

**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 alapjául szolgáló törvények és rendeletek
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya
- 1.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

- 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata
- 2.2. Az Intézmény képviselője
- 2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- 2.4. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
 - 2.4.1. Az Intézmény közfeladatai
 - 2.4.2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok
 - 2.4.3. Az Intézmény szakmai alaptevékenységei
 - 2.4.4. Az Intézmény főtevékenységének szakágazati besorolása
 - 2.4.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása
- 2.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre
- 2.6. Intézményi jogosultságok
- 2.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon
- 2.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4. Az intézmény szerkezeti felépítése

- 4.0. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör
- 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 óvodában és 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. 10. 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

Melléletek

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 5. sz. melléklet: Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat
- 6. sz. melléklet: A tagintézményekre vonatkozó külön rendelkezések
- 7. sz. melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 8. sz. melléklet: A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- 9. sz. melléklet: Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata

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 њачки 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.

1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

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 információs szabadságról
- 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
- 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

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 31-én elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék, a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat és az Iskolai Szenátus, 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.

1.4. 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.

1.5. A dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: Az intézményi könyvtár, az intézményvezető-helyettes és az intézményegység vezetők irodái, illetve az Intézmény hivatalos honlapján. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program
- SZMSZ
- házirend
- éves munkaterv
- pedagógus felügyeleti beosztás
- órarend
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,

- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett.

(Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

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:

1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Az intézmény telephelyei:

1074 Budapest, Rózsa u. 5. (kollégium)

1074 Budapest, Rottenbiller u. 14. (óvoda)

1053 Budapest, Veres Pálné utca 17. (kollégium)

Az intézmény tagintézményeinek megnevezése:

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

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

A tagintézmények szerb neve:

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

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

A tagintézmények 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.

Az Alapító okirat hatálya: 2015. szeptember 1-től visszavonásig

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

2.2. Az Intézmény képviselete

Az intézményigazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni. Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Szerb Országos Önkormányzat Hivatal vezetője köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes államtitkárságának hivatalos honlapján és/vagy lapjában egy alkalommal kell,
- a Szerb Országos Önkormányzat hetilapjában egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.) A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

2.4. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

2.4.1. 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.

2.4.2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

➤ Alapító Okirat

Az Intézmény jogszerű működését a K/12-227/2015 határozati számú Alapító Okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

➤ Pedagógiai Program és helyi tanterv

Az Intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- o a nevelés és az oktatás alapelvei céljai, feladatai,
- o a pedagógusi munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- o személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- o a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- o a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- o a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- o a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- o a környezeti- és az egészségnevelési program,
- o a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
 - az érettségi, a képesítő vizsga témakörei.

➤ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

➤ Értékelés-önértékelési program

A Pedagógiai Program végrehajtása értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az Intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- o az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
- o a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- o a folyamatos fejlődés garantálására.

A értékelés-önértékelési programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja.

➤ Házirend

➤ Éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv

tartalmazza:

- o a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- o a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- o a teljesítettség kritériumait,
- o a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

➤ **Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az intézményvezető illetve a feladattal megbízott helyettese tanévenként készít el, elektronikus formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- o évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- o az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- o az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- o mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.

➤ **Órarend és terembeosztás**

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

- o az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- o a csoportbontások végrehajthatósága,
- o a szaktantermek kihasználtsága,
- o a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- o a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

➤ **Felügyeleti beosztás, ügyeleti rend**

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletet pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletet.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

2.4.3. 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 három párhuzamos osztályban folyik. A párhuzamos osztályokban az oktatás szerb és magyar nyelven folyik, valamint 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.

Tagintézményekben: 2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

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.

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 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.

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

A tagintézmények hosszú bélyegzőinek felirata:

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

Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла забавиште у Ловри
 Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Lórévi
 Óvodája
 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 tagintézmények körbélyegzőinek felirata:

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

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

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben

- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- tagintézmény vezetők: 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

2.6. Intézményi jogosultságok

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása,
- középiskolai bizonyítvány kiállítása,
- érettségi bizonyítvány kiállítása
- elveszett okmányok pótlása, másodlatok kiállítása
- tanúsítványok kiállítása

2.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Alapító Okiratban foglaltak szerinti ingatlanok valamint az intézmény leltár szerinti ingó vagyona.

2.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető általános helyettese,
- a gazdasági vezető.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Gazdasági szervezet

A gazdálkodás módja szerint a fenntartó döntése alapján: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Munkájával biztosítja az költségvetési intézmény zavartalan működését, gondját viseli a vagyon állagóvásának is. A szervezetet a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, melyet a gazdasági csoportvezető helyettesít. Az elfogadott költségvetésről tájékoztatja a nevelőtestületet. A gazdasági szervezethez tartozik a személyügyi előadó, könyvelő, tárgyi eszköznyilvántartó (adatrögzítő), pénztáros, hivatalsszolgá/kézbesítő és az iskolai, valamint a kollégiumi gondnokok. Az intézmény a feladatellátásait az alábbi forrásokból finanszírozza:

- állami támogatások
- pályázati források
- saját bevételek
- fenntartói hozzájárulás

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 tisztítószer, 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 az intézmény kontrollfolyamatainak ellenőrzését. Az eljárási szabályokat az intézményvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.0. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető általános helyettes,
- általános iskolai intézmény-vezető helyettes,
- gimnáziumi intézmény-vezető helyettes
- óvodai intézményegység vezető,
- kollégiumi intézményegység vezető,
- a gazdasági vezetői munkakör.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- gazdasági csoportvezető,
- intézményi gondnok,
- szakmai munkaközösség-vezető.

4.1. Az intézmény vezetője

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

Az intézmény/költségvetési szerv vezetőjét/igazgatóját a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. §-a, végrehajtására kiadott 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet és a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint, határozott időre, legfeljebb 5 (öt) évre, és a Nemzetiségek jogairól szóló törvény 24§ (2) bekezdés alapján a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg és nevezi ki.

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, nemzetiségi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

megszervezéséért,

- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az Iskolaszékkel, az érdekképviselői szervekkel, Diákönkormányzattal, a Szülői szervezetekkel és az Intézményi Tanáccsal 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, ellenőrzési 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 valamint az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos

munkáltatói intézkedések iratait

- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a 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 irattárazásának 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 szakszerű 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-oktatói 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 **a gimnáziumi igazgatóhelyettes, és/vagy 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
- Tagintézmény-vezetők
- 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 bízta 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 **tagintézmény-vezetők megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

A tagintézmény-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg.

Tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

A **tagintézmény-vezető** 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.

A **gazdasági igazgatóhelyettes** a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően közgazdasági felsőfokú végzettséggel rendelkezik és magasabb vezetői beosztásban látja el feladatait.

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 felelősséggel 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 megszervezése
- pedagógus középtávú továbbképzési program, az éves beiskolázási terv előkészítése
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetése, folyamatos fejlesztése 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 munkarendhez 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 tevékenységek irányítása
- az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Általános iskolai igazgatóhelyettes:

- az igazgatóhelyettesi ügyelet ellátása
- osztályozó és nevelési értekezlet vezetése
- az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzés elvégzése
- tanulmányi versenyek szervezése, bonyolítása (ÁTV)
- tantárgyfelosztás összeállítása az általános iskolára vonatkozóan, órarend készítése
- osztálynaplók és bizonyítványok és az e-napló ellenőrzése
- javító és rendkívüli osztályozó vizsgák szervezése, koordinálása
- helyettesítés vezetése
- a folyosói és ebédlői tanári ügyeletek megszervezése
- tanulói nyilvántartás, beléptető rendszer ellenőrzése
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- az SNI és a részképesség-zavarokkal küzdő tanulók ellátásának felügyelete
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- az egészségügyi vizsgálatok és felmérék megszervezése
- szakkörök és önképző körök tevékenységének figyelemmel kísérése
- tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- az iskola diákjai szabadidős programjainak szervezése és koordinálása

Gimnáziumi igazgatóhelyettes:

