogó céljaival és célkitűzéseivel.
- Az intézményt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az intézmény időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőr tanácsadói **tevékenysége** elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humán erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változás menedzsment területén.

## 5. számú melléklet

### Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzéteni.

#### A felhasználók köre, beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. Tanulók számára fénymásolást korlátozott számban, indokolt esetben tudunk vállalni (versenyre való felkészülés, kiselőadás).

#### Olvasói adatok

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök - a többi adatot szükség szerint a naplóból keressük ki) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönző-füzetbe<sup>1</sup>, így minden elsős (és kilencedikes) tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az elsős osztályokban a könyvtárhasználók aránya rendszerint 90-95 %.

A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

#### A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány, valamint az audiovizuális dokumentumok csak helyben használhatók. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

#### A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés)
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok másolása (korlátozott)
- Számítógép-használat, internet-hozzáférés
- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól

---

<sup>1</sup> Az *Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása (Iskolai könyvtár)* c. nyomtatványban

- Könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák
- Könyvtári rendezvények szervezése
- Egyéb foglalkozás tartása
- Videózási , zenehallgatási lehetőség

#### **Kölcsönzési feltételek:**

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

A kölcsönző a kölcsönző-füzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket. Visszavételkor a könyvtáros rögzíti a vissza hozatal dátumát.

#### **Letéti állomány**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

#### **A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben, valamint

**hétfőn 13:40-17:00 óráig,**

**kedden: 13:40-16:00 óráig,**

**szerdán: 13:40-16:00 óráig,**

**péntek: 13:40-16:00 óráig.**

#### **Viselkedés a könyvtárban**

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet.

A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

#### **Kártérítés**

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot, vagy annak a leltárkönyvben szereplő ellenértéket.

## **A felszólítások rendje**

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban. Ilyenkor a könyvtáros a kölcsönző-füzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenő-füzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért. A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is. Ezek a megoldások általában eredményesnek bizonyulnak.

## **Elszámolás**

Az iskolát elhagyó tanulók vagy dolgozók kötelesek elszámolni a náluk lévő dokumentumokkal. A titkárságon a könyvtáros igazolja, hogy a kilépőnek könyvtári tartozása nincs.

## 6. számú melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

Az iskola tanulói az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon részesülhetnek ingyenes tankönyvellátásban. (A részleteket lásd ott.)

#### **Fogalmak:**

**Ingyenes tankönyv:** a jogszabály egyértelműen meghatározza azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból.

**Tartós tankönyv:** az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, feladatgyűjtemény stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.

#### **A tartós tankönyvek csoportjai**

**1. csoport** (4 ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: Középiskolai történelmi atlasz; Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

**2. csoport:** Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

#### **A tankönyvek elhelyezése**

A tankönyveket a törvény értelmében elkülönítetten, külön gyűjteményként kell elhelyezni és kezelni. (Tankönyvtár.)

#### **Nyilvántartás**

A jogszabály szerint az ingyenes tankönyveket könyvtári állományba kell venni, elkülönítetten kezelni és rendelkezésre bocsátani. Az ingyenes tankönyvek összesített (brossúra) nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni.

#### **A kölcsönzés feltételei**

Az tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói az tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

1. csoport: 4 ill. 5 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.



### **Visszavétel**

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek az erre kijelölt helyen leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

**7. számú melléklet**  
**KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS**  
**SZABÁLYZAT**

**A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok**

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,

6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

**A közösségi szolgálat helyszínei**

A közösségi szolgálat a budapesti Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

Helyben ellátható tevékenységek:

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban azokat a tevékenységeket fogadjuk el közösségi tevékenységként, melyek nem szerepelnek a Pedagógiai Programban.

<b>TEVÉKENYSÉG</b>	<b>IGAZOLÓ SZEMÉLY</b>
--------------------	------------------------

diákönkormányzati munka	igazgató/igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín berendezése, kipakolása	koordináló tanár/igazgatóhelyettes
iskolai rendezvényeken hangosítás	koordináló tanár/igazgatóhelyettes
diákszínjátsszók	a műsor készítéséért felelős/igazgatóhelyettes
iskolai ünnepi műsorok	a műsor készítéséért felelős/igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	feladattal megbízott pedagógus/osztályfőnök/igazgatóhelyettes
korrepetálás	osztályfőnök/igazgatóhelyettes

### Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az intézmény és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet ill. szóbeli megállapodás) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötöttünk együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott kísérő pedagógus igazolhat.

