

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

**Српско забавиште, основна школа, гимназија,
колегијум и библиотека Никола Тесла**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 17. § (1) bekezdésére, 67. § (1) bekezdésének 13. pontjára és 73. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár főigazgatójaként, a nevelőtestület véleményének, továbbá az Nkt. 48. § (4) bekezdésére és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (5) bekezdésére tekintettel a Szerb Országos Önkormányzat jóváhagyásával a következő szervezeti és működési szabályzatot adom ki:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok - az intézmény alapító okiratára, szakmai alapdokumentumára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
 - b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése

[az R. 4. § (1) bekezdés u) pontjához]

3. Az intézmény a Szerb Országos Önkormányzat fenntartásában, annak szervezeti egységeként működik. Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A feladatok felosztását a fenntartó és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza, azzal a kiegészítéssel, hogy a két intézmény közötti kapcsolattartói feladatokat és a kapcsolattartást a Szerb Országos Önkormányzat Hivatalával a köznevelési intézmény koordinátori munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozója látja el.

4. Az intézmény neve:

a) Hivatalos neve: Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár

Az intézmény neve szerb nyelven: Српско забавиште, основна школа, гимназија, колегијум и библиотека Никола Тесла

b) Rövidített neve: Nikola Tesla Szerb Közoktatási Központ

Az intézmény rövidített neve szerb nyelven: Српски образовни центар Никола Тесла

5. Feladatellátási helyei:

a) Székhelye: 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

b) Telephelyei: 1074 Budapest, Rózsa u. 5. (kollégium)

1074 Budapest, Rottenbiller u. 14. (óvoda)

1053 Budapest, Veres Pálné utca 17. (kollégium)

c) Tagintézmények megnevezése, címei:

Tagintézmények névhasználata: a tagintézmények az intézmény hivatalos nevének feltüntetésével képzett tagintézményi nevet használnak.

- Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár Lórévi Általános Iskolája
2309 Lórév, Dózsa György utca 103 hrsz.

- Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár Lórévi Óvodája
2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

- Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár Deszki Általános Iskolája
6772 Deszk, Széchenyi u. 41.

- Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár Deszki Óvodája
6772 Deszk, Széchenyi u. 41.

A tagintézmények neve szerb nyelven:

- Српско забавиште, основна школа, гимназија, колегијум и библиотека Никола Тесла основна школа у Ловри

- Српско забавиште, основна школа, гимназија, колегијум и библиотека Никола Тесла забавиште у Ловри

- Српско забавиште, основна школа, гимназија, колегијум и библиотека Никола Тесла основна школа у Десци

- Српско забавиште, основна школа, гимназија, колегијум и библиотека Никола Тесла забавиште у Десци

6. Fenntartó neve és székhelye: Szerb Országos Önkormányzat

1055 Budapest, Falk Miksa utca 3.

7. Típusa: többcélú, közös igazgatású nemzetiségi köznevelési intézmény

8. OM azonosító: 035271

9. Köznevelési közfeladata: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. § 4. és 5. pontja, a köznevelési törvény 7. §-a alapján a nemzetiségi köznevelési, óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi feladatok ellátása, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint könyvtári feladatok ellátása.

10. Alapfeladatait az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján látja el.

Székhelyen: 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése – oktatása, gimnáziumi nevelés-oktatás, nemzetiségi gimnáziumi nevelés-oktatás. Az általános iskola 1- 8. évfolyamon és a gimnázium 9 - 13. évfolyamon ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján, a következők szerint: egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat. A gimnáziumban a nemzetiségi oktatás évfolyamonként három párhuzamos osztályban folyik, melyből kettő szerb tanítási nyelvű, egy pedig kéttannyelvű.

Telephelyen: 1077 Budapest, Rottenbiller u. 14.

Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. Az óvoda ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján, a következők szerint: egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat. Nyilvános könyvtári ellátás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint, a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2.§ 5. pontja értelmében nemzetiségi feladat ellátás.

Telephelyen: 1077 Budapest, Rózsa u. 5.

Egyéb szálláshely szolgáltatás. Kollégiumi ellátás, Nemzetiségi kollégiumi ellátás

Telephelyen:

1053 Budapest, Veres Pálné u. 17.

Egyéb szálláshely szolgáltatás. Kollégiumi ellátás, Nemzetiségi kollégiumi ellátás

Tagintézményben:

2309 Lórév, Dózsa György utca 103. hrsz

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

Tagintézményben:

6772 Deszk, Széchenyi u. 41.

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

Tagintézményben:

2309 Lórév, Dózsa György utca 63.

Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. Az óvoda ellátja az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja szerint, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket, akik egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdenek.

