**HORVÁT ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,**

**Gimnázium és diákotthon**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2011.szeptember**

Budapest, Kántorné sétány 1-3.

## **Tartalomjegyzék**

* 1. **BEVEZETÉS**
	2. Az SZMSZ célja, tartalma
	3. Jogszabályi háttér
	4. Az SZMSZ hatálya
1. **INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**
	1. Intézményi azonosítók
	2. Az intézmény tevékenységei
2. **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**
	1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése
	2. A vezetők, vezetőség
	3. A vezetők közötti feladatmegosztás
	4. A gazdasági szervezet felépítése és feladata
	5. A pedagógusok közösségei
	6. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
	7. A belső ellenőrzést végző személy
	8. Tanulók közösségei
	9. Szülői szervezet
	10. Iskolaszék
	11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
	12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
	13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
3. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**
	1. Az intézményi működés általános rendje
	2. A pedagógusok munkarendje
	3. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje
	4. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)
	5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
	6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái
	7. A felnőttoktatás formái
	8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
	9. A felvételi eljárás
	10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
	11. A könyvtár működése
	12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás
	13. Intézményi védő, óvó előírások
	14. A nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat
	15. Egyéb kérdések
	16. Az óradíj havonta történő elszámolásának rendszere
	17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
	18. A Különös közzétételi lista
4. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**
	1. Az SZMSZ hatálybalépése
	2. Az SZMSZ felülvizsgálata
5. **MELLÉKLETEK**

## **BEVEZETÉS**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon**

**Hrvatski vrtić, osnovna škola, gimnazija i đački dom**

**1144 Budapest, Kántorné sétány 1-3.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Kt. 40. § (1) bek.)

* 1. **Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

* 1. **Jogszabályi háttér**
		1. ***Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:***
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtását szabályozó 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
	+ 1. ***További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok***
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
	1. **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1. **INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**
	1. **Intézményi azonosítók**

a) **Neve:** Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon

Hrvatski vrtić, osnovna škola, gimnazija i đački dom

b) **Székhelye:** Budapest XIV., Kántorné sétány 1-3.

c) **Telephelye:** -

d) **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** 1120/1994.(X.27.) Főv. Kgy. hat.

e) **Az intézmény törzskönyvi azonosítója**: 494010

f) **Alapító okiratának kelte:** 2009. október 31.

g) **Alapító okiratának azonosítója:** 1658/2009. (X. 12.) Főv. Kgy. Hat,

h) **Alapítás időpontja:** A Délszláv Líceum és Tanítóképző Intézet jogutódjaként 1950-től Budapesten működő Szerbhorvát Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon szétválása következtében 1993. augusztus 01.

i) **OM azonosítója:** 035326

j) **KSH azonosítója:** 15494016801132201

k) **PIR azonosítója:** 494010

l) **Adóalanyisága:** Áfa-köteles

m) **Adószáma:** 15494016-2-42

n) **Bankszámlaszám:** 11784009-15494016

* 1. **Az intézmény tevékenységei**
		1. **Az intézmény alaptevékenységei**

Az intézmény tevékenységei körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

5590 Egyéb-szálláshely szolgáltatás

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8520 Alapfokú oktatás

8531 Általános középfokú oktatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

A PM 2010-ben hatályos szakfeladat rendje szerint:

Az intézmény alap szakfeladata:

852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása (1-4. évfolyam)

852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény további szakfeladatai:

852012-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852022-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.. évfolyam)

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdőtanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855923-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

851012-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

853112-1A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

853113-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

855912-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók napközi otthoni nevelése

855915-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855918-1 A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

855919-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése

841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

851000-1 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő (enyhe fokban mozgássérült) tanulók integrált nevelése, oktatása.

Az intézmény a nemzeti és etnikai kissebségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény értelmében a magyarországi horvát kisebbség óvodai nevelésével, alap-és középfokú oktatásával és nevelésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az intézményben a jóváhagyott pedagógiai program alapján a kisebbségi oktatás két nyelven folyik (horvát és magyar).

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint évfolyamok száma:

óvoda: 3 korosztályi csoport

általános iskola: 8 (1-8)

gimnázium, nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

óvodai férőhely: 45

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 230

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye:---

bentlakásos intézményi férőhelye: 96

* + 1. ***Szakmai képzés***

---

* + 1. ***Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek***

Az alaptevékenységet nem veszélyeztető módon a teljes kapacitás kihasználása érdekében egyéb szálláshely szolgáltatás.

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Intézményi helyiségek és eszközök eseti bérbeadása.

Saját üzemeltetésű konyha és karbantartó műhely fenntartása.

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján.

Feladatmutató:55131501 Diákotthoni/kollégiumi szálláshelyet igénybevevők száma (96 fő)

Forrás: fenntartói tám, saját bevétel.

* + 1. ***Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke***

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

1. **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az intézmény szervezeti felépítésénél a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el.

* 1. **A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

Az intézmény szervezeti egységei

* óvoda
* általános iskola
* gimnázium
* diákotthon/kollégium
* gazdasági szervezet
	1. **A vezetők, vezetőség**

 (a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkamegosztással egyezően)

* + 1. ***Az intézmény vezetője: az igazgató***

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a nevelési- oktatási intézmény működéséről szóló 11/1994. (IV. 8.) MKM rendelet állapítja meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

* az alkalmazottak fölött teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
* a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Az igazgató a 2007. évi CLII. Tv*.* 3. § (1)-(2) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

* + 1. **Az igazgató közvetlen munkatársai**
* igazgatóhelyettes
* kollégiumi vezető
* óvodavezető
* gazdasági vezető
* iskolatitkár
* rendszergazda
* belső ellenőr

Az igazgatóhelyettes megbízását - a tantestületi vélemény figyelembevételével - az igazgató adja.

A megbízatást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, öt évre szóló határozott idejű magasabb vezetői, illetve vezetői megbízással.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

* + 1. ***Az intézmény vezetősége***
* az igazgató
* igazgatóhelyettes
* a kollégiumvezető
* az óvodavezető
* a gazdasági vezető
* a munkaközösség-vezetők
* a közalkalmazotti tanács elnöke
* a szakszervezet vezetője

Az intézményvezetőség mint testület döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, az óvodavezető és a gazdasági vezető (szűkebb iskolavezetés, a továbbiakban: SZIV) heti rendszerességgel – a hét első munkanapján - megbeszélést tart, amelyről emlékeztető feljegyzést készít.

A kibővített intézményvezetőség (kibővített iskolavezetőség, a továbbiakban: KIV) pedagógiai szakmai ügyekben ülésezik általában havonta egyszer.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

* 1. **A vezetők közötti feladatmegosztás**
		1. ***Igazgató***

Az intézményben - a törvényben meghatározottakon kívül:

* kidolgozza az intézmény oktató-nevelő munkatervét, gondoskodik a szakmai munkaközösségek megalakításáról,
* kidolgozza az intézményi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja az intézmény dolgozóit, és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz,
* megbízza és felmenti az osztályfőnököket, a munkaközösségek és szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt,
* gondoskodik a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, valamint az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról.
	+ 1. ***Igazgatóhelyettes***

Feladatai:

* az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését (képviseleti, kiadmányozási, döntési jog)
* ellenjegyzési, utalványozási és átruházott jogkört gyakorol
* felel az általa felügyelt terület pedagógiai, módszertani fejlesztéséért, az oktatás-nevelés hatékonyságának növeléséért
* közvetlenül irányítja az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusokat, (és) az 1-4. évfolyamon tanító napközis nevelőket, az 5-8. évfolyamon a tanulószobai nevelőket, a ”0”-12. évfolyamon tanító pedagógusokat, a könyvtáros munkáját, a diákönkormányzatot támogató tanár munkáját
* kapcsolatot tart
* a szülőkkel,
* az intézmény fenntartójával
* a mindenkori kormányzat közoktatásért felelős állami szervekkel és szervezetekkel
* a horvát nyelvet oktató hazai iskolákkal, hasonló magyar intézményekkel,
* az Országos Horvát Önkormányzattal
* a Fővárosi Horvát Önkormányzattal
* a magyarországi horvát kisebbségi önkormányzatokkal
* a a mindenkori kormányzat nemzetiségi politikáért felelős állami szervekkel és szervezetekkel
* horvátországi intézményekkel (minisztériumok, testvériskolák)
* tanulói nyilvántartás-beiratkozás, kilépés, áthelyezés év közben
* felel a különböző vizsgák zavartalan lebonyolításáért
* osztálynaplók, napközi otthonos naplók, törzskönyvek és bizonyítványok ellenőrzése
* órarend készítése és karbantartása
* helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása
* minőségbiztosítással kapcsolatos teendők ellátása
* megrendeli az iskolai tanügyi nyomtatványokat
* az intézményi költségvetés készítésekor leadja az iskolai eszközigényt
* folyamatosan jelzi a felmerülő karbantartási munkálatokat

Az igazgatóhelyettes a 2007. évi CLII. Tv*.* 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

* + 1. ***Kollégiumvezető (igazgatóhelyettes)***
* a diákotthoni nevelési munkával kapcsolatos ügyekben helyettesítheti az igazgatót
* felel az általa felügyelt terület pedagógiai, módszertani fejlesztéséért, az oktatás-nevelés hatékonyságának növeléséért
* közvetlenül irányítja a
	+ nevelőtanárokat
* felelős a diákotthonban folyó nevelési és oktatási munkáért
* kapcsolatot tart
	+ a diákotthonban elhelyezett tanulók szüleivel
	+ az iskolában tanító szaktanárokkal
	+ a hasonló hazai és horvátországi intézményekkel
* ellenőrzi a foglalkozási és ügyeleti naplókat
* szervezi, nyilvántartja és elszámolja a diákotthoni helyettesítést és túlórát
* elkészíti az ügyeleti beosztást
* vezeti a kollégisták nyilvántartását
* a gazdasági vezetővel megszervezi a kollégium szabad kapacitásának kihasználását
* a gazdasági vezetővel, élelmezésvezetővel, valamint iskolaorvossal felel a megfelelő intézményi étkeztetésért
* az intézményi költségvetés készítésekor leadja a kollégiumi eszközigényt
* folyamatosan jelzi a felmerülő karbantartási munkálatokat

A kollégiumvezető a 2007. évi CLII. Tv*.* 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

* + 1. ***Az óvodavezető***
* az óvodai nevelési munkával kapcsolatos ügyekben képviselheti az igazgatót
* felel az általa felügyelt terület pedagógiai, módszertani fejlesztéséért, az oktatás-nevelés hatékonyságának növeléséért
* közvetlenül irányítja az óvónők, dajkák és óvodai takarító munkáját
* felelős az óvodai nevelésért
* vezeti az óvodások nyilvántartását
* kapcsolatot tart
	+ az óvodában elhelyezett gyermekek szüleivel
	+ a hasonló hazai intézményekkel
	+ a horvát nemzetiségi óvodákkal
* ellenőrzi a foglalkozási naplókat
* megszervezi, nyilvántartja és elszámolja az óvodai helyettesítést és túlórákat
* az intézményi költségvetés készítésekor leadja az óvodai eszközigényt
* folyamatosan jelzi a felmerülő karbantartási munkálatokat
* a kollégiumvezetővel, gazdasági vezetővel, élelmezésvezetővel, valamint iskolaorvossal felel a megfelelő intézményi étkeztetésért
	+ 1. **Gazdasági vezető**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági, a gondnokon keresztül a technikai munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

### Felelős a következőkért:

* a leadott eszközigény, a szükséges beruházások és felújítások figyelembevételével elkészíti a költségvetési és gazdálkodási tervet
* követi és ellenőrzi a karbantartási tevékenységet
* ellenőrzi a beszámolók, adatszolgáltatások helyességét
* betartja számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat
* ellátja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat
* végrehajtja a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket
* ellenőrzi a térítési díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítását, a befizetések és a többletfizetések visszatérítését
* a kollégiumvezetővel, óvodavezetővel, élelmezésvezetővel, valamint iskolaorvossal felel a megfelelő intézményi étkeztetésért
* a kollégiumvezetővel megszervezi a kollégium szabad kapacitásának kihasználását

Ellenjegyzési és átruházott jogkört gyakorol.

A vezetők az igazgatónak tartoznak folyamatos beszámolási kötelezettséggel, s évente egyszer a tantestületnek számolnak be munkájukról.

A gazdasági vezető a 2007. évi CLII. Tv*.* 3. § (1)-(2) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

* + 1. ***A helyettesítés rendje***

Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a a kollégiumvezető feladata.

.