- ♣ az igazgatót, akadályoztatása esetén, helyettesíti minden kérdésben és teljes jogkörrel
- ♣ az igazgatóhelyettesi ügyelet ellátása
- ♣ az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzés elvégzése
- ♣ osztályozó és nevelési értekezlet vezetése
- ♣ osztálynaplók, bizonyítványok és az E-napló ellenőrzése
- ♣ a tanulók iskolai felvételéhez szükséges eljárás megszervezése
- ♣ tanulmányi versenyek szervezése, bonyolítása (OKTV)
- ♣ tantárgyfelosztás összeállítása a gimnáziumra vonatkozóan, órarend készítése
- ♣ az érettségi vizsga, valamint a továbbtanulás szervezése
- ♣ az évfolyamvizsgák szervezése, magán tanulók osztályozóvizsgáinak koordinálása
- ♣ az országos mérések szervezése és koordinálása, helyettesítés vezetése
- ♣ tanulói nyilvántartás, beléptető rendszer ellenőrzése

- ♣ pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- ♣ az SNI és a részképesség-zavarokkal küzdő tanulók ellátásának felügyelete
- ♣ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- ♣ az egészségügyi vizsgálatok és felmérék megszervezése
- ♣ szakkörök és önképző körök tevékenységének figyelemmel kísérése
- ♣ az iskola diákjai szabadidős programjainak szervezése és koordinálása

Kollégiumi igazgatóhelyettes:

- ♣ az igazgatót, akadályoztatása esetén, helyettesíti minden kérdésben és teljes jogkörrel
- ♣ az igazgatóhelyettesi ügyelet ellátása, nevelési értekezlet vezetése
- ♣ gondoskodik a kollégium működési rendjéről, tantárgyfelosztásáról
- ♣ az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzés elvégzése
- ♣ elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást és órarendet,
- ♣ helyettesítés és túlóra nyilvántartása
- ♣ diákotthoni jogviszonyok nyilvántartása, ellenőrzése, beléptető rendszer ellenőrzése
- ♣ naplók, törzskönyv ellenőrzése
- ♣ diákotthoni fegyelmi ügyek
- ♣ tanulói versenyeredmények és az iskola hírnevét öregbítő eredmények nyilvántartása
- ♣ pedagógus-továbbképzéseket szervezése és nyilvántartása a Továbbképzési Terv szerint ♣ a tanárjelöltek és a pedagógus-továbbképzésre érkező pedagógusok intézményen belüli munkájának megszervezése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- ♣ kapcsolattartás a fenntartó megfelelő tisztségviselőivel a tanárjelöltekkel kapcsolatos kérdésekben
- ♣ tanárjelöltek vizsgatanításának látogatása
- ♣ hazai és külföldi csoportok szakmai látogatásának megszervezése
- ♣ az SNI és a részképesség-zavarokkal küzdő tanulók ellátásának felügyelete
- ♣ az egészségügyi vizsgálatok és felmérék megszervezése
- ♣ szakkörök és önképző körök tevékenységének figyelemmel kísérése
- ♣ a kollégium diákjai szabadidős programjainak szervezése és koordinálása

Tanárképzési, minősítési, továbbképzési, tanfelügyeleti igazgatóhelyettes:

- az igazgatóhelyettesi ügyelet ellátása
- a dolgozói nyilvántartás (KIR) ellenőrzése
- a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatok koordinálása
- pedagógus-továbbképzések szervezése és nyilvántartása a Továbbképzési Terv szerint
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok szervezése és ellenőrzése
- az intézmény képviseletében a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésekben való részvétel
- a tanárjelöltek és a pedagógus-továbbképzésre érkező pedagógusok intézményen belüli munkájának megszervezése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- kapcsolattartás a fenntartó megfelelő tisztségviselőivel a tanárjelöltekkel kapcsolatos kérdésekben
- tanárjelöltek vizsgatanításának látogatása

- adatszolgáltatási kötelezettség, statisztika készítése
- a tanulók iskolai felvételéhez szükséges eljárás megszervezése
- a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedésének segítése az iskola közösségi életébe

Gazdasági igazgatóhelyettes:

- ♣ az igazgatóhelyettesi ügyelet ellátása
- ♣ az igazgató akadályoztatása esetén adminisztrálja a pénzügyi bizonylatokat
- ♣ 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
- ♣ 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, beléptető rendszer ellenőrzése
- ♣ közvetlen irányítása alatt álló, pedagógiai munkát segítő dolgozók esetében jutalmazásra terjeszt fel
- ♣ az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete szerint a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezése és lebonyolítása

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 tagintézmény pedagógiai munkájáért
- 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
- a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedésének segítése az iskola közösségi életébe

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 és a kollégiumi igazgatóhelyettes 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 – szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről. Élén az intézményvezető áll magasabb vezetői megbízással.

A **kibővített vezetési szervezet** tagjai: az igazgató, a tagintézmény-vezető, 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 szervezet képviselőivel, a Diákönkormányzat vezetőjével és az Intézményi tanács képviselőivel. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, 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.

4.4.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők, 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.

4.4.2. 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.
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 intenzívebben ellenőrzik és segítik.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgató-helyettesek, ha a másik igazgató-helyettes helyettesíti, 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. A technikai dolgozók és a karbantartók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján - a gondnok ellenőrzi. A konyhai dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján - az ételmezés vezető ellenőrzi.
6. A tanuló ifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a 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 a gazdasági igazgatóhelyettes állapítja meg és az iskolai munkatervben 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.

4.4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, megállapításai dokumentálásának módja

A munkaterv tervezetét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott ellenőrzi a

- ✓ a Pedagógiai Programnak való megfelelés
- ✓ az intézményi munkatervvel való összhang
- ✓ a választott módszerek aktualitása és megfelelősége
- ✓ a célok és feladatok realitása
- ✓ az érvényes beiskolázási terv és továbbképzési programmal való összhang szempontjából

A tanmeneteket az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott ellenőrzi a

- ✓ a formai követelmények
- ✓ a helyi tantervnek való megfelelés szempontjából

A tantárgy pedagógiai célok és feladatok realitása alapján, majd a fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tanmenet jóváhagyására.

Az intézmény és a munkaközösségek munkaterve, a tanmenetek, a hospitálási naplók, a jegyzőkönyvek és az írásos feljegyzések az elvégzett ellenőrzések eredményeit dokumentálják és a féléves illetve éves beszámolóik részét képezik.

A további értékelések alapidokumentumai a következők:

- a.) országos mérések eredményei
- b.) felvételi mutatók
- c.) versenyeredmények

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapdokumentumai 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, 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 elektronikusan is hozzáférhető, megtekinthető.

A közzététel módja: az iskola/intézmény internetes honlapján. A hatályos alapító okirat a 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.

Az intézményvezető a nevelőtestülettel együttműködésben 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. Jogszabályi 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 tanulókhoz 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 rendje elektronikusan is hozzáférhető és megtekinthető valamint az iskola kifüggesztéssel is közzé teszi.

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 hirdetésben 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 kikölcsönözhetnek.

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.

5.3.2. Az elektronikus napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezeték) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	e-napló felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max. 5 munkanap	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolaitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme

- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

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,
- a gondnokot, 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 iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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 gyülekezéséért, 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) 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 felülvizsgálataért 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 7.30 és 14.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatainak 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 a tagozatért felelős 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 egy héten belül 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) osztálytermek 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 nyilvántartása az intézményben rendszeresített azonosító kártyák kötelezően előírt használatával valósul meg, oly módon, hogy a beléptető kapuknál illetve minden más bejáratnál telepített leolvasókhoz történő érintéssel a rendszer nyilvántartja mind a belépés mind a kilépés időpontját, ezáltal ellenőrizhető a törvényileg előírt kötött munkaidő (32 óra) teljesítése. 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. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát közvetlenül: **pedagógiai felügyelő**. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény hatékony működése érdekében az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. 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 gondnokokkal együtt alakítja ki**, az intézményvezető hagyja jóvá. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

6.6. 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 15 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.

6.7. 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.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában és 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 óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel.

Reggel 7.00-tól 7.30-ig, az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután a zárás előtti fél órától összevontan játszanak hazamenésig.

Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-tól történhet.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi 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 csütörtökönként 9-14-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).