### **Közösségi szolgálat dokumentálása**

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezését kérelmeznie kell.
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles **naplót** vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott (2. sz. melléklet). A tanulói naplók, osztályonként összefűzve az iskolatitkárnál kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az **osztálynaplóban dokumentálja** a közösségi szolgálat teljesítését. (záradék: *A tanuló a ...../.....tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.*)
- Az osztályfőnök minden évben a **bizonyítványban** és a **törzslapon** dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: *A tanuló a*

...../.....*tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.*)

- A közösségi szolgálat teljesítésekor a az osztályfőnök a **törzslapon** ezt igazolja (záradék: **A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.**)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban **igazolást** állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. (3.sz. melléklet)

MELLÉKLETEK:

7/1 - EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

7/2 - IGAZOLÁS

7/1 **melléklet**

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS  
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT  
KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola: Nikola Tesla szerb tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola,  
gimnázium és Kollégium  
székhely: 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.  
képviselő: dr. Lásztity Jovánka  
OM-azonosító: 035271  
a továbbiakban: Iskola

másrésztől név:  
székhely:  
képviselő:  
a továbbiakban: Szervezet  
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

### **1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

### **2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:**

Az Iskola a Szervezet kéréseihez igazodva, a kért feladatok iránt érdeklődő diákok körében, az

előzetesen egyeztetett időpontban (legalább egy héttel korábban) diákokat közvetít a kért feladat ellátására. A kért létszámot előzetesen egyezteti a Szervezettel, s a tanulók jelentkezésétől függően tájékoztatja a másik felet a résztvevők számáról, róluk névsort juttat el a megbízott mentorhoz.

### **3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:**

A fogadó Szervezet tájékoztatja az Iskola megbízottját egyben összekötőjét (a tanuló osztályfőnökét) a kért segítség formájáról, annak időpontjáról, a kért tanulók létszámáról, illetve biztosítja a szükséges eszközöket a feladat ellátására. Amennyiben az eszközök, szerszámok tekintetében kérése van, azt előzetesen jelzi a munkában résztvevők felé. A tanulók felügyeletét a mentor, vagy más felnőtt személy bevonásával biztosítja.

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Az Iskola gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem-felhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta a Szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

### **4. Az Iskola részéről a program mentora és kapcsolattartója**

Pandurovic Anica, 06/30-3841782

[pandan@invitel.hu](mailto:pandan@invitel.hu)

### **5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

## **6. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete**

6.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

## **7. A Felek elállási, felmondási joga**

7.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

7.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

7.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

7.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 3 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Budapest,

.....  
dr. Lásztity Jovánka  
az iskola részéről

.....  
a fogadó Szervezet részéről

**Igazolás**

Alulírott ..... a(z)

.....

..... OM-azonosító □□□□□□

iskola intézményvezetője igazolom, hogy a(z) .....

.....nevű tanuló a ...../..... tanévig ..... óra

közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum .....

.....

az intézményvezető aláírása

(P.H.)

## 12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2015. év április 25. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. május 26-án készített (előző) SZMSZ.

### 2. A SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja és az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályival.

Budapest, 2015. év április hó 24. napján

PH.

dr. Lásztity Jovánka  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. év április 24. napján elfogadta.

---

hitelesítő nevelőtestületi tag

---

hitelesítő nevelőtestületi tag



## **NYILATKOZAT I.**

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet az SZMSZ módosítását 2015. április 24. ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2015. április 24.

.....  
Szülői szervezet elnöke

## **NYILATKOZAT II.**

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Iskolaszék képviselőjében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja. Az Iskolaszék az SZMSZ módosítását 2015. április 24. ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadja.

Budapest, 2015. április 24.

.....  
az Iskolaszék elnöke

## **NYILATKOZAT III.**

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzatának képviselőjében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2014. április 24. ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2015. április 24.

.....  
a Diákönkormányzat vezetője

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és  
Kollégium**

Egybeszerkesztett és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a  
nevelőtestület

2015. április 24. napján, egyhangúlag elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat

.....  
a Diákönkormányzat vezetője

Véleményezési jogát gyakorolta a Szülői szervezet vezetője

.....  
Szülői szervezet elnöke

Véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék vezetője

.....  
az Iskolaszék elnöke

Budapest, 2015. április 24. napján

.....  
dr. Lásztity Jovánka  
igazgató