* + 1. ***Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete***

******

* 1. **A gazdasági szervezet felépítése és feladata**
		1. ***A pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat, hatáskör, jogkör** | **Hivatkozás** | **Feladatellátó****(címzett)** |
| **1. Tervezés** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet- SZMSZ mellékletét képező, a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)*  |
| A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése | *gazdasági vezető* |
| Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | *gazdasági vezető* |
| Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel | *gazdasági vezető* |
| Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel | *1. gazdasági vezető,**2. pénzügyi ügyintézők* |
|  Ha szükséges a tárgyalt költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés | 1. *gazdasági vezető,*
2. *pénzügyi ügyintézők*
 |
| Az elemi költségvetés elkészítése | *gazdasági vezető* |
| **2. Előirányzat-felhasználás** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- számviteli politika | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)* |
| Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése | *gazdasági vezető* |
| Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása | *gazdasági vezető* |
| A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint | *könyvelő* |
| A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint | *igazgató, gazdasági vezető, könyvelő* |
| **3. Saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet- a fenntartó Költségvetési rendeletének előirányzat módosításra vonatkozó előírásai | *gazdasági vezető* |
| Az előirányzat módosítás irányítása ellenőrzése  | *gazdasági vezető* |
| Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása | *gazdasági vezető* |
| Az előirányzat módosításának megfelelően az elemi költségvetés módosítása | *gazdasági vezető* |
| Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése | *gazdasági vezető* |
| **4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- a fenntartó Költségvetési rendeletének üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései | *1. gazdasági vezető,**2.gazdasági vezető utasítása alapján az ügyintéző(k)**gondnok* |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése | *igazgató, valamint munkaköri leírás szerint kijelölt személy* |
| Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése | *gazdasági vezető* |
| Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében | *gazdasági vezető,**gondnok* |
| Karbantartási terv kidolgozása | *gondnok* |
| Felújítási javaslat készítés | *gondnok* |
| **5. Beruházás** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- a fenntartó Költségvetési rendeletének beruházásokra vonatkozó szabályai | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján az ügyintéző(k)* |
| Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel | *gazdasági vezető,**igazgatóhelyettesek* |
| Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb. | *gazdasági vezető,**gondnok* |
| Beruházási kiadások tervezése, ütemezése | *gazdasági vezető* |
| Beruházás lebonyolítása | *gazdasági vezető,**gondnok* |
| A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása  | *gazdasági vezető,**gondnok* |
| A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok | *gazdasági vezető,**könyvelő, gondnok* |
| **6. Vagyonhasználat, hasznosítás** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete- az önkormányzat vagyonrendelete | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján az ügyintéző(k)*  |
| A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése | *gazdasági vezető* |
| A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése | *gazdasági vezető* |
| A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban) | *pénzügyi előadók (munkaköri leírás szerint)* |
| Az ingatlankataszter vezetése | *pénzügyi előadó* |
| A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során | *gazdasági vezető* |
| **7. Munkaerő gazdálkodás** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)* |
| A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése | *gazdasági vezető* |
| A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása | *gazdasági vezető* |
| Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról | *gazdasági vezető* |
| Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál | *gazdasági vezető* |
| **8. Készpénzkezelés** | - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- házipénztár és készpénz kezelési szabályzat | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)* |
| Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést. | *gazdasági vezető* |
| Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért | *gazdasági vezető* |
| Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint | *pénztáros* |
| A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint | *gazdasági vezető,**pénztáros* |
| **9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás** | 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,- Pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok (számv. politika)- Számlarend | *1. gazdasági vezető,**2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)* |
| E feladatok irányítása, ellenőrzése, gazdasági intézkedések megtétele | *gazdasági vezető* |
| A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása | *gazdasági vezető* |
| A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő elláttatása | *gazdasági vezető* |

Az egyes munkakörök illetve dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

* 1. **A pedagógusok közösségei**
		1. ***A nevelőtestület***

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályokban meghatározott kérdésekben (Kt. 57. §.) döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

* + - 1. *A nevelőtestület értekezletei*
* tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
* félévi tantestületi értekezlet
* félévi és év végi osztályozó értekezlet
* őszi és tavaszi nevelési értekezlet
* év végi tantestületi értekezlet
* éves munkatervben rögzített egyéb értekezletek

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, óvodavezető, a kollégiumvezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak kötelező a részvétel.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. Egy- egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az adott osztályban tanító tanárok közösségének értekezlete végzi. Ezeket az osztályfőnök szervezi és végzi. Ilyen mikro-értekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján- bármikor tatható az osztály aktuális problémáinak megoldására. A diákotthonban dolgozó nevelőtanárok a diákotthon éves munkarendjében rögzített időpontokban – de legalább évente kétszer üléseznek. Ezeket az értekezleteket a kollégiumvezető hívja össze.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok az éves óvodai munkarendben meghatározott időpontban, de legalább évente kétszer értekeznek. Ezeket az értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

*A nevelőtestület döntései, határozatai*

A testület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az igazgató szavazata dönt. E döntések és határozatok az intézmény iktatott irattári anyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület

* a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásához tagjaiból alkalmilag bizottságot hoz létre, amely fegyelmi bizottságként a nevében eljár
* alkalmi vizsgabizottságokat hoz létre a magántanulók és középiskolába felvételre jelentkező tanulók vizsgáztatására, valamint felvételére
* az osztály, illetve a csoportbontás meghatározására tagjai közül (pl. munkaközösségek) bizottságot alakít ki

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

* + 1. ***Szakmai munkaközösségek, munkaközösség-vezetők***

A munkaközösségeket az azonos szakterületeken működő nevelők csoportja alkotja. A munkaközösségek célja az oktatói-nevelői munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szakterületen.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

* horvát nyelv és irodalom
* magyar nyelv és irodalom
* társadalomtudományi (történelem, földrajz, természetismeret, néprajz, filozófia, etika)
* természettudományi (biológia, egészségnevelés, kémia, fizika)
* matematikai (matematika, informatika)
* alsós (alsó tagozat)
* általános iskolai osztályfőnöki
* gimnáziumi osztályfőnöki
* idegen nyelvi (angol, német, egyéb)
* „művészetekért” (néptánc, rajz, ének, testnevelés)
	+ - 1. *A munkaközösségek feladata és joga*
* a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása
* az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése
* részvétel a szakmai munka ellenőrzésében
* a módszertani eljárások fejlesztése
* az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése
* a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása
* a tanulók tudásának eredményfelmérése
* a pedagógusok közösségi felelősségének növelése
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
* végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését
* segítik a tankönyvrendelést
* bemutató és/vagy nyílt órákat szerveznek
* eszközfejlesztést terveznek
* szakmai fejlődésüket biztosítandó követik a legújabb szakirodalmat

Munkájukat az éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségek rendszeres időközönként megbeszélést, illetve bemutató órát tartanak a programjukban feltüntetett pedagógiai, módszertani kérdések megvitatására, aktuális problémák megbeszélésére. Határozataikról feljegyzést készítenek, ezek a munkaközösség tagjaira kötelezőek.

A szakmai munka ellenőrzése szintén éves terv szerint folyik. A belső értékelésben és ellenőrzésben a szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösségek véleményezési és döntési hatáskörrel rendelkeznek a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 30. § (3), (4), (5) pontjában meghatározott esetekben.

A munkaközösségek közvetlen vezetését a munkaközösség-vezető látja el, akit a pedagógusok javaslatára az igazgató bíz meg, az iskolai szintű irányításukat az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes(ek) végzi(k) a vezetőségen belüli munkamegosztás szerint.

* + - 1. *A munkaközösség-vezető jogai és feladatai*
* összeállítja a munkaközösség éves programját
* irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
* módszertani és szakmai értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
* elbírálja, jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést
* javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére, feljebb sorolására
* ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
* állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
* elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és/vagy az igazgató számára
* állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni munkaközössége tagjait.
	1. **A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai:

* dajka (3 fő)
* rendszergazda (1 fő)

 Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

* 1. **A belső ellenőrzést végző személy**

Az intézmény igazgatója a belső ellenőrzési feladatok ellátására *belső ellenőrt* bíz meg.

Az intézmény a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásáról, feladatának meghatározásáról - a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján – jelen szervezeti és működési szabályzat 1-3. sz. melléklete rendelkezik (1-3. III.).

* 1. **Tanulók közösségei**
		1. ***A diákönkormányzat*** *(Kt. 19. §; R. 31. §)*

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola és a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzata élén a választott diákvezetés és annak elnöke / vezetője áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt ő képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja. A diákönkormányzat e pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az intézmény vezetőségéhez. A diákönkormányzat ülésrendjét Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az évente legalább egy alkalommal összehívandó diákközgyűlés az intézmény tanulóinak egyik legfontosabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amelyen minden tanuló részt vesz.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
* a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
* a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatás körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. E korlátozás nem konkrét a közoktatásról szóló törvényben meghatározott feladathoz kötődik. A legmagasabb összeg meghatározásának joga tervezési korlátot jelent, amelyet az intézménynek figyelembe kell vennie, amikor olyan célt tűz ki, amelynek megvalósításáért ellenszolgáltatást kérhet. A program kifejezés arra utal, hogy alkalomszerű, eseti, nem kötelező, önként igénybe vehető eseményről van szó, pl. ballagási bál, ünnepség, nem kötelező kirándulás.

A diákönkormányzat korlátokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan.

* + 1. ***Az osztályközösség***

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, amely

* megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárt
* küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatba
* az intézmény Éves munkatervében és a hozzá kapcsolódó Éves eseménynaptárban meghatározott programokon a megbeszéltek alapján részt vesz, illetve azok szervezésében lebonyolításában aktívan részt vállal

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató bízza meg. Feladatának ellátásért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

* 1. **Szülői szervezet (Kt. 59. §)**
* A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.
* A szülői szervezet jogai:
	+ véleményező, javaslattevő joga van a házirend és az éves munkaterv tekintetében,
* A szülői közösség maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
* Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
* Az intézmény vezetősége folyamatosan tájékoztatja a Szülői szervezet elnökét az intézmény történéseiről, valamint kikéri véleményét az éppen aktuális változás kapcsán.
* A szülői szervezet képviselőit az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal (év végén) összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, az elmúlt időszak tevékenységének értékeléséről, a következő időszak feladatairól, valamint meghallgatja a szülők véleményét és javaslatait.
* A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatás körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. E korlátozás nem konkrét a közoktatásról szóló törvényben meghatározott feladathoz kötődik. A legmagasabb összeg meghatározásának joga tervezési korlátot jelent, amelyet az intézménynek figyelembe kell vennie, amikor olyan célt tűz ki, amelynek megvalósításáért ellenszolgáltatást kérhet. A program kifejezés arra utal, hogy alkalomszerű, eseti, nem kötelező, önként igénybe vehető eseményről van szó, pl. ballagási bál, ünnepség, nem kötelező kirándulás.
* A Tpr. szerint az iskolai tankönyvellátás rendjéről történő döntés előtt a nevelőtestület tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, és kikéri véleményét arról, hogy a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket meg lehet-e rendelni. Továbbá tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve megrongált tankönyv utáni kártérítés hogyan történjen.
* A szülői szervezet évente értékeli az intézmény minőségirányítási programban meghatározottak végrehajtását; az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
	1. **Iskolaszék (Kt. 60-61. §)**
* Az iskolaszék a nevelőtestület, a szülők és a Diákönkormányzat azonos számú képviselőiből és a fenntartó egy képviselőjéből áll. Működése az Iskolaszék Működési Szabályzata alapján történik, amely tartalmazza döntési jogkörét is. Az iskolaszék szükség szerint - de tanévenként legalább két alkalommal - ülésezik. Ezeken részt vesz az intézményvezető is.
* Az iskolaszék meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatás körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. E korlátozás nem konkrét a közoktatásról szóló törvényben meghatározott feladathoz kötődik. A legmagasabb összeg meghatározásának joga tervezési korlátot jelent, amelyet az intézménynek figyelembe kell vennie, amikor olyan célt tűz ki, amelynek megvalósításáért ellenszolgáltatást kérhet. A program kifejezés arra utal, hogy alkalomszerű, eseti, nem kötelező, önként igénybe vehető eseményről van szó, pl. ballagási bál, ünnepség, nem kötelező kirándulás.
* Az iskolaszék korlátokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan.
	1. **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézmény szervezeti egységeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

* különböző értekezletek (SZIV, KIV, két nevelési, tanévnyitó - tanévzáró, félévi értekezlet)
* nevelőtestületi értekezletek
* fórumok
* munkaközösségi értekezletek
* iskolagyűlések
* nyílt napok
* fogadóórák
* ünnepségek, egyéb intézmény szintű programok
* bemutató órák
* faliújság
* egyéni és csoportos megbeszélések
	+ 1. ***A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása***

A munkaközösség éves munkaterve tartalmazza, hogy mely munkaközösségekkel működik együtt a tanév során.