Intézményünkben 2016. szeptember 1-től teljeskörű kártyás beléptető rendszer működik, ami nagyban segíti a megfelelő színvonalú köznevelési szolgáltatások nyújtását. Minden tanulónak, pedagógusnak és az intézményben dolgozónak saját, névre szóló, fényképpel ellátott, azonosításra is alkalmas kártyája van. Az újonnan érkezőknek eleinte vendégkártyát biztosítunk, és folyamatosan kapják meg saját kártyájukat. Az intézménybe való belépés és kilépés csak ezzel a kártyával lehetséges. (Ha valaki otthon felejtí, természetesen vendégkártyával be-/kiléphet.).

Ugyanilyen beléptető rendszer működik a Rózsa utcai és a Veres Pálné utcai kollégiumban is, ezáltal a vagyonvédelem és személyi biztonság (tanuló, pedagógus, alkalmazott) átfogó és áttekinthető rendszerben működik.

Iskolánkkal történő tanulói jogviszony kezdetekor, az alapdokumentumok (Házirend, SzMSz, Pedagógiai Program) megismerésekor, azok tudomásul vételével és elfogadásával kezdi meg tanulmányait, munkáját, ezáltal kötelezettséget vállal, hogy a kártya rendeltetésszerű használatának szabályait betartja. A rendszer nem rendeltetésszerű használata büntetést von maga után, amely a Házirendben kerül meghatározásra.

6.8.1. 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 megbeszélte időpontban. Az óvodásokat szüleik kísérik az óvodába és veszik át az óvónőtől. Az óvodás gyermekek is rendelkeznek kártyával, és – előre egyeztetve – gyermekenként egy belépőkártyát kapnak a szülők is.

A napközis és tanulószobás tanulók szülei a portánál várják gyermeküket, kivételes esetben a napközis tanártól veszik át gyermeküket.

Szülők egyszeri belépéskor vendégkártyát kapnak, amit a portás ad ki a megfelelő adatok feljegyzésével.

Fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, iskolai rendezvények alkalmával külön szabályozás alapján működik a rendszer.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak **az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphetnek be az épületbe, ott csak kísérettel tartózkodhatnak.**

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

6.8.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között, oly módon, hogy folyó ügyekben 10 óráig az érintettek leadják az igényeiket és 14 óra után a titkárságon átvehetik a megigényelt dokumentumokat.

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.

6.9. 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 becsukja, 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 az igazgató és az igazgatóhelyettesek adhatnak 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.

6.10. 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 igazolatlanak tekintjük.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.11.1. 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 haladéktalan kivizsgálásáról,
- 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 készít.

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 tanulóbalet, 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 (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja 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 tanulóbaletok kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaletet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

6.11.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaletok megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 tanulóbalet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet 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 tanulóbaletokkal kapcsolatos **iskolai feladatok** a magasabb jogszabályok alapján:

- ✓ A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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 tanulóbaesetek 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.

6.11.3. 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 végeztünk.
- 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 szertárakban 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.

6.11.4. 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 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 alábbi 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 visszakérdezéssel 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 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 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.

6.12. 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, korrepetálás)
- Tanulmányi és sportversenyek
- Könyvtár és kulturális rendezvények
- Felzárkóztató

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 bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A szakkörvezető felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom, illetve szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket feltüntetjük az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A szakkörök vezetője lehet az iskola tanára, de megfelelő díjazás ellenében lehet megbízott külső előadó is (Pl.: nyelvőrak, 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 ünnepségek 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, a rendezvényen biztosítani kell pedagógus részvételét.

6.12.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.

a./ Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

b./ Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, diákkörök, énekkar - zenekar, korrepetálás, diáksportkör, tanulmányi- és sportverseny, tömegsport, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

2. A foglalkozások

a./ Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör

működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

b./ A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók, a tanulók felkérésével pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

c./ Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, vezetői az igazgató által megbízott kórus-és zenekarvezető tanárok. A ének- és zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d./ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

e./ A diáksportkör a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre.

f./ a tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

h./ Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, igényeinek és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A részvételért térítési díj fizetendő.

i./ Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

j./ A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben –a diákok és a szülők kérésére önköltséges alapon - szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

k./ Iskolánknak kiterjedt anyaországi diákcsere kapcsolatai vannak melynek célja az anyanyelvi tudás fejlesztése, a fogadó ország, helység kultúrájának megismerése. Tanulóink családoknál vannak elhelyezve, majd fogadják a külföldi család gyerekeit. Ez a megoldás lényegesen csökkenti a költségeket, és az anyanyelvi tudást is hatékonyabban fejleszti.

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, fegyelmi ügyekben döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a testület képviselőjében 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, tanévzáró és 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 elhangzottakról, 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 11 (tizenegy) munkaközösség működik.

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a 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 hangolja 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 szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet.

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 képviseletét az iskolai szülői szervezet választmánya - melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka választott meg - látja el. Az intézményi Szülői Szervezet tagjai egy-egy osztály szülői közössége által megválasztott személyek. A Szülői Szervezet óvodai, általános iskolai és gimnáziumi képviselőkből áll.

A Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmény egészét, illetve egy-egy korosztályát, közösségét érintő ügyekben az intézményvezetővel vagy annak helyetteseivel tart kapcsolatot, képviseleti joggal rendelkezik. A gyermekeket érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet a Házirendben meghatározottak alapján, képviselheti a szülőket. Részt vehet a szülőket képviselő valamennyi

megbeszélésen, érettségi vizsgán. Javaslattétellel fordulhat az iskola belső életének változtatására. A Szülői Szervezet tagjaival közvetlenül az intézményi helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet **döntési** jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőt 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 megszervezése.

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. Iskolai Szenátus (Intézményi Tanács)

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg a Szenátus (Tanács) összetételét, feladatait, a Szenátus (Tanács) jogkörét. A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, az egyházi jogi személyek, a nemzetiségi médiák, a civil szervezetek, a nemzetiségi területi önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az Iskolai Szenátus (Intézményi Tanács).

Az Iskolai Szenátus (Intézményi Tanács) **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Iskolai Szenátus (Intézményi

Tanács) **véleményét** a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadásakor. Az Iskolai Szenátus (Intézményi Tanács) feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Iskolai Szenátus (Intézményi Tanács) **dönt**:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Iskolai Szenátusra (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 képviselőjében 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 vezetőségével 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 sportkörü 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 tanulócsoportot alkotók 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 az őszi 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 1 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 héten 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 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 az egészségügyi szakrendelést megállapodás alapján végzi és 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 hagyományörző ünnepeken, 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 munkatervben 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. (V.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 mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálat,
- 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 óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a verseny napján 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, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételeire tenne szert. A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. A tanulóknak az iskolai tanulmányok részeként készített dolgokért (pl. szakdolgozat; iskolában hasznosuló program stb.) díjazás nem jár, az iskola ezeket harmadik személynek hasznosításra nem adhatja át. Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja.

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 legfőbb 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:

Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

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

Húsvét

Pedagógusok napja

Osztályszintű rendezvények:

Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

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

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszáály:

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:

1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Tel.: 06-13516550, vagy

Fax: 06-13516554 (titkársági)

E-mail cím: biblioteka@nikola-tesla.net

A könyvtár jellege:

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

Épületen belüli elhelyezés:

A könyvtár a Rottenbiller utca 14. szám alatti épület 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 tanórák 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 elveszett 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 betekintsen, 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. Gyermekek, 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 rendellenességére vonatkozó adatok
 - o a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - o a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - o a tanuló azonosító száma

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- 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 adatokat, 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 törvényben meghatározott 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 tananyagon 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 alapküldokumentumait 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
- nevelésméleti, neveléstörténeti, didaktikai művek
- művelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos dokumentumok

Könyvtári szakirodalom

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói 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 iskolavezetőségnél 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

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 közzétenni.

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, így minden első (és kilencedikes) tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az első 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
- 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 osztályterekben. 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: 09:00 - 15:00 óráig,

kedden: 09:00 - 15:00 óráig,

szerdán: 09:00 - 15:00 óráig,

csütörtökön: 09:00 - 15:00 óráig,

péntek: 09:00 - 14:00 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.

4. 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 átvételkor 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.

5. 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 természetvédelemi,
- 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.