A munkaterv vonatkozó része tartalmazza a következőket:

* együttműködő munkaközösségek megnevezése
* együttműködés területeinek (programok) megnevezése, célja
* bevonni kívánt személyek
* együttműködés, kapcsolattartás formája.

A kapcsolattartás formája lehet:

* munkaközösség-vezetői megbeszélés
* együttes értekezlet, melyen az érintett munkaközösségek valamennyi tagja részt vesz
* konzultáció, melyen a munkaközösség-vezetők és az adott témában közvetlenül érintett munkaközösségi tagok vesznek részt.

Az együttműködés során született döntésekről, eredményekről a munkaközösség tagjai írásban tájékoztatják azt iskola vezetését (ig.; igh.)

Rendszeres együttműködési területek és időszakok:

* kibővített vezetőségi értekezlet valamennyi munkaközösség-vezető részvételével minden hónap első hetében. Téma: az ***Éves munkaterv*** aktuális feladatai, az egyes munkaközösségek feladatellátásának kapcsolódási pontjai.
* Téma: a tapasztalatok, információk közvetlen átadása osztályváltás előtt. Részt vesznek: alsós (alsó tagozat) munkaközösség képviselői + általános iskolai osztályfőnöki munkaközösség képviselői
* iskolaváltás – Téma: a tapasztalatok információk közvetlen átadása a gimnáziumi tanulmányok megkezdése előtt. Részt vesznek: általános iskolai osztályfőnöki munkaközösség képviselői + gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség képviselői több területet érintő mérések előkészítése, értékelése – Részt vesznek: az érintett munkaközösségek tagjai. Pl.: gimnáziumi felvételivel kapcsolatos előkészítő munka, értékelés.
	+ 1. ***A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje***
* Az intézményi vezetők a diákönkormányzat (DÖK) képviselőivel, illetve a DÖK-öt támogató tanárral napi kapcsolatban állnak. A kapcsolattartás formái:
	+ tanév eleji igazgatói értekezlet
	+ tanévnyitó – és tanévzáró ünnepség
	+ diák-önkormányzati közgyűlés
	+ DÖK-ülés
	+ alkalmi megbeszélések
	+ nevelőtestületi ülés
	+ osztályfőnöki óra, kollégiumi csoportvezetők tájékoztatása
	+ szaktanárok tájékoztatása
	+ foglalkozást vezető pedagógusok tájékoztatása
	+ iskolai, diákotthoni/kollégiumi hirdetőtáblák, plakátok
	+ iskolarádió
	+ iskolaújság
	+ fenntartótól, külső szervezettől, intézménytől kapott írásbeli dokumentumok kiosztása
	+ A DÖK a tanév elején az intézmény vezetőjének leadja éves munkatervét, amelyet a Nevelőtestület döntése alapján beépít az intézmény Éves munkatervébe, illetve ***Éves esemény-naptárába***.
	+ Más intézmények diákönkormányzatával való együttműködéséről és az azokkal való kapcsolattartás rendjéről, valamint formáiról ***Éves munkatervében*** készít tervet.
	+ A DÖK vezetői, tagjai közvetlenül, a DÖK-öt támogató tanáron keresztül érvényesíthetik a törvényben meghatározott jogaikat az őket felügyelő igazgatóhelyetteshez, az intézményvezetőhöz s a nevelőtestülethez fordulván.
	+ Az intézmény, demokratikus szellemének megtartása érdekében, arra sarkallja a tanulókat, hogy gondolataikat, véleményüket – egyénileg, illetve ha arra van lehetőség, elsősorban szervezett formában - szabadon és szabatosan fogalmazzák meg.
	+ A vélemények kinyilvánításának formái: a tanóra, az osztályfőnöki óra, a diákközgyűlés, az iskolagyűlés és egyéb szervezett illetve egyéni alkalmak. Ezekről részletesebben szól az intézmény diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata. A vélemények megfogalmazásával kapcsolatban elvárás a megfogalmazott állítások korosztálynak megfelelő szintű indoklása valamint az elemi érintkezési normák, jogszabályok tiszteletben tartása - így például a megnyilatkozás nem sértheti mások jogait.
	+ A felmerült problémák megoldása során be kell tartani a hivatalos sorrendet: szaktanár, osztályfőnök, igazgató.
	+ A DÖK képviselői révén részt vesznek a tanulótársaikkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárásban, s a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő valamennyi témában.
	+ A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola és a kollégium helyiségeit, berendezéseit, eszközeit (pl. videokamera, fényképezőgép), ha ezzel nem korlátozza az iskola és a kollégium működését. Posta-telefon- és egyéb költségeit (papír, fénymásolás, rendezvények alkalmával dekoráció) az intézményi költségvetésből fedezheti az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján.
	+ A DÖK a költségvetési támogatást szabadon felhasználhatja a DÖK-öt támogató tanár, illetve az igazgató, valamint a gazdasági vezető útmutatása alapján.
		1. ***Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az ISK rendszeres munkakapcsolatban áll az iskolavezetéssel. Az ISK évi rendes közgyűlésén az intézményvezetés is képviselteti magát. A köztük lévő kapcsolattartás egyéb formái:

* + nevelőtestületi értekezletek
	+ kibővített iskolavezetőségi ülés
	+ egyéni alkalmi megbeszélések
		1. ***A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája***
* Az osztályok, az óvodai csoportok szülői közösségét az osztályfőnökök, a csoportvezetők segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
* Az intézmény vezetősége intézményegységenként szóbeli tájékoztatást tart az Éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezleten, fogadóórákon, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken.
* Az intézmény vezetősége intézményegységenként, alkalmanként – a törvényi változások, illetve jelentős belső valamint külső problémák jelentkezésekor - szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást ad.
	+ - 1. *Szülői értekezletek*
* Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
* A kollégisták szülei számára a kollégiumvezető tart szülői értekezletet a tanévkezdést megelőző időpontban.
* Az óvodás szülők részére az óvodavezető szervezi meg a szülői értekezleteket.

Az iskolakezdés zavartalansága érdekében a leendő első osztályosok szüleit a felvételi értesítő által tájékoztatja az iskola a tanév kezdete előtti szülői értekezletről. Ezen az igazgató tájékoztatást nyújt az iskola jellegéről, célkitűzéseiről, pedagógiai programjáról, az osztálytanító pedig a tanuláshoz és neveléshez szükséges eszközökről.

* Az óvoda, az iskola és a diákotthon/kollégium a tanév során két szülői értekezletet tart. Szükség esetén (pl. a 8. és 12. évfolyamon a továbbtanulás és az érettségi vizsga előtt), szervezhető további szülői értekezlet is. A felmerülő konkrét problémák megoldására. rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök és a szülő is.
	+ - 1. *Szülői fogadóórák*

Az intézmény valamennyi pedagógusa havi egy alkalommal szülői fogadóórát tart.

Amennyiben a gondviselő ettől eltérő időpontban is szeretne találkozni valamelyik pedagógussal, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal. A fogadóóra igénybevételét is egyeztetni kell előzőleg a pedagógussal.

Az igazgatói fogadóórák is a szülők rendelkezésére állnak.

* + - 1. *Rendszeres írásbeli tájékoztatás*
* A pedagógus rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvében, tájékoztató füzetében.
* A pedagógus köteles valamennyi érdemjegyet közölni a tanulóval, aki ezt beírja az ellenőrző könyvébe. Az általános iskolás tanulók esetében a szaktanár a beírt osztályzatokat aláírja.
* Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe beírt osztályzatokat egy-két havonta egyezteti az osztálynaplóval, beírja a hiányzó osztályzatokat, s az ellenőrzés idejét bejegyzi az ellenőrző könyvbe és aláírja.
* A szülők aláírásukkal jelzik, hogy folyamatosan figyelemmel kísérik gyermekük tanulmányi előmenetelét.
* Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
* Félév és év vége közeledtével az osztályfőnök írásban is felhívja a szülő figyelmét azokra a tantárgyakra, amelyekből a tanuló rendkívül gyengén vagy bukásra áll, és fokozott figyelmet igényelnek a félév illetve a tanév sikeres teljesítése érdekében.
* A rendszeres visszajelzés érdekében tantárgyanként havonta legalább 1 osztályzatot kell adni.
* A pedagógus vagy az osztályfőnök a tanuló magatartására, tanulmányi előmenetelére vonatkozó dicsérő vagy elmarasztaló intézkedéseit is köteles az osztálynaplóba bejegyezni illetve az ellenőrző könyvbe, illetve a tájékoztató füzetbe történő bejegyzés útján a szülő tudomására hozni.
* Az intézményben folyó munka eredményéről az igazgató tájékoztatja a szülői szervezetet. A hallottakról az osztály szülői szervezetének képviselői kötelesek tájékoztatni az osztály valamennyi szülőjét.
	+ - 1. *Nyílt nap*

Az intézmény minden tanévben 1 alkalommal nyílt napot szervez. A nyílt nap időpontjáról a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A nyílt napot az intézmény éves Munkatervében szerepeltetni kell.

* + 1. ***A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája***
* Az intézmény vezetői közvetlen kapcsolatot ápolnak az iskolaszékkel a jogszabályokban előírt kérdésekben.
* A kapcsolattartás formái:
* szülői értekezlet
* szülői fogadóórák
* tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
* iskolaszéki ülések
* nevelőtestületi értekezletek
* írásbeli tájékoztatás
* alkalmi beszélgetések
	1. **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
		1. ***A pedagógusok közösségei – tanulók közösségei***

Az intézmény pedagógus közösségei (nevelőtestület, munkaközösség) az érvényben lévő jogszabályok alapján tartanak kapcsolatot a tanulók közösségeivel (DÖK, osztályközösség). Ennek alapján a kapcsolattartás lehet szervezett és egyéni, közvetett és közvetlen. A jogszabályokban nevesített esetekben a nevelőtestület (intézményvezetés) kikéri, és figyelembe veszi a DÖK véleményét, jóváhagyja annak szervezeti és működési szabályzatát.

* + 1. ***A pedagógusok közösségei – szülői szervezet***

A szülők jogos igénye, hogy gyermekeik fejlettségéről, tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon. Ezt az iskola a Kt. 13. és 14.§-ának megfelelően - az SZMSZ 3.10.3.1-4. pontjában foglaltak szerint - biztosítja

* + 1. ***Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek***

Az Iskolaszék együttműködik mind a nevelőtestület tagjaival, a diákönkormányzat vezetőségével, mind a szülői szervezettel Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon. Az együttműködés formái:

* az Iskolaszék ülése
* a DÖK ülése
* a Szülői szervezet ülése
* a Nevelőtestület ülése
* írásbeli kapcsolat
* alkalmi megbeszélések
	+ 1. ***A fegyelmi eljárást megelőző eljárás***

A fegyelmi eljárásról szóló értesítést meg kell küldeni a szülői közösségnek (szervezetnek) és a diákönkormányzatnak. Az iskolai szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül közösen kezdeményezheti a fegyelmi tárgyalást megelőző eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás keretei között az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet (közösség), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kötelezettségszegő és sértett személy közreműködésével közösen feldolgozzák azokat az eseményeket, amelyek elvezettek a kötelezettségszegéshez. Ha a kötelezettségszegő tanuló, valamint a sértett személy megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A fegyelmi eljárást a felfüggesztés ideje alatt a sértett személy kezdeményezésére lehet folytatni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás megállapításait, a sérelem orvoslására kötött megállapodást a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségével meg kell vitatni. A sértett személy kérheti a fegyelmi eljárást megelőző eljárás megállapításának és a sérelem orvoslására kötött megállapodásának a nagyobb körben történő nyilvánosságra hozatalát.