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLÓ SZEMÉLY
-------------	-----------------

diákönkormányzati munka	igazgató/igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín berendezése, kipakolása	koordináló tanár/igazgatóhelyettes
iskolai rendezvényeken hangosítás	koordináló tanár/igazgatóhelyettes
diákszínjátások	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:

5/1 - EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

5/2 - IGAZOLÁS

5/1 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

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.)

6. sz. melléklet:

A tagintézményekre vonatkozó külön rendelkezések

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

A tagintézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Српско забавиште, основна школа, гимназија и ђачки дом Никола Тесла Забавиште у Ловри
Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Lórévi
Óvodája
2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

A tagintézmény körbélyegzőinek felirata:

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

Az óvodai nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel.

A szülők igényének figyelembe vételével kerül meghatározásra a napi nyitvatartási rend. Amennyiben a felvételt nyert gyermekek szüleinek legalább 20%-a jelzi az intézményvezetőnek, hogy korábban nyisson, vagy később zárjon az intézmény, a tagintézmény-vezető kötelessége a fenntartóval egyeztetni.

Nyitva tartás ideje: 7.00 – 17.00

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, tagintézmény vezető engedélyezi.

Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-tól történhet.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15-ig, a faliújságokra kihelyezett hirdetményben tájékoztatni kell. A zárás előtt össze kell írni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőkkal a zárást megelőzően ismertetni kell a gyermekeket fogadó óvoda címét. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni. A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

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

A tagintézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

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

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

2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

A tagintézmény körbélyegzőinek felirata:

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

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

Az iskola működési rendje

Nyitva tartás ideje: 7.00 – 17.00

Reggel 7.00-tól gyülekeznek a gyermekek, délután a lóréviek 17.00 órakor mennek haza, a bejárókat 16:10-kor viszi a busz. A tanulók összevont osztályban tanulnak 1-4. osztályig.

A 4., 5., 6. órában párhuzamos tanítás folyik.

Tanítási órák, óraközi szünetek rendje:

8:00 - 8:45 /tízórai szünet/

9:00 - 9:45

9:55- 10:40

10:50 - 11:35 /ebéd/

12:00 - 12:45

12:55 - 13:40

13:45 - 14:30

Napközis foglalkozás

A tanulókkal 2 pedagógus foglalkozik. A délelőtti pedagógus munkaideje 7 órakor kezdődik. A délutáni pedagógus 17:00-ig köteles az intézményben tartózkodni.

Étkezés: tízórai és uzsonna hozzávalóinak beszerzése a helyi boltból történik, amit az óvodai dajka készít el. Ebédet Szigetbecséről hozza a Breziferi Kft.

Étkezési térítési díj befizetése hó elején történik a napközis nevelőnél.

7. sz. melléklet:

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda. Általános Iskola Gimnázium és Kollégium
Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Preambulum

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik, amely elsősorban két területen fejt ki tevékenységét: *diákérdek-védelem és programszervezés*. Ennek érdekében azon munkálkodik, hogy az iskola belső életét a tanulók számára átláthatóvá és ezáltal jobban befolyásolhatóvá tegye, továbbá a diákéletet színesítse. Ennek során arra törekszik, hogy a diákság elsajátítsa az esetleges konfliktusok korrekt, kompromisszum kész kezelését. Figyelembe véve természetesen, hogy az önszabályozás nem a tanári tevékenység korlátozása hanem elősegítése, hiszen ez mindkét fél közös célja.

A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével. Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

Általános rendelkezések

1/ Ez a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: DÖK SZMSZ)

2/ A Diákönkormányzat székhelye: 1074, Budapest, Rózsák tere 6-7.

3/ Hatálybalépésének időpontja: az DÖK SZMSZ elfogadását követő napon.

Az DÖK SZMSZ elfogadása nyílt szavazás útján történik. A szavazás akkor érvényes, ha az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók több, mint 50%-a elfogadja a tervezetet.

Jogszabályi keretek

- A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata
- a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium házirendje

A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. Területi hatálya: a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium székhelye, telephelyei.
3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

A diákönkormányzat célja, feladata

- A DÖK célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A DÖK feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - ✓ sportélet szervezése;
 - ✓ kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - ✓ iskolaújság működtetése;
 - ✓ iskolarádió működtetésében való részvétele;
 - ✓ kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

Bizonyos ügyekben a DÖK jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

A DÖK az alábbi kérdésekben döntési jogkört gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban - a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;
- az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszer (iskola- újság, iskolarádió, stb.) létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról;
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában - nevelőtestületi jóváhagyás mellett;

A DÖK egyetértési jogokat gyakorol az alábbi tárgykörökben:

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

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni.

Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában;
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében;
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és

formáival kapcsolatban;

- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban;
 - a DÖK részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában;
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések módosításakor;
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
 - a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
 - a napközis, a tanulószobai, a kollégiumi, az externátusi felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
 - a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél;
 - a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.
- Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

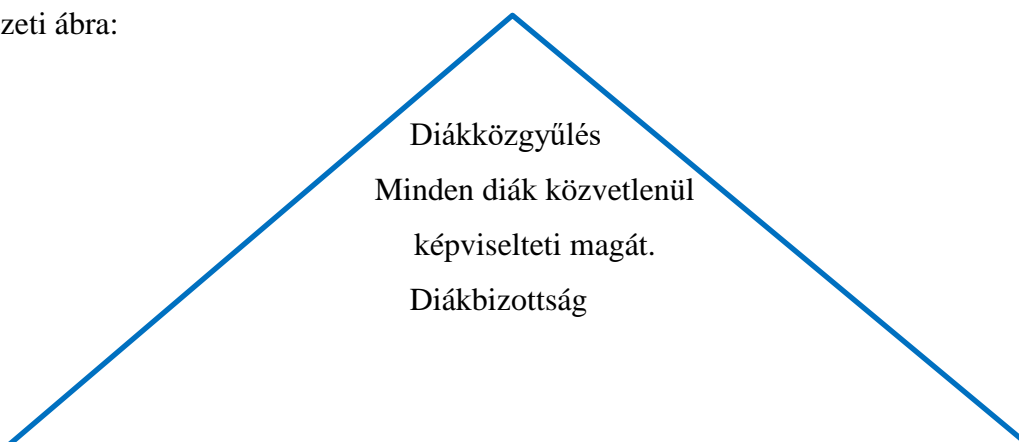
A DÖK javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

- az intézmény megszüntetésével;
- az intézmény átszervezésével;
- az intézmény feladatának megváltoztatásával;
- az intézmény nevének megállapításával;
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

A DÖK alulról építkező szervezet.

Szervezeti ábra:



Tagjai: az osztályképviselők és
a DÖK vezetője
DÖK vezetője és helyettese
A szavazás osztálykereten belül zajlik,
az osztályképviselők adják le a szavazatokat a DÖK vezetőségének.

DÖK-képviselők

Osztályonként 2-2 tanuló = 1 osztálytitkár + 1 helyettes.

Az osztály tanulóinak több mint 50%-ának szavazata szükséges, bármikor visszahívható

A DÖK vezetőjét (diák) a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg.

Feladata, hatásköre:

- jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,
- iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,
- rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval,
- összehívja a diákbizottság üléseit,
- évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést,
- a diákközgyűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
- megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

A DÖK vezetőjének helyettesét (diák) a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg.

Feladata, hatásköre:

- a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére,
- kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

A Diákbizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A Diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja.

Tagjai: osztályképviselők, a DÖK vezetője.

Feladata, hatásköre:

- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A Diákközség a DÖK legfelsőbb szerve. A Diákközséget évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

A DÖK munkáját segítő felnőtt a DÖK felkérése alapján végzi tevékenységét.

Feladata, hatásköre:

- kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetésével,
- a DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt,
- a DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja,
- a bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat tehet.

A DÖK ülései nyilvánosak, de tanácskozási és szavazati joggal csak a megválasztott tanulói képviselők rendelkeznek.

A DÖK tagság megszűnt a következő esetekben következhet be:

- lemondással,
- tanulói jogviszony megszűntével,
- mandátum lejártakor (következő DÖK megválasztásakor),
- visszahívással, melyet írásban kezdeményezhet a diákok 20% vagy a tanárok 30% és amennyiben azt a DÖK elfogadja és az általa összehívott megválasztói osztályközösség szavazatával jóváhagyja.