* 1. **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

* a fenntartóval
* az Országos Horvát Önkormányzattal
* a Fővárosi Horvát Önkormányzattal
* a mindenkori kormányzat nemzetiségi politikáért felelős állami szervekkel és szervezetekkel
* a mindenkori kormányzat közoktatásért felelős állami szervekkel és szervezetekkel
* az OFI horvát munkatársával
* a Horvát Köztársaság művelődési minisztériumával
* a Horvát Köztársaság Budapesti Nagykövetségével
* az ELTE Szláv és Balti Filológiai Intézetével
* a Pécsi Tudományegyetem Szlavisztikai Intézetével
* a Nemzeti Tankönyvkiadó RT-vel
* a Croatica Nonprofit Kht.-val
* a kerületi horvát kisebbségi önkormányzatokkal
* a Hrvatski glasnik szerkesztőségével
* az MTVA pécsi Körzeti Stúdió Horvát szerkesztőségével, MTI Hírcentrummal, valamint nemzetiségi adásokat készítő helyi és regionális televíziókkal, rádiókkal, újságokkal
* a Matica Iseljenika-val
* horvátországi iskolákkal
* a Berzsenyi Dániel Tanárképző Főiskolával
* a Benedek Elek Óvónőképző Főiskolával
* az Eötvös József Tanítóképző Főiskolával
* a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
* a Gyermekjóléti Szolgálattal
* az iskola alapítványának kuratóriumával
* a hazai és horvátországi oktató-nevelő intézményekkel
* a Zuglói Pedagógiai Szolgálattal
* a Zuglói Sportirodával
* a Zuglói Egészségügyi Szolgáltatóval
* tanulóink lakóhelye szerinti Gyermekjóléti Szolgálattal, önkormányzattal
* a XIV. kerületi Rendőrkapitánysággal

A gyermeket/tanulót veszélyeztető okok elhárítása érdekében az igazgató, az osztályfőnök valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az igazgató jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes jegyzőnek, ha a gyermek igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanévben elérte a tizet. Ezt követően az igazgató jelzi azt, ha a gyermek igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanévben elérte az ötvenet. A jelzéssel egyidejűleg a közoktatási intézmény igazgatója megküldi a jegyzőnek a tankötelezettség nem teljesítésének okait és a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

A többi intézménnyel, szervezettel az intézmény vezetősége, a munkaközösség-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, valamint az egyes pedagógusok tartják a kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi ellátásának biztosítására az intézmény a Zuglói Egészségügyi szolgáltatóval köt megállapodást. Az iskola egészségügyi szolgáltató tevékenységét és a kapcsolattartás módját a jelen szervezeti és működési szabályzat 4.13.1.pontja tartalmazza.

Az intézmény vállalja a horvát szakon tanuló tanár- és tanítójelöltek valamint a horvát nemzetiségi óvodapedagógusi szak jelöltjei pedagógiai gyakorlatának lebonyolítását.

Az intézmény cserekapcsolaton alapuló együttműködést épít ki hasonló hazai, horvátországi és más külföldi intézményekkel (óvodákkal, általános iskolákkal, gimnáziummal - más középiskolákkal -, diákotthonokkal). A cserekapcsolat lehet szorgalmi időben szakmai tapasztalatcsere, kölcsönös óralátogatáson alapuló diákcsere.

Az intézmény rendszeresen hív meg és fogad tanulókat és előadókat a hazai nemzetiségi iskolákból.

Az intézmény színházi és egyéb előadásokat szervez, illetve helyet biztosít a horvát jogi személyek és civil szervezetek által szervezett kulturális rendezvényeknek, amelyek hazai és külföldi, horvát és anyaországbeli művészeket, szakembereket léptetnek fel.

1. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**
	1. **Az intézmény működési rendje**

Az iskolai szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 730-tól 1800-ig, pénteken 1600-ig tart nyitva. (A diákotthon/kollégium valamint az óvoda nyitva tartására vonatkozó külön szabályok a 4.1.2-3. pont tartalmazza.)

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvény esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A tanítás kezdete 800 óra. A tanítási óra 45 perces. A kötelező tanórákat 1430-ig be kell fejezni.

Az óraközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc. A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza.

A folyosókon és az udvaron 730-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá

az ebédlőben- az ebédeltetés alatt- tanári ügyelet működik.

A tanítási idő befejeztével tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az

iskolában. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató vagy az

igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. Ha az eltávozás váratlan ok miatt

történik (pl. rosszullét), értesíteni kell a szülőt.

A tanítás befejeztével az üres termet a hetes bezárja, s a terem kulcsát leadja a portán.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

A tanítási órák látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

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

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 730és 1530 óra között.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat gondoskodik.

* + 1. ***A vezetők benntartózkodása***

Az intézmény nyitvatartási idején belül 730 és 16.30 óra között egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

* + 1. ***A diákotthon***

A diákotthon folyamatos nyitva tartással üzemel. Részletesebb működését a diákotthon házirendje tartalmazza. A diákotthon portáján 24 órás portai ügyelet működik.

* + 1. ***Az óvoda a nyitva tartása***

Az óvoda folyamatos nyitva tartással üzemel a nyári nagytakarítás céljából elrendelt szüneten kívül reggel 630-1700ig.

* + 1. ***A tanév rendje***

A tanév, ezen belül a *tanítási év* rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A tanév helyi rendjét az ***Éves munkaterv*** és a hozzá kapcsolódó ***Éves eseménynaptár*** tartalmazza.

* 1. **A pedagógusok munkarendje**

A Kt. 16. §-a szerint a nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, ügyeleti és helyettesítési feladatait

* az igazgatóhelyettes az iskola órarendjének
* a kollégiumvezető a diákotthon/kollégium beosztási rendjének
* az óvodavezető az óvoda beosztási rendjének függvényében állapítja meg, figyelembe véve a havi tanítási időkeret teljesíthetőségét.

A pedagógus köteles 15 perccel munkarendjének kezdete előtt munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távolmaradásának tényét és okát köteles legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 15 perccel jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A pedagógus köteles a tanév kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy hiányzás esetén a helyettesítő tanárok biztosíthassák a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes, a diákotthoni/kollégiumi ügyelet elcserélését a kollégiumvezető, az óvodai beosztás elcserélését az óvodavezető engedélyezheti. Az engedélyezést fel kell vezetni az erre rendszeresített nyomtatványra. A változásokat a beírási naplóba, az ügyeleti naplóba illetve az óvodai naplóba fel kell jegyezni, és aláírással igazolni kell.

A pedagógusok számára rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad a munkaközösség-vezetők, a kollégiumvezető illetve az óvodavezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató biztosítja december és június kivételével.

* 1. **A nem pedagógus alkalmazottak**

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjének kialakítására és összehangolására - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a gazdasági vezető tesz javaslatot, kivéve a dajkák munkarendjét. A dajkák munkarendjét- az óvodavezető javaslata alapjánaz intézményvezető határozza meg.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy eleget tegyenek a nevelő-oktató munka törvényben, vagy más jogszabályban meghatározott feladatainak, az intézmény célkitűzéseinek. Következésképpen munkaidejük reggel 600 órától 22 óráig tart a munkaköri leírásukban meghatározott beosztás szerint. A diákotthon portaszolgálata folyamatosan működik.

* 1. **Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)**

Az intézmény belső rendjének, életének a tanulókra vonatkozó részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A házirendben foglalt szabályok betartása kötelező. Erre első sorban minden tanuló maga, másodsorban a szülők és a pedagógusok ügyelnek.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet, egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, a diákönkormányzat és a Fővárosi Horvát Önkormányzat, végül a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

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

A tanulók az iskola épületében idegent nem fogadhatnak. Szüleik a tanítási idő alatt csak sürgős esetben kereshetik fel.

Az étkezési térítési díj befizetésekor az erre kijelölt napokon és időpontban a szülők (hozzátartozók) kíséret nélkül kereshetik fel a házipénztárt.

Idegenek az épületbe lépéskor kötelesek az iskola portáján bejelenteni, kit keresnek. A portás belső telefonon értesíti a keresett személyt.

Az intézményben tartózkodó külső látogatóknak, bérlőknek, munkavégzőknek a tűzvédelmi, munkavédelmi utasításokat, továbbá a házirendben foglaltakat kötelezően be kell tartani.

Az intézmény tornatermét bérbe vevők, valamint a Fáklya táncegyüttes és a Horvát Hagyományőrző Egyesület tagjai csak az erre rendszeresített belépővel léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény meghatározott területén.

A **diákotthon/kollégium** vendégei és látogatói az épületbe lépéskor kötelesek bejelentkezni a diákotthoni portaszolgálatnál. Az ügyeletes portás hangosbemondón vagy a nevelői szobában lévő telefonon értesíti a keresett személyt a látogató érkezéséről, aki lemegy a földszintre és a porta előtti térben fogadja vendégét. Indokolt esetben a nevelőtanár engedélyével a vendég felmehet az emeletre.

* 1. **A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái**
		1. ***A tanórán kívüli szervezeti formák***

Az intézményben a következő tanórán kívüli szervezeti formák működnek:

* szakkörök (tehetséggondozás)
* korrepetálás/felzárkóztatás
* énekkar, zenekar, néptánc
* informatika
* sportkör
* tanulószobai foglalkozás
* könyvtár
* versenyek

A foglalkozások vezetője lehet az intézmény tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

* + 1. ***A mindennapi testedzés formái***
			1. *Kötelező tantervi testnevelés órák*

A testnevelés órák az intézmény pedagógia programjában és tantervében foglaltak szerint kerülnek megtartásra.

A testnevelés órák az óvodában, és az 1-13. évfolyamon heti 1 óra néptánc foglalkozással egészülnek ki.

* + - 1. *Sportköri foglalkozások*

Az intézmény mindennapos testedzési foglalkozásain az általános iskolás és középiskolás tanulók is részt vesznek. A mindennapos testedzés formái - a tanulók érdeklődése és igénye alapján – a következők:

* labdarúgás heti 2x1 óra ált. isk. + heti 2x1 óra gimnázium
* röplabda heti 2x1 óra (gimnázium)
* Zdravko (5-6. oszt. heti 1 ó, 7. oszt. heti 1 ó)
* Ciciban (1-2. oszt. heti 1 ó, 3-4. oszt. heti 1 ó)
* kondicionáló termi foglalkozás (kollégium szervezésében)
* néptánc szakkör

A mindennapi testedzés az ingyenes iskolai oktatás része.

* + 1. ***Szakkörök***

Szakköröket a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít az intézmény. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom illetve szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

A szakkörre jelentkező tanuló a tanév végéig köteles azon részt venni. Erre a beiratkozás előtt írásban fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét.

* + 1. ***Énekkar***

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott órakerettel működik. Vezetője az iskola énektanára. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepségek és rendezvények zenei programját, továbbá ápolja a horvát kisebbség ének- és zenei hagyományait.

* + 1. ***Zenekar***

Az intézményben működő tamburazenekar biztosítja az intézményi ünnepségek és rendezvények zenei programját valamint ápolja a horvát nemzeti zenei hagyományokat.

* + 1. ***Néptánc***

Az intézményben működő néptánc szakkör a különböző korosztályú gyermekekkel ismerteti meg a horvát nemzeti táncanyagot, népviseletet, felkészíti őket különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken való szereplésre.

* + 1. ***Iskolai sportkör (ISK)***

Tagja az iskola valamennyi tanulója. Az ISK lehetőséget nyújt a tanulóknak a rendszeres és versenyszerű sportolásra. Az ISK önálló szabályzat alapján működik.

Az ISK évi rendes közgyűlésén az intézményvezetés is képviselteti magát. Az ISK rendszeres munkakapcsolatban áll az iskolavezetéssel, és az értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestületet is a sportkör tevékenységéről, eredményeiről, a vállalt feladatokról.

* + 1. ***Tanulószobai foglalkozás***

A tanulószobai foglalkozások a diákotthon/kollégium szervezésében folynak. Ezek biztosítják a tanórára való felkészülést, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátását.

A tanulószobai foglalkozások rendjét az osztályok igényeinek megfelelően évente kell meghatározni.

A tanulószobai foglalkozások vezetői a délutános nevelők, akik írásos kérelem alapján engedélyezik a foglalkozásról való távollétet, illetve segítik a tanulók felkészülését.

* + 1. ***Napközi otthonos foglalkozás***

Az iskola 1-4. osztályos tanulói napközi otthonos foglalkozást vehetnek igénybe. Tekintettel arra, hogy az intézmény kétnyelvű nemzetiségi iskola, kívánatos, hogy ezt a lehetőséget valamennyi alsós tanuló igénybe vegye.

* + 1. ***Korrepetálás / felzárkóztatás***

Céljuk az alapkészségek fejlesztése, a hiányosságok és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás a szaktanárok javaslatára, illetve a tanulók vagy a szülők kérésére történik.

A korrepetálási lehetőségekről a szülőket írásban az ellenőrző útján, illetve szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) tájékoztatni kell.

* + 1. ***Tanulmányi és sportversenyek***

A meghirdetett versenyekre (pl. OKTV, OÁTV, Varga Tamás Matematika, Arany Dániel Matematika, vers és prózamondó, kerületi, diákotthonok közötti) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, illetve a kollégiumi nevelőtanárok a felelősek. A nevezési díjak egyes esetekben az intézmény költségvetéséből finanszírozhatók – erről az intézmény igazgatója dönt.

* + 1. ***Szervezett eseti foglalkozások***

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, osztályszintű klubdélután, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető.

Az iskolai szintű rendezvényeket az igazgató engedélyezi, más esetekben bejelentési kötelezettség áll fenn.

* 1. **A felnőttoktatás formái**

Az intézményben jelenleg nem folyik felnőttoktatás.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a Nevelőtestület az *Éves munkatervben*, illetve az *Éves eseménynaptárban* határozza meg.

* + 1. ***Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei***

Az intézmény rendezvényei a következők:

* iskolahét novemberben A Horvát Kultúra Hete)
* A Horvát nyelv, Kultúra és Tudomány Napja (április)
* iskolanap (fennállásának jeles évfordulói alkalmával)
* szalagavató
* ballagások
* farsang
* „Zöld- napok”
* gólyabál
* magyar és horvát nemzeti ünnepek, megemlékezések nagyjaink évfordulóiról (az aradi vértanúk emléknapja, a Horvát Köztársaság Függetlenségének napja, Október 23.,a Horvát Köztársaság nemzetközi elismerése, a kommunizmusáldozatainak emléknapja, Március 15., a holokauszt áldozatainak emléknapja, a Nemzeti Összetartozás Napja)
* karácsonyi ünnepség
* Valentin-nap
* DÖK-nap
* gyermeknap
	+ 1. ***Iskolai és más szintű versenyek***

Az intézmény tanulói a következő versenyeken vesznek részt:

* horvát nyelvű vers- és prózamondó verseny
* magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny
* házi szaktárgyi versenyek
* kollégiumok közötti versenyek (sport, szaktárgyi, egyéb)
* OKTV
* OÁTV
* Arany Dániel matematika verseny
* Varga Tamás matematika verseny
* Zrínyi Ilona matematika verseny
* CROATIJADA
* kerületi, fővárosi, országos szintű versenyek (sport, szaktárgyi, egyéb)
* néptánc-szemle, -verseny
	+ 1. ***A hagyományápolás külsőségei***
			1. *Az intézmény jelvényének leírása*

A jelvény kör alakú, fehér vagy világoskék alapon középen részlet található a horvát fonaldíszítésből.

Felső részén félkörben HOŠIG felirat, alsó részén Budapest felirat található.

* + - 1. *Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete a magyar és horvát nemzeti ünnepek alkalmával*

Lányok: sötét alj, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

* + - 1. *Az iskola tanulóinak viselete egyéb ünnepek alkalmával (szalagavató, ballagás, karácsony, stb.)*

Ünnepélyes öltözet (esetleg az osztály megállapodása alapján)

* + - 1. *Az iskola hagyományos sportfelszerelése*

Lányok: fehér póló, fekete nadrág, fehér zokni

Fiúk: fehér póló, fekete nadrág, fehér zokni

* 1. **A felvételi eljárás** (a Kt. 42. §. és a R. 17/A. § (3) és (6) bekezdése alapján)
		1. **Az óvodai felvételi eljárás**

***4.9.1.1****.Az óvodai jelentkezés*

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó határozza meg.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetésútján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekre) történik: meghatározója a férőhely Ktv. 3. sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető dönt.

***4.9.1.2****.A gyermek felvétele, csoportba történő beosztása*

A felvételi eljárás lebonyolítása az óvodavezető feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

* + 1. **Az általános iskolai felvételi eljárás**

Az általános iskolába történő jelentkezés és beiratkozás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. Erről az intézmény hirdetményben és a honlapján ad tájékoztatást.

A jelentkezők felvételéről és osztályba sorolásáról az alsó tagozatos munkaközösség javaslatát figyelembe véve az intézmény vezetője dönt.

* + 1. **A gimnáziumi felvételi eljárás** (a Kt. 42. §. és a R. 17/A. § (3) és (6) bekezdése alapján)

Az intézmény a gimnázium kilencedik évfolyamára történő felvételről a következő szempontok alapján dönt:

* a jelentkező tanulmányi eredményei
* a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga
* a szóbeli meghallgatás eredménye.

Az intézmény a felvételre jelentkező tanulók szövegértési kompetenciáinak a vizsgálatához a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelvi feladatlapok helyett helyben készített, kompetenciaalapú, nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használhat.

A felvételi kérelmek elbírálásánál a felvételi feltételeknek megfelelő, a horvát nemzetiséghez tartozó tanulókat előnyben kell részesíteni.

A felvételi eljárás az Oktatási Minisztérium által a tanév rendjéről kiadott rendeletben meghatározott időben és ütemezésben zajlik.

A felvételi eljárás részletes szabályait az intézmény *Felvételi tájékoztatója* tartalmazza. Az intézmény a *Felvételi tájékoztatót* a tanév rendjéről szóló rendeletben foglalt határidőig nyilvánosságra hozza.

* + 1. **A kollégiumi felvételi eljárás és jogviszony**

A kollégiumi elhelyezés iránti igényt kérelem formájában kell benyújtani az intézményhez. A kérelem egy tanévre vonatkozik.

A soron következő tanév kollégiumi elhelyezésének igényét a folyó tanév június 5-ig kell írásban a szülőnek /gondviselőnek/ kérnie.

A kollégiumba való felvételről a DÖK és kollégium vezetőjének javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

A beköltözés a kollégium által- előre- meghatározott időpontban történik, a *beköltözési értesítőben* foglaltak szerint.

Személyes adatait a tanuló egy erre a célra rendszeresített *adatlapon* közli. A kollégista adatait az intézmény bizalmasan kezeli, csak a törvényileg előírt formában és célra használja fel.

Iskolalátogatási igazolás (másik intézmény tanulója esetén), és az *orvosi igazolás* (minden tanuló esetében) a beköltözés előfeltétele.

Az adatváltozást a tanév során folyamatosan jelezni kell, különös tekintettel az iskolában, illetve tanulói jogviszonyban beálló változásokra.

A kollégiumba beköltöző tanulók kötelesek bejelentkezni a kerületi önkormányzat nyilvántartásába. A bejelentkezések összegyűjtése a csoportvezető nevelők feladata.

A kollégiumi tagság megszűnése:

Kollégiumi jogviszony- írásbeli kérelemre, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon és az abban szabályozott módon a kiköltözéssel szűnik meg- fő szabály szerint- a tanév végén.

A kollégiumi tagság a tanév közben megszűnhet:

* nagykorú tanulónál saját kérésre
* kiskorú tanulónál saját kérésre, a szülő egyetértésével,
* fegyelmi határozat útján,
* iskolai jogviszony megszűnésével,
* fizetési hátralék miatt.
	+ 1. **A felvételi eljárás során figyelembe vett egyéb szempontok**

A felvételről történő döntéskor a jogszabályok adta kereteken belül elsőbbséget élveznek azok a jelentkezők,

* akik a horvát nemzetiséghez tartoznak;
* akik a horvát nemzetiséghez tartoznak és különleges bánásmódot igényelnek (enyhén mozgáskorlátozottság miatt a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő és HHH-s tanulók);
* akik hazájukat elhagyni kényszerültek, a szláv népcsoporthoz tartozó migráns családok tagjai;
* akiknek testvére/i az intézménybe jár/nak;
* akiknek szülei az intézmény dolgozói;
* továbbá az óvoda, illetve a kollégium estén azok, akik tanulmányaikat az intézményben kívánják folytatni.
	1. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a hatékony működés elősegítse: a hiányok pótlása, a hibák kijavítása, az eredmények megerősítése és a jó módszerek elterjesztése.

Az ellenőrzés követelménye a tervszerűség, a folyamatosság, a tényszerűség és objektivitás.

A belső ellenőrzést az egész nevelőtestület végzi az igazgató irányításával, melybe bevonhatók szakértők és szaktanácsadók. Őket az igazgató kéri fel a szakmai szolgáltatás elvégzésére.

Az ellenőrzést végzik:

* pedagógus
* munkaközösség-vezető
* igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, óvodavezető

Az ellenőrzést végzők egyénileg és közösen is vizsgálhatnak.

Az ellenőrzési tervet, mely az intézmény egész működésére kiterjed, az ***Éves munkatervben*** kell rögzíteni.

* + 1. ***Az ellenőrzés területei***

Az ellenőrzés területei a következők:

* a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása
* tanügy-igazgatási dokumentumok (anyakönyvek, haladási és osztálynaplók, emelt és középszintű érettségire való felkészítés naplója, szakköri naplók, ügyeleti napló, nevelői napló, csoportnapló)
* tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, tanulószoba, óvodai foglalkozás
* munkaközösségi megbeszélések, foglalkozások
* osztályozó, különbözeti, érettségi vizsga
* tanulmányi eredmények, magatartás
	+ 1. ***Az ellenőrzés formái***

Az ellenőrzés formái a következők:

* tanórai
* tanórán kívül foglalkozáson való részvétel
* rendszeres kapcsolat a diákönkormányzat képviselőivel
* beszámoltatás
* belső és külső mérések
* eredményvizsgálatok
	+ 1. ***Az ellenőrzés témája***

Az ellenőrzés témái a következők:

* tanmeneti fegyelem (a tanmenet betartása)
* módszertani kultúra
* iskolai taneszközök, oktatástechnikai eszközök használata
* a tanulók tudásszintje, a számonkérés módja, az erre fordított idő
* a tanulók aktivitása, munkamorálja, magatartása, szorgalma
* a házi feladat mennyisége, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módja, mélysége
* a házi feladatok ellenőrzésének formája, hatékonysága
* a tanulók egyéni fejlesztése
* adminisztráció
* a tanterem, a környezet rendje
* munkavédelem
	+ 1. ***Az ellenőrzés szintjei***

Az ellenőrzés kiterjedhet:

* a tantárgyra
* osztályra
* évfolyamra
* munkaközösségre
* differenciálásra
* személyzeti célra (kiváló munkájú pedagógus elismerése céljából)
* nevelő-oktató munka egészére
	+ 1. ***Az ellenőrzés módja***

Az ellenőrzés lehet:

* folyamatos / átfogó
* időszakonkénti
* eseti / váratlan
	+ 1. ***Az ellenőrzés színterei***

Az ellenőrzés folyhat:

* tanórai ellenőrzést követően
* egyéni beszélgetés során
* munkaközösségben
* nevelőtestületi (félévi, év végi) értekezlet alkalmával
* iskolagyűlésen (tanulók számára)
* szülői szervezet kezdeményezésére
	+ 1. **A tanulók teljesítményének ellenőrzése**

A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése a tanév során folyamatosan történik.

* + - 1. *A tanulók értékelésének formái*

A tanulók értékelésének formái a következők:

* szóbeli (órai felelet, beszámoló órai anyagból, beszámoló több órai anyagból tanórán vagy tanórán kívül)
* írásbeli (előző órai anyagból, több órai anyagból, témazáró)

A több órai anyagot érintő illetve témazáró írásbeli felmérés előzetes tanári jelzés alapján történik.

A pedagógus az írásbeli munkákat 2 héten belül kijavítja.

* + - 1. *Az értékelés módja*

Az értékelés módja lehet:

* szóbeli minősítés
* osztályzatok

A tanár az osztályzatokat a naplóba, a tanuló pedig az ellenőrző könyvbe írja, melyet havonta aláírat a szülőjével. Az osztályfőnök ezeket félévente kétszer ellenőrzi.

* + - 1. *A tanulók teljesítményének értékelési területei*

A tanulók értékelésének módjai a következők:

* osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén)
* igazgatói értékelés (iskolagyűlés félévkor és év végén)
* osztályfőnöki értékelés (egyéni, osztályközösségben)
* szakkörvezetői, sportkörvezetői
	1. **A könyvtár működése**

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai a következők

* + 1. ***Az iskolai könyvtár használói köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, a Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói a könyvtárnak automatikusan, díjmentesen tagjai. A tanulói és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után lehetséges.

A külső tagok egy horvát kiadású könyv piaci árának megfelelő letéti díjat fizetnek (budapesti ELTE Szláv és Balti Filológiai Intézet horvát szakos egyetemistái, horvát kisebbségi szervezetek, kisebbségi önkormányzatok tagjai, a budapesti horvát közösség tagjai).

* + 1. ***Alapszolgáltatások***

A könyvtár alapszolgáltatásai a következők:

* a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
* könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
* tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
* kölcsönzés
* könyvtárközi kölcsönzés

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják le a megbízott pedagógusok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. Az állandó letétek évenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén kötelező, viszont tanév végén ellenőrizni kell. A letétekről lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

* + 1. ***A könyvtárhasználat módja***

A könyvtárszolgáltatásait az alábbi módon lehet igénybe venni:

* helyben használat
* kölcsönzés
* csoportos használat

A könyvtár helyiségeiben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az olvasó a földszinti ruhatárban hagyja kabátját, esernyőjét, táskáját, csomagját. A könyvtárba bevitt dokumentumot az olvasó érkezéskor és távozáskor a könyvtárosnak bemutatja. A 200-as terembe csak az iskolai könyvtár dokumentuma vihető be.