A Diákbizottság és a Diákközség döntései

A Diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi.

A Diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozatképes a Diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

A Diákbizottság és a Diákközség döntései határozatok, melyeknek jelölése folyamatos sorszámmal, az év, hó, nap feltüntetésével történik.

A Diákbizottság és a Diákközség üléseiről a megválasztott jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, melyet a megválasztott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- az elfogadott napirendet,
- a határozatok szövegét, feltüntetve a szavazás eredményét.

A Diákközigyűlés ülését levezető elnököt a Diákbizottság tagjai választják meg.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat

2017. szeptember 30. napján, egyhangúan elfogadta

a Diákönkormányzat hitelesítő tagja

a Diákönkormányzat hitelesítő tagja

8. sz. melléklet:

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezetének belső felépítése és működési szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1) bekezdése továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján az Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban iskolai szintű szülői szervezet alakult. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 5.§-nak megfelelően létrejött, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

A szülői szervezet neve: Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete. A könnyebb használhatóság érdekében röviden: Nikola Tesla Szülői Szervezet.

Székhelye: 1074 Budapest VII. Rózsák tere 6-7.

II. rész

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezet alapvető céljai

- 1) Az Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumba járó tanulók szüleinek képviselete a szülői jogok érvényesítése és köteleességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleménynyilvánítási, javaslattevési jog gyakorlása.
- 2) A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium tanulóit érintően a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- 3) A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Iskolai Szenátusában (Intézményi Tanács) való szülői részvétel biztosítása választott képviselői útján.
- 4) Hozzájárulás ahhoz, hogy az oktatás feltételei biztosítottak, minősége fenntartható illetve tovább javítható legyen a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumba járó gyerekek érdekében.

III. rész

***A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Szülői Szervezet alapvető feladatai***

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselése a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- 2) Az Iskolai Szenátusba (Intézményi Tanácsba) delegált tagok illetve a szülői szervezet képviselőire megválasztott tagok segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk tevékenységükről.
- 3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- 5) Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.
- 6) A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete közreműködésének biztosítása a szülők által biztosított forrásokkal való gazdálkodásban, döntéshozatal forrásteremtési kérdésekben.

IV. rész

Az intézmény szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

- 1) A Nikola Tesla Szülői Szervezet tagjai a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 1-1 választott szülő képviseli.
- 2) Az osztályközösségek képviselőit – a feladat ellátására vállalkozó szülők közül – a tanév elején, az első szülői értekezlet előtt vagy után megtartott osztályszintű szülői szervezeti ülésen az adott osztályközösségek szülei választják meg, saját döntésük szerint nyílt vagy titkos szavazással 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.
- 3) A megválasztott képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.
- 4) A Nikola Tesla Szülői Szervezet osztályképviselőinek ülését az első szülői értekezletet követő 15 napon belüli időpontra össze kell hívni. Az ülés összehívását a Szülői Választmány elnöke kezdeményezni.
- 5) A Nikola Tesla Szülői Szervezet éves első ülésén megválasztja a háromtagú Választmányt, a Választmány elnökét és két tagját. A Választmány tagjainak választása és esetleges visszahívásuk módja megegyezik az osztályközösségek képviselőinek és visszahívásának módjával.
- 6) A Választmány feladata a Nikola Tesla Szülői Szervezet munkájának szervezése, üléseinek összehívása, a szülői érdekek képviselése az azonnali döntést igénylő kérdésekben, a nevelőtestületi üléseken a szülői képviselő biztosítása. Jogi személyiség hiányában a Választmány tagjai egyetemleges személyes felelősséget vállalnak azon pénzeszközök

kezeléséért, amellyel a Nikola Tesla Szülői Szervezet rendelkezik. A Nikola Tesla Szülői Szervezet rendelkezésére álló forrásokkal való gazdálkodásról a Választmány a tanév első Nikola Tesla Szülői Szervezeti ülésén köteles beszámolni.

7) A Nikola Tesla Szülői Szervezet törekszik arra, hogy valamennyi szülő hozzájáruljon a forrásokhoz, de az oktatás ingyenességének alapelve miatt minden szülőre kötelező fizetési kötelezettséget nem írhat elő.

8) A Nikola Tesla Szülői Szervezet a működésével és az érdekek képviseletével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:

a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben véleményezési, ill. javaslattételi jogukat a Választmány tagjai vagy az általuk kijelölt személy(ek) gyakorolják, a képviselet során kötelesek szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontot képviselni. Törekedni kell arra, hogy ezekben a kérdésekben a Nikola Tesla Szülői Szervezet egészének véleményét beszerezzék. Valamennyi szülőnek, osztályképviselőnek biztosítani kell a tájékozott véleménynyilvánítás jogát.

b) Ha egy kérdés csak a tanulók vagy szülők egy részét érinti, az érintettek véleményét kell külön beszerezni.

c) A szülők véleményének beszerzése érdekében kezdeményezni lehet az osztályszintű szülői szervezetek összehívását, lehetőség szerint rendkívüli szülői értekezlethez kapcsolódóan.

A Nikola Tesla Szülői Szervezet képviselőinek ülését össze kell hívni. A tagintézményi szülői szervezeti állásfoglalás az egyes osztályközösségekben elfogadott szülői állásfoglalások alapján megállapított többségi álláspont.

9) A Nikola Tesla Szülői Szervezet rendes üléseinek időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell.

10) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők és a intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a Nikola Tesla Szülői Szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással döntenek. Állandó meghívott az intézmény vezetője, a diákönkormányzat elnöke, az iskolai alapítvány képviselője, de meghívást kapnak az aktuális ügyekhez kapcsolódóan az illetékes személyek, különösen a tankerület és a kerületi önkormányzat képviselője.

11) A választott osztályképviselőt akadályoztatása esetén az osztályából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein, illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a Választmány elnökének megküldheti. Ha az osztályképviselő kétszer egymás után nem jelenik meg az ülésen, és helyettesről sem gondoskodik, akkor – a körülmények mérlegelése mellett – kizárhatja magát, és osztálya szülői közösségének új képviselőt kell delegálnia.

12) A Nikola Tesla Szülői Szervezet különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi stb.) határozott vagy határozatlan időre.

V. rész

A tagintézmény szülői szervezetének jogosítványai

- 1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.
 - 2) Dönt a Választmány tagjairól, az intézményi tanácsba és egyéb testületekbe delegált képviselőinek megválasztásáról.
 - 3) Eljár az EU Alapjogi Chartájában, a Gyermek Jogairól szóló ENSZ Egyezményben, a Szülői Jogok és Kötelezettségek Európai Chartájában, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelesek teljesítése érdekében.
 - 4) Véleményt nyilvánít az iskola munkatervével kapcsolatosan, a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása esetén, a választható tantárgyak meghatározásakor, az esetleges reggel 8 óra előtti tanóra-kezdésről, továbbá minden olyan kérdésről, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata ebbe a körbe utal.
 - 5) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
 - 6) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután a Választmány tagjai az iskolavezetés illetve a fenntartó felé, illetve a különböző testületekbe delegált szülők saját képviselői jogkörükben rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek a Nikola Tesla Szülői Szervezet előzetes felhatalmazása alapján.
 - 7) Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
 - 8) Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.
 - 9) Kezdeményezheti szülői értekezletek, a szülők, diákok és/vagy a tanárok részvételével zajló közös fórumok összehívását, tovább önállóan is szervezhet szülői összejöveteleket, programokat, továbbképzéseket, tréningeket.
 - 10) Segíti – a tanulók kérésére – a diákönkormányzat munkáját.
 - 11) Közreműködik a szülők tájékoztatásában a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A Választmány köteles azt az álláspontot közvetíteni az iskolavezetés felé, hogy ezekről a Nikola Tesla Szülői Szervezet bevonásával szülessen döntés.
 - 12) Közreműködik a szülők tájékoztatásában az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
 - 13) A szülői szervezet működési feltételeiről az intézmény vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
- A szülői szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket az iskola köteles iktatni és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez pl. a gyerekek révén. A szülői szervezetnek címzett leveleket a Választmány elnökének, akadémiaoztatása esetén valamelyik választmányi tagnak kell kézbesíteni.

***A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Szülői Szervezet működési szabályai***

1) Az osztály szintű szülői közösségek működése

a) Az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja.

b) Rendkívüli szülői értekezletet vagy szülői szervezeti ülést kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet vagy szülői szervezeti ülés összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják a Választmány tagjait, az érintett tanárokat vagy az intézmény vezetőjét.

c) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

4) Az osztály szintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői közösség vezetői feladatait is ellátják, feladataik és felelősségük a Választmány tagjaiéhoz hasonlóak. A választott képviselők kötelesek különösen az osztálypénzzel felelősen gazdálkodni, továbbá kötelesek tájékoztatni az értekezleten történekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.

2) A Nikola Tesla Szülői Szervezet működési szabályai

a) A Nikola Tesla Szülői szervezet rendes üléseit a tanév első szülői értekezletei előtt, az első szülői értekezlet után, novemberben, a második szülői értekezlet előtt továbbá áprilisban és a pedagógus naphoz kapcsolódóan tartja.

b) A Nikola Tesla Szülői Szervezet összehívásáról Választmány elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja gondoskodik és a Választmány tagjai megosztva vezetik le.

A rendes üléseket írásban, a tervezett napirend közlésével és a döntést igénylő kérdésekkel kapcsolatos írásos előterjesztések megküldésével, legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal, levélben vagy e-mailben kell összehívni. Az előterjesztéseket azok jellegéből adódóan az intézmény vezetője vagy a Választmány valamely tagja készíti el. Az ülésen az adott kérdést az előterjesztő adja elő.

c) A Nikola Tesla Szülői Szervezet rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézmény vezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kéri. Rendkívüli ülés összehívása esetén törekedni kell arra, hogy az ülés időpontját legalább 8 nappal korábban közöljék, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az osztályképviselők legalább 3 nappal az ülés előtt kézhez kapják.

d) Nem érvényes a szülői szervezet azon döntése, amelynek meghozatala előtt legalább 3 nappal az osztályképviselők az előterjesztéseket írásban nem kapták kézhez. A kézbesítés történhet az osztályképviselők által megadott e-mail címre.

e) A Nikola Tesla Szülői Szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a Szülői Szervezet ülését az előre meghirdetett időpont után 60 perccel újra össze lehet hívni, az így összehívott ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével. Személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt.

f) Az ülésekről emlékeztető készül, amit a Nikola Tesla Szülői Szervezet két, ezzel megbízott tagja hitelesít. A szülői szervezet az emlékeztetőket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. Az iktatást a két választott képviselő közösen kezeli, akik azt a megbízásuk megszűnése után kötelesek átadni az utódjaiknak. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.

g) A szülők választott képviselői mind osztály, mind intézményi szinten kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról. Erre a célra levelezőlistákat és/vagy internetes felületet is létre kell hozni.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadását követően azonnal hatályba lép. A szabályzatot a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete egyszerű többséggel módosíthatja. A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete bármikor dönthet saját felosztatásáról is. Ebben az esetben az adott időpontban gazdálkodási felelősséggel rendelkező Választmányi tagok kötelesek a szülők felé a pénzeszközökkel elszámolni. A megszűnéskor rendelkezésre álló pénzeszközöket büntetőjogi felelősségük tudatában a felelős személyek kötelesek haladéktalanul és maradéktalanul a Szerb Iskoláért Alapítvány számlájára átutalni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet
2017. szeptember 30. napján, egyhangúan elfogadta

a Szülői Szervezet hitelesítő tagja

a Szülői Szervezet hitelesítő tagja

9. sz. melléklet:

A NIKOLA TESLA SZERB TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM ISKOLASZÉKÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény és a többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban működő Iskolaszék a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I. Az Iskolaszék célja

Az Iskolaszék célja a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása.

II. Az Iskolaszék szervezete

1. Az Iskolaszék működési területe: Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.
2. Az Iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület, a gimnáziumi diákönkormányzat azonos számú képviselőt küld (5 - 5 főt), valamint 1 főt delegálhat az érdekelt fenntartó.
3. A képviselők névsorát az iskola közzéteszi a honlapján.
4. A intézmény vezetője állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz az Iskolaszék ülésein.
5. Az Iskolaszékben a képviselők rendelkeznek szavazati joggal.
6. A szülői és tanulói képviselők előzetes bejelentés esetén való távolmaradása esetén az Iskolaszék szavazati joggal rendelkező pótképviselőt választ. A pótképviselő személyéről szülői oldal esetében a jelenlévő szülői képviselők, a tanulói oldal esetében a jelenlévő tanulói képviselők döntenek, évfolyam szerinti felmenő sorrendben.
7. Az Iskolaszékbe a szülők képviselőit az osztályok szülői közösségének tagjai, a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai, az iskolai Diákönkormányzat képviselőit a Diákönkormányzat tagjai választják meg. A képviselők kiválasztása a tanév első szülői közösségi, nevelőtestületi, illetve diákönkormányzati ülésén történik.
8. A tagság egy tanévre szól, és meghosszabbítható. Az Iskolaszék a tagjai közül 2/3-os többséggel elnököt és titkárt választ, a megbízás egy tanévre szól. Az Iskolaszék választott tisztségviselői az iskolaszék tagjai 2/3-ának kezdeményezésére visszahívhatók.
9. Az Iskolaszéki tagsági viszony megszűnik:
 - a tag halálával,
 - lemondással,
 - visszahívással (választók 25%-ának, szülői oldal esetében 10%-ának kezdeményezésére, rendkívüli esetben az iskolaszék 2/3-os többségű szavazással kezdeményezheti a visszahívást),
10. Ha az iskolaszéki tagság megszűnik, a megüresedett helyre csak az a közösség jogosult új tagot delegálni, amely fél részéről a tagsági viszony megszűnt. Az új képviselőt a korábbi képviselő tagsági viszonyának megszűnését követő egy hónapon belül meg kell választani.

III. Az Iskolaszék jogkörei

1. Az Iskolaszék tagjainak szavazati és tanácskozási joguk van.

2. Az Iskolaszék dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre ruházta.

Az Iskolaszék elnöke tájékoztatni köteles a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3. Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. Az Iskolaszék véleményt nyilvánít:

- a munkaterv, Pedagógiai program, az iskolai SZMSZ, továbbá a Házi rend elfogadása előtt,
- fenntartónak
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével,
 - b) feladatának megváltoztatásával,
 - c) nevének megállapításával,
 - d) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntését vagy véleményét illetően,
- az intézményvezetőnek a választható tantárgyakról és az érettségi vizsgára való felkészítés szintjéről adott tájékoztatójáról,
- az első tanítási órának a reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel való megkezdéséről.

5. Az Iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

6. Az Iskolaszék kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

IV. Az Iskolaszék működése

1. Az Iskolaszék egy tanítási évben legalább három alkalommal, illetve szükség szerint tart ülést, összehívásáról az Iskolaszék elnöke gondoskodik, és az ülést megválasztásáig az Iskolaszék

titkára, azt követően az Iskolaszék elnöke vezeti le.

2. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha kezdeményezi

- az Iskolaszék elnöke,
- a szülők közössége,
- a nevelőtestület, vagy
- a Diákönkormányzat

A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze kell hívni.

3. Az ülés napirendjét a képviselőknek az ülést megelőző legalább 1 héttel meg kell küldeni. A napirendi pontoknál fel kell tüntetni, hogy megvitatás után határozathozatalnak van helye.

4. Az Iskolaszék határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van úgy, hogy oldalanként legalább 1-1 fővel képviselteti magát. Az Iskolaszék határozatait nyílt szavazással hozza meg, az elnök javaslatára egyszerű többség esetén titkos szavazás rendelhető el.