A könyvtár helyiségeiben tilos a dohányzás, étel, ital bevitele és fogyasztása (kivételes alkalmakkor, rendezvényeken fogyasztható száraz étel, ital), tilos a hangoskodás, a többi olvasó zavarása. Az okozott kárért az olvasó tartozik felelősséggel.

* + 1. ***Kölcsönzés***

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolai könyvtár kétkártyás tasakos kölcsönzési nyilvántartást vezet. A kölcsönző a könyv átvételét aláírásával hitelesíti.

A tankönyvek kölcsönzésén felül az alsó tagozatos tanulók (1- 4. o.) egyszerre legfeljebb 1, a felső tagozatosok (5- 8. o.) és a külső tagok legfeljebb 2, a gimnazisták legfeljebb 3, a felnőtt, iskolában dolgozó olvasók pedig 5 könyvet kölcsönözhetnek egyszerre, kivéve a horvát szakos tanárokat.

A hangzó és audiovizuális dokumentumok csak a felnőttek számára kölcsönözhetők.

* + 1. ***Kölcsönzési idő***

Az alsó tagozaton lehetőleg 2 hét, a felső tagozaton és a külső tagoknak 3 hét, a gimnazisták és az iskolában dolgozó felnőttek számára 1 hónap.

A kölcsönzési idő legfeljebb két alkalommal 1-1 hétre hosszabbítható. A tankönyveket az egész tanévre kölcsönözzük.

Tanév végén a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni. A nyári szünetre csak a horvát nyelvű kötelező olvasmányok és indokolt esetben a tankönyvek kölcsönözhetők, amelyeket az olvasó a következő tanév első két hetében visszahoz.

Az érettségiző tanulók a tanév második félévében csak letét befizetése mellett kölcsönözhetnek, amelyet könyvtartozásuk rendezése esetén visszakapnak. Az érettségiző tanulók legkésőbb az érettségi vizsga utolsó napján kötelesek elszámolni minden könyvtári tartozásukkal.

Rendezetlen könyvtári tartozás esetén az olvasó nem kölcsönözhet. Az iskola által vásárolt német és angol nyelvkönyvek és munkafüzetek használatáért a tanulók évente meghatározott és nyilvánosságra hozott összeget fizetnek.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott és javításra már nem érdemes dokumentumot az olvasó azonos kiadású példánnyal, az adott mű más kiadásával, fekete-fehér példány esetén annak bekötött másolatával pótolja, vagy a dokumentum beszerzési értékét megtéríti (forgalmi érték + beszerzési költség), vagy azonos forgalmi értékű, hasonló témájú, tehát a gyűjtőkörbe tartozó és azonos nyelvű dokumentummal helyettesíti. A könyvtáros tanár az olvasóval egyeztetve dönt a jóvátétel módjáról. A rongált dokumentum javítási költségei az olvasót terhelik.

* + 1. ***A könyvtár nyitva tartási rendje***

Az iskolai könyvtár a tanítás ideje alatt legalább 20 órát tart nyitva. A tanítási szünetekben a könyvtári szolgáltatás szünetel.

A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolavezetés és a könyvtáros tanár egyeztetése után, évente kerül meghatározásra, oly módon, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni

* + 1. ***A tankönyvkölcsönzés szabályozása***

Az intézmény a tartós tankönyvtámogatásból valamint saját többletbevételeiből, illetve a horvátországi intézmények ajándékából biztosítja az intézmény tanulói számára a tankönyvek kölcsönzését.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, kollégiumi tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyveket az egész tanévre kölcsönözzük. A tanulóknak indokolt esetben lehetőségük van tankönyveket a nyári szünidő idejére is kölcsönözni.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló köteles:

* megtéríteni a tankönyv mindenkori beszerzési árát
* vagy azonos, vagy más kiadású példánnyal pótolni
* amennyiben ez utóbbi nem lehetséges, fénymásolt és bekötött, vagy fűzött példánnyal pótolni
* amennyiben a tankönyv már elavult, azonos nyelvű, az adott időben használatos tankönyvvel pótolni.

A tankönyv rongálása esetén az olvasó kártérítést fizet a rongálás mértékét, a tankönyv minőségét, valamint kölcsönzéskori állapotát, korát is figyelembe véve. A használhatatlanná tett dokumentumot a tanuló pótolni köteles.

Fölöslegessé vált tankönyvek elvesztésekor és rongálásakor a kártérítéstől az intézmény eltekint.

* + 1. ***Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei***

Az intézményben egyszemélyes könyvtár működik, a könyvtáros nem kezelhet pénzt, így a tankönyvek könyvtártól való megvásárlására nincs lehetőség.

A tankönyveladással a tankönyvfelelős foglalkozik, a könyvtár csak tárolási lehetőséget nyújt.

* + 1. **Letéti díj**

A könyvkölcsönzése során az intézmény letéti díjat szed. A letéti díjjal kapcsolatos eljárást, azon belül a letéti díj mellett kölcsönözhető könyvek körét, a letéti díj mértékét valamint a befizetett összegek kezelésének módját a könyvtár működési rendjéhez illetve a házirendhez mellékelt szabályzat tartalmazza.

* 1. **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**
		1. ***Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje***

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős végzi. A szakmai munkaközösségek a szülőkkel egyeztetett tankönyvek listáját valamennyi tankönyvre vonatkozóan írásban adják le a tankönyvfelelősnek, aki ennek alapján készíti el a hivatalos tankönyvrendelést, amelyet az igazgató aláírása után továbbít a kiadókhoz, illetve a terjesztőkhöz, amellyel megbízási szerződést köt az intézmény. A tankönyvforgalmazó és az intézmény által megkötött megbízási szerződésben megjelölt időpontig a tankönyvek értékesítéséből származó összeget átutaljuk, valamint a visszárut tételes listával visszaküldjük.

* + 1. ***Az* *iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje***

Az iskolai tankönyvellátást a tankönyvfelelős végzi. A szállítókkal előzetesen egyeztetett időpontban veszi át a tankönyveket, s a szállítólevél és a tankönyvmegrendelő alapján ellenőrzi a tankönyvek számát.

A tankönyvfelelős a tanévnyitó értekezleten a pedagógusokat, a tanévnyitó ünnepély végén pedig a szülőket tájékoztatja a megérkezett tankönyvekről, az esetleges hiányokról, valamint a tankönyvek áráról.

Az árusítás időpontja az első tanítási hét. Az 1-4. osztályos tanulók tankönyvvásárlását az osztályfőnökök segítik és irányítják. Az 5-13. évfolyam tanulói egyénileg vásárolnak. Valamennyi tanuló elismervényt kap a megvásárolt tankönyvekről.

* + 1. ***Az* *iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje***

A nevelőtestület minden év június 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, figyelembe véve, hogy az intézmény részére jutó tankönyv-támogatási összeg legalább 25%-át tartós tankönyv vagy segédkönyv vásárlására kell fordítani. Az így megvásárolt tankönyv, segédkönyv az intézményi könyvtár állományába kerül.

A könyvtáros köteles közzétenni azoknak a tartós tankönyveknek, segédkönyveknek a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetők.

Az iskola (tankönyvfelelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gazdasági vezető) minden év május 31-ig, illetve az újonnan beiratkozó tanulók beiratkozásának idejében (legkésőbb szeptember 5-ig) felméri, hány tanuló igényel ingyenes tankönyvtámogatást, s a felmérés eredményéről tájékoztatja a szülőket.

A tankönyv-támogatási összeget e tanulók között kell szétosztani a szülői szervezet, az iskolaszék és a DÖK javaslatát figyelembe véve. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók megkapják a szállítólevél egy példányát, s a tankönyvek átvételére készített nyomtatványon aláírják (illetve szüleik) az átvett tankönyvek listáját, amely tartalmazza azok árát is. E célból az intézmény megfelelő formanyomtatványt biztosít.

* 1. **Intézményi védő, óvó előírások**
		1. ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***
* Az iskolaorvosi és védőnői feladatokat (a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését, védőoltását) szakképzett személyek (iskolaorvos, védőnő) látják el részmunkaidőben, heti két alkalommal, tanítási időben: heti 2X1 órában az általános iskolai és heti 2x1 órában a középiskolai doktornő. Rendelési idejüket, nevüket, telefonszámukat ki kell függeszteni az óvodai, iskolai és diákotthoni faliújságon.
* 2005. októberétől az aláírt megállapodás alapján a Zuglói Egészségügyi Szolgáltató biztosítja az intézménnyel tanulói, illetve diákotthoni jogviszonyban álló tanulók egészségügyi ellátását.
* Az orvosok tanévenként folyamatosan, tervszerűen végzik a tanulók egészségügyi állapotának felmérését, szűrését, oktatását, a veszélyeztetettek ellenőrzését. A tanév elején az iskolaorvos a tanulókat egészségügyi állapotuktól függően, és a szakorvosi leletek alapján irányíthatja könnyített testnevelési, gyógytestnevelési órára, vagy felmentheti a testnevelés alól.
* E tevékenységüket úgy kell végezniük, hogy minél inkább igazodjon a tanítás rendjéhez, azt minél kevésbé zavarja. Ezért időben kell értesíteni a tanulókat/osztályokat és az érintett pedagógusokat a vizsgálatok időpontjáról és várható időtartamáról. Az orvosok az iskolatitkáron keresztül értesítik az osztályfőnököket a vizsgálatok időpontjáról. Az adott osztályt a vizsgálat idejében órát tartó pedagógus felügyeli, illetve kíséri az orvosi vizsgálatra. Ezekről a vizsgálatokról a szülőket is tájékoztatni kell.
* A tanulók védőoltását az orvosok előre jelzik. Az oltóanyag tárolására az orvosi rendelőben elhelyezett hűtőszekrény áll rendelkezésre.
* Az iskola minden tanulója valamint az óvoda minden gyermeke számára biztosítjuk az iskolafogászati gyógyító- megelőző ellátást. A fogorvosi vizsgálatra az adott osztályban éppen órát tartó pedagógus kíséri a diákokat. A tanulók további felügyeletét és visszakísérését az iskolavezetőség szervezi meg.
* Az intézmény dolgozói rendszeresen részt vesznek az esedékes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon. A vizsgálatot végző orvos nevét, rendelési idejét és helyét a tanévnyitó értekezleten közölni kell az alkalmazottakkal. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra rendelt dolgozókat az intézmény gondnoka értesíti a vizsgálat időpontjáról a tanári szobában lévő hirdetőtáblán, illetve személyesen.
* Az orvosi kezelésekből keletkező veszélyes hulladékok elszállításáról az intézmény megállapodásban rögzített elszállításról gondoskodott.
	+ 1. ***A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén***
			1. *Általános szabályok*
* Az intézményben a tanulók és alkalmazottak munka- és balesetvédelmi tájékoztatását a gondnok látja el minden esetben a tanév elején (pedagógusok esetében a tanévnyitó értekezleten, technikai dolgozók esetében a technikai értekezleten, a tanulók esetében az első tanítási napon tartott tűz- és munkavédelmi foglalkozáson). A tájékoztatásról minden esetben nyilvántartást vezet. Az intézménnyel jogviszonyban állókat tájékoztatja bekövetkezett baleset esetén a teendőkről: a baleset bejelentése, a baleseti ok-okozati összefüggés megállapítása, valamint a balesthez vezető ok haladéktalan megszűntetése.
* A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartani.
* A tanulót veszélyes munkafolyamatoknál csak időszakonként, a tantervben előírt óraszámon belül, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi rendelkezések, műszaki előírások által meghatározott feltételek és fokozott felügyelet mellett szabad oktatni.
* A tanulók gyakorlati oktatása szempontjából veszélyes műveletek és foglalkozási helyek körét, valamint az oktatásra fordítható időtartamot a tantervben kell meghatározni. A tantervben fel kell tüntetni az egészségre különösen veszélyes munkafeladatokat is, amelyeket a tanulók nem végezhetnek, illetve azokat a munkakörülményeket, amelyek között oktatás nem végezhető.
* Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell az egészségükre, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat és elvárható magatartásformákat. Az oktatást az osztálynaplóba be kell vezetni, megjelölve az oktatás témáját, időpontját.
* A tanároknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati (pl. kémiai kísérletek), technikai jellegű feladatok elvégzése előtt, testnevelési órán, vagy iskolaórán kívüli program előtt a balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokra, a viselkedés szabályaira.
* Minden tanulói (gyermeki) balesetről nyilvántartást kell vezetni az erre rendszeresített nyomtatványon az alábbi adatokkal:
* a sérült neve, születési helye és ideje, anyja neve, a gyermek évfolyama, osztálya
* a sérülés időpontja, helyszíne
* az esemény leírása, sérült testrész, sérülés
* a sérült ellátására tett intézkedés
* a balesetnél felügyelő oktató, pedagógus neve
* a bejegyzést tevő neve, munkaköre
* aláírás, bejegyzés kelte
* A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, szervezési és tárgyi okokat.
* A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről a „Baleseti jegyzőkönyv”et három példányban kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy napot követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni
	+ a főjegyzőnek és fenntartónak
	+ a sérültnek és/vagy szülőnek
	+ az intézmény irattárában kell elhelyezni
* Ha a sérült állapota és/vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, akkor azt a balesti jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
* A súlyos balesetet az intézmény vezetője és/vagy az általa megbízott vezető (telefonon, faxon vagy személyesen) azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak és/vagy főjegyzőnek.
* A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
	+ - 1. *A kémiatanár munkavédelmi feladatai*