A képviselők 2/3-os többségének szavazata szükséges az intézmény egészét érintő kérdésekben való döntéshez, valamint az intézmény által a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben hozott döntés, intézkedés ellen benyújtott kérelem elbírálásakor; egyébként az iskolaszék határozatát egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Iskolaszék bármely tagjának kezdeményezésére a kisebbségi véleményt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

5. Az Iskolaszék ülései nyilvánosak. Egyes esetekben az iskolaszék döntése alapján az elnök zárt ülést rendelhet el.

6. Az Iskolaszék ülésén jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
7. Az Iskolaszék a határozatait köteles nyilvánosságra hozni.
8. A delegált tagok kötelesek - rendszeres időközönként - megbízóiknak, delegálóiknak beszámolni.
9. Az Iskolaszék a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését. Az intézmény vezetője gondoskodik a helyiségek biztosításáról, az iratok tárolásáról, jegyzőkönyvvezető biztosításáról, az iskolaszék tagjainak a feladatkörükbe tartozó döntésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról, továbbá beszámol az Iskolaszék munkájáról a nevelőtestületnek.

V. Az iratkezelés szabályai

1. Az Iskolaszékhez érkező iratokat évente, folyamatosan sorszámmal kell ellátni.
2. Az Iskolaszék a döntéseit az ülésről készült jegyzőkönyvben foglalja határozatba. A határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni. A határozatok végrehajtását az iskolaszék titkára kíséri figyelemmel.

VI. Záró rendelkezések

1. E Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék a 2017. szeptember 30-án megtartott ülésén fogadta el.
2. E Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba; egyidejűleg hatályát veszti a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Iskolaszékének 2016. november 9-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Iskolaszékének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát az Iskolaszék
2017. szeptember 30. napján, egyhangúan elfogadta

az Iskolaszék hitelesítő tagja

az Iskolaszék hitelesítő tagja

10. sz. melléklet:

**A NIKOLA TESLA SZERB TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM PORTASZOLGÁLATÁNAK RENDJE**

A portaszolgálat alapvető célja, hogy biztosítsa az iskolában a zavartalan munkát, az iskola tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épület és a benne található eszközök, bútorzatok megóvását. A portaszolgálat fogadja az iskolába érkező vendégeket. A portaszolgálat munkáját beléptető rendszer segíti. A portás köteles a portán tartózkodni. Ha azt valamilyen okból mégis el kell hagynia, akkor az eljárás a következő:

- 8:00 és 15:00 óra között az ügyviteli dolgozó helyettesíti, a bejáratú rendszer és a telefonközpont működését nem lehet megszakítani.

- 15:00 óra után az iskola valamely dolgozója helyettesítheti.

A helyiség őrizetlenül, nyitva nem maradhat. A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A portás köteles felügyelni a beléptető rendszer használatát. Az iskola dolgozói, tanulói, a tanárjelöltek mágneskártyával lépnek be, illetve annak használatával hagyják el az épületet. A portás az iskola tanulóin és dolgozóin kívül mindenkit köteles megállítani, udvariasan tisztázni az érkező kilétét, szándékát, s a következő módon eljárni:

- A tanárjelöltek az iskola által kiadott beléptető kártyával léphetnek be. A kártyáért letéti díjat kell fizetni, amit a gyakorlat végén, a kártya leadásakor visszakapnak.

- A gyermekét váró szülőt csak az előtérbe szabad beengedni, s fel kell kérni, hogy ott várakozzon.

- A javítások, karbantartások elvégzésére érkező munkásokat, műszaki dolgozókat és csomag érkezése vagy pénzügyi kötelezettség esetén a postást a gazdasági irodába kell irányítani. A portás minden más postai küldeményt vegyen át.

- Egyéb látogató, vendég, tanárral beszélni szándékozó szülő esetében az erre rendszeresített füzetben rögzítse az érkező nevét, kit keres, s mikor érkezett, távozásakor pedig a távozás idejét.

A portás telefonon hívja fel a keresett dolgozót, s csak a vele történt egyeztetés után engedheti be a vendéget. 8:00 és 15:00 óra között minden érkezőt a megfelelő irodába kell irányítani. 15:00 óra után a dolgozó vagy személyesen jön a kapuhoz a vendég fogadására, vagy telefonon felelősséget vállal beengedéséért. A portás felügyel arra, hogy tanítási időben az épületet diák írásos engedély nélkül nem hagyhatja el. A portás kezeli az épület kulcsait az alábbiak szerint:

- Reggel, érkezés után kinyitja a gondnok utasítása alapján megadott termeket.

- Nap közben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, az erre rendszeresített füzetben rögzíti az átvevő személy nevét, a kiadott kulcs számát és a kiadás időpontját.

Az átvevő aláírásával igazolja az adatokat. A kulcs visszaérkezésének idejét a portás szintén rögzíti. Késedelem esetén a portás intézkedjen a kulcs visszakéréséről.

- Az épület esti bezárása előtt a portás köteles végigjárni a termeket, mellékhelyiségeket és folyosókat ellenőrzés céljából (víz, villany elzárás, ablak, ajtó bezárás).

11. sz. melléklet:

A NIKOLA TESLA SZERB TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM BELÉPTETŐ KÁRTYA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Mindenki számára kötelező a beléptető kártya használata be-és kilépéskor a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumba. Minden az intézménnyel jogviszonyban álló személy csak a kártyával tud be-és kilépni az iskolába, és kártyával veszi igénybe az étkeztetést, amennyiben a kártya azt jelzi, hogy aznapra be van fizetve, valamint az intézményi könyvtári kölcsönzés. Szülők, indokolt esetben léphetnek be vendégkártyával, név, lakcím, igazolványszám bediktálásával.

Az általános iskolás gyerekeknél írásban kell leadni a délutános tanárnak, hogy ki mikor (hány órakor) megy haza, azaz hány órára jönnek érte. Akkor a megadott időre a délutános tanár leküldi a gyereket a portához. Ha valami oknál fogva valamelyik napon változik az előre leadott időpont, aznap reggel írásban kell jelezni az osztályfőnök és a délutános tanár felé. A délutános tanár ugyanúgy – az írásban leadott időpontra – leküldi a gyereket a portára.

Rendkívüli esetben (aznap délelőtt kialakult „elfoglaltság“ miatt), a gyermekért érkező szülőnek a portásnál kell jeleznie, hogy kiért jött, ő felszól telefonon, és a gyermeket a portához küldi le a délutános tanár.

A tanulók és tanárok, dolgozók, a vendégek és az igazgató által belépésre feljogosított egyéb személyek az épületbe való be- illetve kilépéskor kötelesek a beléptető-kártyát a bejáratnál elhelyezett kártyaolvasó készüléknél rendeltetésszerűen használni. Az épületbe belépő személyeknek a beléptető kártyájukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaolvasó készülékeknél, ellenkező esetben a rendszer – a nem regisztrált kilépés miatt – a következő belépést nem engedélyezi. A kártyák rendeltetésszerű használatát zártláncú videó berendezés figyeli, a be- és kilépés számítógépes rendszeren rögzítésre kerül.

A beléptető kártyák kiadását az osztályfőnök végzi a tanulók, az igazgató vagy annak megbízottja a dolgozók részére. Eseti belépésre szóló jogosultságot szerezhet az a vendég, aki a belépést megelőzően ezt jelzi. Az eseti belépésre jogosító kártyát kilépéskor kötelező leadni a portásnak.

Amennyiben a leadás elmarad, úgy a kártya rögzített díját a vendéglátónak kell megtérítenie, és a kártya törlésre kerül a rendszerből. A beléptető kártyákra – az eseti belépést kivéve - a belépési jogosultságot és az érvényesség időbeni határát – a Rendszergazda programozza. Amennyiben a kártya tulajdonosa a kártya elvesztését vagy meghibásodását jelzi, akkor személyi azonosítása után jogosult új kártya vásárlására. Amennyiben a kártyát „otthon hagyta”, a kártya tulajdonosának lehetősége van – a portán jegyzőkönyv felvételével – tartalék kártya kérésére.

A kiadott beléptető kártyákat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, azokról az intézmény naprakész nyilvántartást vezet. Az igazgató felelősséget vállal arra, hogy a kiadott kártyák rendeltetésszerű használatra alkalmasak. A megrongált vagy elvesztett kártyák pótlására

csak újabb vásárlással van mód, ha a kártyát igénylő megfelelő jogosultsággal rendelkezik. Személyenként csak egy beléptető kártya használható és birtokolható.

A beléptető kártya jogosulatlan előállítás, hamisítása szigorúan tilos. A jogkövetkezményeken túl az ebből eredő kárért, amennyiben ismertté válik, mind az előállító személy, mind a felhasználó egyaránt felel. A nem jogszerűen birtokolt beléptető kártyákat a gazdasági hivatal jegyzőkönyv felvétele mellett köteles bevonni.

Ha a dolgozó, tanuló munkaviszonya megszűnik, illetve ha valakinek az épületbe való rendszeres belépési jogosultsága megszűnik, beléptető kártyáját vissza kell adnia.

A beléptető kártyák ára:

Az első kártya díjmentes

Elvesztett kártya első pótdíja: 3500 Ft

Elvesztett kártya további pótdíja: 5000 Ft

A pótdíjak befizetése az iskola pénztárában történik.

12. sz. melléklet:

A NIKOLA TESLA SZERB TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM ISKOLAI SZENÁTUSÁNAK ALAPSZABÁLYA

1.

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (a továbbiakban: „intézmény”) igazgatója az intézményben folyó pedagógiai munka, oktatás hatékonyságának növelése, a szerb nemzetiségi intézmények, szervezetek körében az intézmény szerepének megerősítése, a magyarországi szerb közösségen belül az intézmény elfogadottságának, versenyképességének és népszerűségének növelése, valamint a szerb nemzetiségi köznevelési feladatok hatékonyabb megvalósítása érdekében Iskolai Szenátust alapít.

2.

Az Iskolai Szenátus az intézmény működését, szakmai munkáját véleményezési, és tanácsadói jogkörrel segítő tanács.

Az Iskolai Szenátus véleményezési és tanácsadó jogkörét az 1. pontban megjelölt érdekek, értékek, célok megvalósítása érdekében, különösen az alábbi területeken gyakorolhatja:

Tanév helyi rendjének véleményezése

Pedagógiai Program véleményezése

Házirend tartalma,

a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma,

az intézmény költségvetése,

az intézményi feladatváltások segítése,

a Közalkalmazotti Tanács munkájának segítése,

a Szerb Iskoláért Alapítvány támogatása,

szülői munkaközösség tevékenységének véleményezése,

iskolai programok tervezése.

3.

Az Iskolai Szenátus tagságát az osztályok által delegált egy-egy szülő, a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium mindenkori igazgatója, a Szerb Országos Önkormányzat egy képviselője, a Fővárosi Szerb Önkormányzat egy képviselője, a Pest Megyei Szerb Önkormányzat egy képviselője, a Budai Szerb Ortodox Püspökség egy küldötte, a Szerb Pedagógiai és Módszertani Intézet mindenkori igazgatója, a Szerb Iskoláért Alapítvány Kuratóriumának egy tagja, a Közalkalmazotti Tanács egy delegáltja illetve a szerb nemzetiséghez kötődő médiák egy képviselője alkotja.

Az Iskolai Szenátus tagjait az intézmény mindenkori igazgatója írásban kéri fel, a felkérés elfogadásától számított 1 (azaz: egy) év időtartamra. A felkérés elfogadásáról a jelöltnek az Iskolai Szenátus ülésén, vagy azt megelőzően írásban nyilatkoznia kell.

A tagság a tag írásbeli lemondásával, a tag halálával, vagy amennyiben a tag hosszabb időszakon át nem vesz részt az Iskolai Szenátus munkájában szűnik meg, ezt követően más személy kerül felkerésre. A szenátusba delegált szülő tagsága legfeljebb annak a tanévnek a végéig tart, amelyben gyermeke az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll.

Az Iskolai Szenátus tagja:

a szenátus ülésein véleményét kifejtheti, javaslatokat tehet a napirendi pontokra, tárgyalandó témákra, és részt vehet a döntések meghozatalában, a szenátus álláspontjának kialakításában;

kérheti, hogy a többségi döntéstől eltérő álláspontja az emlékeztetőben rögzítésre kerüljön;

az indok megjelölésével kérheti a szenátus összehívását, illetve általa fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését;

mindazon információkat megkapja, amelyek az adott kérdésben a véleményének kialakításához szükségesek.

Az Iskolai Szenátus tagja:

az ülésről való távolmaradását előre bejelenti;

a tudomására jutott információkat a jogszabályokban, megállapodásokban előírtaknak megfelelően kezeli, és úgy használja, hogy ezzel ne sértsen személyiségi jogokat, vagy az intézmény érdekeit;

tájékoztatja a szenátust vagy az intézmény vezetőjét, ha körülményeiben olyan változás következik be, amely korlátozza a szenátus munkájában a részvételét.

4.

Az Iskolai Szenátus tagjai sorából egyszerű többséggel vezetőt (elnököt) választhat.

5.

Az Iskolai Szenátust az intézmény mindenkorai igazgatója, a tanév során szükség szerint, de legalább két alkalommal (novemberben és áprilisban), elektronikus levél (e-mail) útján hívja össze. Az Iskolai Szenátus ülését a megválasztott vezető (elnök), vagy az ad hoc jelleggel megválasztott tag vezeti. Az ülések napirendjére, a tárgyalandó témákra az Iskolai Szenátus bármely tagja tehet javaslatot, de azt alapvetően az intézmény vezetője határozza meg azzal, hogy a tagok több mint fele által javasolt témákat fel kell venni a napirendre.

Az Iskolai Szenátus akkor határozatképes, ha ülésén a tagjainak több mint fele megjelent. Határozatképtelenség esetén legalább egy héttel későbbi időpontra az ülést újra össze kell hívni, és a tagokat a napirendi pontok közlésével tájékoztatni arról, hogy a megismételt ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. Az Iskolai Szenátus az általa tárgyalt ügyekben nyílt szavazással dönt. Az Iskolai Szenátus döntésének, álláspontjának kialakítása során konszenzusra törekszik. Amennyiben a vélemények eltérősége miatt konszenzust nem tud kialakítani, úgy a jelenlévők több, mint felének egyetértésével alakítja ki álláspontját.

Az Iskolai Szenátus fentiek szerint kialakított véleménye az intézmény vezetőjét nem köti. Az Iskolai Szenátus által tárgyalt témákban kialakított javaslatok, vélemény elfogadásáról, valamint azok megvalósításáról az intézmény vezetője tájékoztatni köteles az Iskolai Szenátust.

Az Iskolai Szenátus üléseiről emlékeztető készül, amely pontosan tartalmazza az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban kialakított véleményt, a szavazati arányokat, kérés esetén az egyes tagok különvéleményét. Az Emlékeztetőt az elnök, távolléte esetén az ülés vezetője, az intézmény igazgatója és az Iskolai Szenátus jelenlévő tagjai közül megválasztott hitelesítő írja alá.

6.

Az Iskolai Szenátus saját vagyonnal nem rendelkezik. A működéséhez szükséges költségeket, helyszínt, adminisztratív háttérrel az intézmény biztosítja

7.

Az Iskolai Szenátus működésével kapcsolatosan keletkezett iratok nyilvánosak. Az elnök gondoskodik arról, hogy az egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az érintett, illetve erre vonatkozó kérés alapján bárki betekinthessen. Ennek keretében a betekintést kérő személy írásos megkeresése alapján az Iskolai Szenátus elnöke egyeztetett időpontban a betekintést a kérelmezőnek lehetővé teszi.

Budapest, 2017. augusztus 31.

dr. Lásztity Jovánka
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. augusztus 31. napján, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. november 9-én 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, 2017. augusztus 31.

PH.

dr. Lásztity Jovánka
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31. elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

NYILATKOZAT I.

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezetének képviseletében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZSZ elnöksége az SZMSZ módosítását 2017. szeptember 30-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2017. szeptember 30.

Szülői szervezet elnöke

NYILATKOZAT II.

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Iskolaszék képviseletében 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-rendelkezőkhez egyetértését adja. Az Iskolaszék az SZMSZ módosítását 2017. szeptember 30-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadja.

Budapest, 2017. szeptember 30.

az Iskolaszék elnöke

NYILATKOZAT III.

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

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. szeptember 30-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Budapest, 2017. szeptember 30.

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

2017. szeptember 30. napján, egyhangúlag elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

Véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat

a Diákönkormányzat vezetője

Véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet vezetője

a Szülői Szervezet elnöke

Véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék vezetője

az Iskolaszék elnöke

Budapest, 2017. szeptember 30.

dr. Lásztity Jovánka
igazgató