A pedagógusok általános munkavédelmi feladatain túl ismertetnie kell

* az előadóterem, a kémia szertár általános munkavédelmi előírásait
* a tanári kísérletekre vonatkozó előírásokat
* a kísérletek előkészítésével, felhasználásra kerülő vegyi anyagokkal kapcsolatos biztonsági előírásokat
* a gyúlékony anyagokra vonatkozó előírásokat: kísérlet, tárolás, szállítás, beszerzés
* mérgekre vonatkozó előírásokat
* az első-segélynyújtási teendőket (mérgezés, oldószerek, gázok által okozott balesetek esetén)
	+ - 1. *A fizika tanár munkavédelmi feladatai*

A pedagógusok általános munkavédelmi feladatain túl ismertetnie kell

* a fizikai tanteremre vonatkozó munkavédelmi előírásokat
* a fizikaszertár kialakítására, az eszközök és anyagok tárolására vonatkozó előírásokat
* a munkavédelmi előírásokat a fizikatanár munkájával kapcsolatban
* a munkavédelmi szempontok figyelembevétele fizikai gyakorlatokon
* az elsősegély-nyújtási szabályokat
* a villamos berendezések érintésvédelemmel kapcsolatos előírásait
	+ 1. ***A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők***

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A fentiek alapján rendkívüli eseménynek minősülnek a következők:

* Tűz
* Bombariadó
* Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszszedés, robbantás)
* Robbanás (gáz, szilárd folyadék, vegyi, por, egyéb)
* Villámbecsapódás károsodásokkal
* Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése stb.)
* Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
* Rendkívüli időjárási viszonyok (jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy)
* Fertőzés (pl. szalmonella)
* Mérgezés (gondatlan vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer)
* Járvány
* Intézményi busz személyi sérülésekkel, halállal járó balesete, ütközése, dőlése, zuhanása stb.
* Ivóvíz vagy gáz, vagy központi fűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása
* Ivóvíz (vízkészlet szennyezettsége, mérgezése)
* Levegő jelentős szennyezettsége
* Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
* Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk)
* Rablás, betörés, nagymértékű lopások
* Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
* Számítógépes adatok lopása
* Lakót, diákot vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
* Egyéb olyan esemény, mely – várható vagy valós következményeire tekintettel – rendkívülinek minősülnek.

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 azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

* + - 1. *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők*

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők a következők:

* igazgató
* igazgatóhelyettes
* vezetők
	+ - 1. *Teendők rendkívüli esemény esetén*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a ***Bombariadó és katasztrófa elhárítási tervben*** leírtak szerint riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Munkaidőn túli időszakokban (éjszaka, tanítási szünet) a vezetők kiértesítése a ***Tűzriadó terv melléklete*** alapján történik.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó személyeknek a ***Tűzriadó tervben és a Bombariadó és katasztrófa elhárítási tervben*** leírtak szerint kell elhagyniuk.

**A tanulócsoportoknak, óvodai csoportoknak** a veszélyeztetett épületszakaszból való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, az óvodás csoportokért a csoportvezető óvodapedagógusok a felelősek.

##### A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak, óvodásnak, dolgozónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskolaigazgatójának 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

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

**A tűz esetén szükséges teendők** részletes intézményi szabályozását és a **Tűzriadó terv** c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv** c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskolai portán és a diákotthoni portán kell elhelyezni.

* + 1. ***Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje megegyezik a. 4.13.3. pontban foglaltakkal.

* 1. **A nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**

Az intézményben jelenleg nem működik pedagógiai szakszolgálat.

* 1. **Egyéb kérdések**
		1. ***Díjazásért igénybe vehető szolgáltatások***

Az intézmény a jogszabályokban és a fenntartó által meghatározott keretek között az általa nyújtott szolgáltatásokért tandíjat, térítési díjat és szolgáltatási díjat határoz meg. A díjak mértékét, a megállapított összeg befizetésének szabályait, a befolyt összeg kezelésének és felhasználásának módját külön szabályzat tartalmazza.

* + 1. ***Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai***

Az intézményben tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben a tanulók nem állítanak elő olyan dolgokat, amelynek tulajdonjogára vonatkozóan az intézménynek rendelkeznie kellene. Amennyiben ilyen tevékenység folyna az intézményben, a Kt. 12. § (2)-(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

* 1. **2011. szeptember 1-től megszűnt a 2006-ban bevezetett kéthavi tanítási időkeretben történő elszámolás. Visszaáll a többlettanításért járó óradíj havonta történő elszámolásának rendszere. (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet Harmadik rész II.6. pont és 138/1992. (X.8) Korm. rendelet)**

Az óradíj továbbra is kizárólag a heti kötelező óraszám felett ténylegesen megtartott órákért jár, és azt a helyben kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján kell nyilvántartani.

* 1. **Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai nyilvánosak: az SZMSZ, Pedagógiai program (óvodai, iskolai, kollégiumi), Intézményi minőségirányítási program, Házirend, Egészségnevelési program, Környezeti nevelési program egy-egy példánya megtalálható a tanári szobában, a könyvtárban, az igazgatónál, a titkárságon, valamint az óvoda, illetve a diákotthon/kollégium vezetőjének irodájában.

Az intézmény alapvető dokumentumai az intézményen kívül nem vihetők. Azokat az intézménnyel jogviszonyban állók bármikor a fent megjelölt helyen megtekinthetik. Az intézménnyel jogviszonyban állók az intézményvezetőség tagjainak engedélyével a titkárságon, illetve a könyvtárban megtekinthetik.

Az intézmény alapvető dokumentumainak tartalmáról az intézményvezető, az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán, a szülői értekezleten tájékoztatást adnak.

* 1. **Különös közzétételi lista**
		1. **A Különös közzétételi lista közzétételének módja**

Az intézmény eleget téve adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján az alábbi adatokat megjelenteti honlapján.

Az adatokat

* bárki számára,
* személyazonosítás nélkül,
* korlátozástól mentesen,
* kinyomtatható és kimásolható módon,
* a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen

kell hozzáférhetővé tenni.

* + 1. **A Különös közzétételi lista tartalma az óvodára vonatkozóan**
* Óvodapedagógusok száma
* Óvodapedagógusok végzettsége, szakképzettsége
* Dajkák száma
* Dajkák szakképzettsége
	+ 1. **A Különös közzétételi lista tartalma az általános iskolára és a gimnáziumra vonatkozóan**
* A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzetsége a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
* A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
* Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
* Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
* Az általános iskolában a volt tanítványok 8-9. évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
* A gimnáziumban az érettségi vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve
* Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
* A hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
	+ 1. **A Különös közzétételi lista tartalma a kollégiumra vonatkozóan**
* A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
* Szabadidős foglalkozások köre
1. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

* 1. **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2011. év ………….hó ... napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. júliusában jóváhagyott SZMSZ.

* 1. **Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A mellékletekben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Budapest, 2011. 09. 29.

PH.

 Gojtán Anna

 mb. igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év 09. hó 29. napján elfogadta.

…………………………….. …………………………….

Ternák Zsolt Grsic Laslo

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ………………………………

Kvarda Inez

 a Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény iskolaszéke 2011. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ………………………………

Ispánovity Márton

 az Iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői szervezet 2011. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ………………………………

Péntek Sanda

 a szülői szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 102. § (11) bekezdés d) pontja értelmében a Fővárosi Horvát Önkormányzat 2011. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Fővárosi Horvát Önkormányzat egyetértési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyása előtt, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a fenntartónak jóváhagyásra javasolta.

 ……………………………..

 Németh Istvánné

elnök

**6. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri szabályzat**
2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

3. számú melléklet: **Irat és adatkezelési szabályzat**

1. számú melléklet:

**Gyűjtőköri szabályzat**

**Helyzetelemzés**

A Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon Könyvtára elsősorban az intézmény szükségleteit hivatott kielégíteni. Tekintettel azonban sajátos voltunkra – horvát nemzetiségi intézmény -, hiánypótló közkönyvtárként is működik. Az elsősorban Budapesten élő horvátság igényeit is ki kell elégítenünk. Figyelembe kell vennünk azt is, hogy az ELTE BTK horvát szakán tanuló egyetemi hallgatók is – más lehetőség híján – hozzánk fordulnak igényeikkel.

Az intézmény rövidtávú tervei között szerepel, hogy módszertani központtá váljon, ezért könyvtárunk állományát gazdagítani kell azokkal a kiadványokkal is, melyek segítik pedagógusaink ilyen irányú szakmai felkészülését, fejlesztését.

1999. tavaszán az intézmény könyvtárában kb. 15 000 dokumentum volt. Ebből az 1996. szeptembere óta vezetett nyilvántartásban szerepel kb. 8300 dokumentum. A többi dokumentum régebbi, lezáratlan egyedi leltárkönyvekben van nyilvántartva, amelyek nem szolgálnak egy érvényes nyilvántartás alapjául, ugyanis a Budapesti Szerb-horvát Tanítási nyelvű Általános Iskola és Gimnázium szétválásakor a közös könyvállománynak a szerb és a horvát iskola közötti elosztásáról, az ezekből a leltárkönyvekből való törlésről nincsen dokumentum. Az iskolai könyvtárnak nincs katalógusa, nincs számítógépes könyvtárprogramja.

Az állomány megközelítőleg 3/4-e, kb. 11 000 példány nemzetiségi irodalom, tankönyv, szakirodalom, kb. 4 000 magyar nyelvű dokumentummal rendelkezik. Az állomány nagy része könyv, kb. 100 video-kazettánk van, a hangzó anyagok száma elenyésző.

A horvát kötelező olvasmányok állománya lényegében megfelelő lenne, a könyvek fizikai állapota azonban nagyon rossz. A horvát nyelvű szakirodalom nem kielégítő, hiányos, részben elavult, a legégetőbb hiányosság a horvát irodalomtörténeti, - elméleti anyagok hiánya. A magyar kötelező olvasmányok állománya sem összetételében, sem példányszámában, sem fizikai állapotában nem kielégítő. A magyar nyelvű szakirodalom is rendkívül hiányos, elavult (a történelmi rész kivételével).

A horvát nyelvű, horvátországi kiadású tankönyvekkel való ellátásunkról eddig a magyar és a horvát szakminisztérium gondoskodott, a magyar nyelvű vagy magyarországi kiadású tankönyvállomány igen gyér.

**Az állományalakítás szempontjai, keretei**

Az állományalakítás szempontjainak meghatározása a következő dokumentumok alapján történik:

* Alapító Okirat
* Pedagógiai program
* A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
* A Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve
* NAT

Következésképpen:

* nemzetiségi nevelés és oktatás ( az anyaország és anyanemzet története, kultúrája, földrajza)
* a többségi nemzet története, kultúrája, földrajza
* egyetemes művelődéstörténet.

**A főgyűjtőkör**

Az oktató-nevelő munka nélkülözhetetlen segédeszközeit jelentő kézi és segédkönyvek:

* horvát és magyar nyelvű általános és szaklexikonokhorvát és magyar nyelvű általános és szakenciklopédiák
* horvát és magyar nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények
* horvát és magyar nyelvű kézikönyvek, összefoglalók
* horvát és magyar nyelvű adattárak
* horvát és magyar nyelvű atlaszok
* horvát és magyar nyelvű tankönyvek
* a tantárgyaknak megfeleltetett horvát és magyar nyelvű folyóiratok, napilapok
* a tantárgyaknak megfeleltetett horvát és magyar nyelvű nem nyomtatott ismerethordozók
* kötelező és ajánlott horvát és magyar nyelvű olvasmányok legalább egy csoportnak megfelelő példányban
* horvát és magyar nyelvű szépirodalom
* horvát és magyar nyelvű pedagógiai művek
* a nemzetiségi történelemre, kultúrára vonatkozó művek
* magyarországi regionális horvát irodalmi nyelveken vagy nyelvjárásokon megjelent alkotások.

**A mellékgyűjtőkör**

* a továbbtanulásra felkészítő ismerethordozók
* a tananyagon kívüli ismeretszerzést szolgáló dokumentumok - horvát nyelvű népszerű irodalom
* horvát periodikumok

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

**l. Írásos nyomtatott dokumentumok**

* könyv
* periodika
* brosúra
* kotta

**2. Audiovizuális ismerethordozók**

* képes dokumentumok
* hangzó dokumentumok
* hangos-képes dokumentumok (videokazetta, CD)

**A beszerzés forrásai**

Az állomány vétel, csere, ajándék útján gyarapodik. A Könyvtárellátóval szerződés kötendő a könyvtár magyar nyelvű könyvekre előirányzott költségvetésének 70%-ra, amit az Új Könyvek kiadvány segítségével vásárolunk le. A fennmaradó összeget könyvesboltokban, antikváriumokban, a kiadóktól vásároljuk le. A horvát nyelvű könyvekre szánt pénzt horvátországi kiadványokra költjük vagy személyes vásárlással, horvát kiadótól való rendeléssel, vagy horvát könyvek behozatalával és forgalmazásával foglalkozó magyarországi cégek útján.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek.

**A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmának gyűjtését sem vállalhatja fel, de az a cél, hogy az egy-egy tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással teljes legyen.

A horvát nyelvű állomány építése prioritást élvez, mivel más könyvtárak még Budapesten sem rendelkeznek bővebb horvát nyelvű állománnyal. Nehezítő körülmény, hogy a horvát nyelvű kötelező olvasmányok, tankönyvek sem szerezhetők be Magyarországon, s a horvátországi kiadványok beszerzése magas áruk miatt is gondot okoz. A magyar nyelvű dokumentumokhoz viszont Budapesten könnyen hozzájuthatnak könyvtárunk tagjai akár vásárlás, akár könyvtári kölcsönzés útján.

Mivel az iskolának kell felvállalnia az anyanyelvi környezet minél teljesebb megteremtését is, ezért az ajándékozás révén a könyvtárba kerülő horvát nyelvű dokumentumok válogatása nem olyan szigorú az anyag nyelvi jelentősége miatt, a horvát nyelvű gyűjtőkör tehát szélesebb, mint a magyar.

Nemcsak horvát irodalmi nyelven, hanem a magyarországi horvát nyelvjárások nyelvén készült dokumentumokat is kiemelten gyűjtjük, valamint a magyarországi horvát népcsoportok történelméről, kultúrájáról szóló dokumentumokat.

A nyelvi szempont mellett a válogatás másik alapelve az, hogy gyarapításkor az érettségi tárgyakat részesítjük előnyben: a szépirodalmat, ezen belül a kötelező olvasmányokat és a hozzájuk kapcsolódó elemzéseket és kézikönyveket, a történelmet - elsősorban átfogó munkákat gyűjtünk, de a kiemelkedő történelmi problémákról külön köteteket is vásárolunk, s nagy hangsúlyt fektetünk a forrásgyűjteményekre is. Matematikából a fontosabb feladatgyűjteményeket szerezzük be. Az idegen nyelvek, a német és az angol is kiemelten kezelendők a gyűjtés szempontjából: főként a nyelvkönyvek, szótárak, kazetták, nyelvvizsgára előkészítő kiadványok. Törekedni kell arra, hogy, megfelelő számú horvát-angol, horvát-német és fordítva, illetve magyar-angol, magyar-német és fordítva szótárak álljanak tanulóink és tanáraink rendelkezésére.

**A gyűjtés terjedelme és szintje**, **mélysége** **részletesen**

**I. Magyar nyelvű állomány**

1. **Szépirodalom**

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a teljesség igényével

a világ- és a magyar, a horvát irodalom bemutatására

Házi és ajánlott olvasmányok az általános iskolai és a kiemelten, a teljesség gimnáziumi tananyagnak megfelelően igényével, 10 pld.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs teljességgel szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs teljességgel szerzők teljes életműve

A magyar, horvát, magyarországi horvát és külföldi teljességre törekvően népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern válogatással antológiák

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs válogatással magyar, horvát és külföldi alkotók művei

Tematikus antológiák erős válogatással

Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- válogatással és verseskötetek

Az iskolában oktatott nyelveken a nyelvtudás erős válogatással szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

1. **Ismeretközlő irodalom**

Kis-, közép- és nagyméretű alap-, közép- és teljességgel felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák

A tudományok, a kultúra, a magyar, a horvát és az

egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű

alap-, közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel válogatva

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok teljességgel

egészét vagy annak részterületeit bemutató kis-, közép-

 és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű szakirányú segédkönyvek válogatva

A tantárgyak, szaktudományok alap-, közép- a teljesség igényével

és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek teljességgel, alap-és középszinten

A tananyagban való elmélyülést, a tananyagon bő válogatással

kívüli tájékozódást segítő alap-, közép-

és felsőszintű szakirodalom erős válogatással

Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek teljességgel

Más érvényben levő általános iskolai és gimnáziumi erős válogatással tankönyvek

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket teljességre törekedve tartalmazó kiadványok

Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatási segédletei erős válogatással

Magyar- angol, angol- magyar, magyar- német, német-

magyar szótárak 6-6 pár

Budapestre vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva

1. **Horvát nyelvű állomány**
2. **Szépirodalom**

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a teljesség igényével

a világ- és a horvát irodalom bemutatására

Házi és ajánlott olvasmányok az általános iskolai és kiemelten, a teljesség

gimnáziumi tananyagnak megfelelően igényével, 10 pld.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs teljességgel

szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs teljességgel

szerzők teljes életműve

A magyarországi horvátok irodalmát bemutató antológiák, teljességgel

egyes szerzők művei

A horvát, magyarországi horvát és külföldi teljességre törekvően népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modem válogatással

antológiák

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs válogatással

horvát és külföldi alkotók művei ..

Tematikus antológiák erős válogatással

Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- válogatással

és verseskötetek

**2. Ismeretközlő irodalom**

Kis-, közép- és nagyméretű alap- és közép- és teljességgel

felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák

A tudományok, a kultúra, a horvát és az

egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű

 alap-, közép- teljességgel

és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatva

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok teljességgel

egészét vagy annak részterületeit bemutató kis-, közép

és nagyméretű alap-, középés felsőszintű szakirányú segédkönyvek válogatva

A tantárgyak, szaktudományok alap-, közép a teljesség igényével

és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek teljességgel

alap-és középszinten

A tananyagban való elmélyülést, a tananyagon bő válogatással

kívüli tájékozódást segítő alap-, közép

és felsőszintű szakirodalom erős válogatással

Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek teljességgel

Más érvényben levő általános iskolai és gimnáziumi erős válogatással

tankönyvek

Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatási segédletei erős válogatással

Budapestre, válogatvaa horvátok lakta magyarországi vidékekreés településekre vonatkozó helytörténeti kiadványok teljességre törekvően

A magyarországi horvátok történelmével, kultúrájával, teljességgel

néprajzával foglalkozó kiadványok

Népszerű irodalom erős válogatással

**3. Pedagógiai gyűjtemény** (horvát és magyar nyelven)

a tanítást-nevelést és az önképzést segítő szakirodalom

Pedagógiai lexikonok válogatással

Neveléstörténeti munkák

A nevelés- és oktatás elméletével foglalkozó művek

 Az oktatáspolitikával kapcsolatos művekCsaládi és értelmi nevelésre vonatkozó művek

Tanári kézikönyvek, módszertani segédletekA gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom

**4. A könyvtáros segédkönyvtára**

Kézi és segédkönyvekA feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

BibliográfiákA könyvtárüggyel kapcsolatos irányelvek, jogszabályok

Könyvtár-pedagógiai módszertani segédletek

**5.Hivatali segédkönyvtár**

Az intézmény irányításával kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok

**6. Periodikák**

Pedagógiai folyóiratokA tantárgyak módszertani folyóiratai

Könyvtári szakmai folyóiratokA tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok

Gyermek- és ifjúsági folyóiratokHorvát nemzetiségi periodikák

Horvát napilapok

**7. Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyakhoz kapcsolódó dokumentumok erős válogatással

Horvát nyelvű mesék, interpretációk, feldolgozások válogatással

A horvát filmtörténet jelentős alkotásai bővebb válogatással

Horvát irodalmi adaptációk válogatással

Horvát gyermek- és ifjúsági filmek, mesefilmek válogatással

2. számú melléklet:

# A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

**Tartalom**

* + 1. **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
		2. **A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

**I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (Ámr 145/A §.)**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Hozzájárul a szabályszegések megelőzéséhez, elősegíti a szabályos állapot helyreállítását, ill. a felelősök elszámoltatását.

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

* + központi jogszabályi rendelkezéstől,
	+ helyi rendelettől,
	+ egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

* + nem megfelelő cselekményből,
	+ mulasztásból,
	+ hiányosságból.

**2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

* + a büntető-,
	+ szabálysértési,
	+ kártérítési, illetve
	+ fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

**3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

**4. Általános elvek (Áht. 121/A. §)**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelősségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

**5. A nagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő **folyamatok, feladatok** a következők:

* 1. a tervezési folyamatok egyes területei
	2. személyi feltételek változása

2.1. különös tekintettel az igazgató illetve a gazdasági vezető személyének változására

2.2. gondoskodni kell a zökkenőmentes szabályos átadás-átvételek lebonyolításáról

2.3. biztosítani kell az adatszolgáltatások folyamatosságát a megfelelő végzettségű, gyakorlatú dolgozók felvételét

* 1. pénzügyi feltételek jelentős romlása

3.1. figyelemmel kísérendő a havi tartozás állomány változása, különös tekintettel a lejárt határidejű állomány növekedésére

3.2. jelentős kockázatnak tekintendő a havi 100 ezer Ft feletti tartozásállomány

* 1. belső ellenőri vizsgálatok hasznosulásának aránya

4.1. jelentős kockázatnak tekintendő a belső ellenőri javaslatok végrehajtásának hasznosulásának 50% alatt maradása

**6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

* + a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
	+ a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
	+ az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
	+ a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
	+ a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a független belső ellenőr megállapításai alapján is.

**7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

Amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt.

# 8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

## 8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

1. **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet**

 **jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

**1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

**2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

* + az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
	+ jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

* + 1. az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
		2. az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
		3. az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
		4. következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
		5. a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

* + bármely helyiségébe beléphet,
	+ számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
* irathoz,
* adathoz és
* informatikai rendszerhez,
	+ kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

* + államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
	+ személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

**3. Az ellátandó feladatok**

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

* + szabályszerűségi,
	+ pénzügyi,
	+ rendszer ellenőrzéseket és
	+ teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
	+ informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
	+ az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

* + a vonatkozó jogszabályok,
	+ a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
	+ nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
	+ a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

**4. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

* független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
* független belső ellenőr foglalkoztatása,
* a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
* a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

Intézményünk a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

éves szerződés alapján vállalkozási tevékenység keretében foglalkoztatott egy fő külső munkatárssal.

193/2003.(XI.26.) Korm.rendelet 12§-ban foglalt tevékenységet is ellátja.

3**.** számú melléklet

**HORVÁT ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,**

**Gimnázium és diákotthon**

**IRAT- és ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2009.**

Budapest, Kántorné sétány 1-3.

**TARTALOMJEGYZÉK**

**I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK**

**II. ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS**

**III. ADATKEZELÉS A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN**

**IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

**I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK**

**1**. **Iratkezelési szabályzat**

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, segédletekkel ellátást, irattározást, selejtezést és levéltárba történő átadását szabályozza.

**2. Iratkezelés**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel való ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

**3. Irat**

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), fénymásolt fotó, amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

**4. Irattári anyag**

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

**5. Levéltári anyag**

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**6. Irattári terv**

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően, tagolja. Az ellátott ügykörök, (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés, illetve a levéltárnak történő átadása, határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve, hogy a tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát - az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

**II. ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS**

**11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján:**

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői közösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat,

is amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben, az hivatalos elintézést igényel, a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

**III. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN**

**2. számú melléklet közoktatásról szóló 1993. évi. LXXIX törvény 40 §-ához**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével az e törvény 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az e tömény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett; illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, 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.

5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Az adatkezelés - időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

7. 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.

**IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

**1. Jelen szabályzat** folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok

okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.

**2. Az Iratkezelés Szabályzat** ………………………………….. lép

hatályba.

**3. A szabályzat hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi érintett

dolgozójára.

 ………………………………..

 Gojtán Anna

 mb. igazgató