Tagintézményben:

6772 Deszk, Széchenyi u. 41.

Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. Az óvoda ellátja az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja szerint, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket, akik egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdenek.

11. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

12. Az intézményt a főigazgató képviseli, gyakorolja a Szerb Országos Önkormányzat által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. A tagintézmények vezetői a tagintézménnyel létesített tanulói jogviszonyok vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

13. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szerb Országos Önkormányzat belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A főigazgató teljes jogkörben eljárva gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

14. Az intézmény tagintézményének vezetője az igazgató, aki magasabb vezető beosztásban látja el feladatait. A tagintézmény-igazgató a tagintézményben munkát végző pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott, munkaszervezéssel összefüggő jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szerb Országos Önkormányzat belső szabályzata vagy e szabályzat nem

utal más hatáskörbe. A tagintézmény-igazgató és az intézményegység-vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el és adja ki.

15. A tagintézmény - igazgató felel

- a) a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért,
- c) a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- d) a tagintézményre vonatkozó eljárásrendek elkészítéséért, kiadásáért, azok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért,
- e) a tagintézmény vonatkozásában
 - ea) a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
 - eb) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
 - ec) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - ed) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - ee) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
 - ef) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - eg) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

16. Az intézmény pedagógus munkakörben és nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével a főigazgató adja ki.

17. Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatottjai neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének és az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak beosztását az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató adja ki. A pedagógusok kötelesek a tanórák, foglalkozások teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének, továbbá az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak teljesítését a KRÉTA napló alapján az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató havonta igazolja.

18. Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatottja kötött munkaidejének neveléssel, oktatással le nem kötött részét a pedagógus - e szabályzat 16/C. pontjában és a pedagógus munkaköri leírásában rögzített szabályok betartásával - maga osztja be. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott köteles a kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA napló alapján az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató havonta igazolja.

19. A pedagógus a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részében köteles a) a munkatervben, az eseménynaptárban, az ügyeleti beosztásban és a helyettesítési beosztásban, továbbá a munkaköri leírásában rögzített, illetve az intézményegység-vezető,

tagintézmény-igazgató utasítása szerinti időpontokban és időtartamban, a felsorolt dokumentumokban, illetve a vezető utasításában meghatározott feladatokat ellátni,
b) a tanóráit, foglalkozásait megelőzően legalább 15 perccel a munkaköri leírása szerinti munkavégzési helyen megjelenni, és a foglalkozások, tanítási órák előkészítésével, illetve a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő feladatokat ellátni,
c) a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részéből fennmaradó időben, saját időbeosztása szerint a munkakörével összefüggő feladatait ellátni,
d) a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részét a fenti szabályok betartásával úgy beosztani, a feladatait teljesíteni, és a teljesítést a KRÉTA naplóban úgy dokumentálni, hogy a kötött munkaidőben teljesített összes feladat (tanóra, eseti helyettesítés, egyéb feladatok) együttes időtartama a tárgyhónapra számítva megegyezzen a tárgyhónapra meghatározott kötött munkaideje mértékével. A tárgyhavi kötött munkaidőt a pedagógus munkaköri leírása szerinti kötött heti munkaidőből számított átlagos napi munkaidő és a pedagógus tárgyhónapban teljesített munkanapjai számának a szorzata adja.

20. A nem pedagógus alkalmazott munkaidejét egyhavi munkaidőkeretben teljesíti, szokásos munkaidő-beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. A főigazgató, a tagintézmény-igazgató a szokásos munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőbeosztást írásban elrendelhet. A nem pedagógus alkalmazott köteles jelenléti ívet vezetni. A főigazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató a nem pedagógus alkalmazott munkaidejének teljesítését a munkaidő-beosztás és a jelenléti ív alapján havonta igazolja.

21. Tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén a főigazgató, tagintézmény-igazgató írásban elrendelhet távmunkában történő foglalkoztatást a székhelyen ill. a tagintézményben foglalkoztatott pedagógus számára. A pedagógus kötött munkaidejének beosztására, teljesítésére és igazolására tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén is alkalmazni kell az SZMSZ 16/A-16/C pontjában foglalt rendelkezéseket. A távmunkában foglalkoztatott pedagógus

a) a munkavégzés helyét - a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítására is tekintettel - maga választja meg,
b) az intézménybe, tagintézménybe, annak nyitva tartási ideje alatt - a belépésre, benttartózkodásra és munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával - beléphet, ott munkavégzés céljából, illetve azzal összefüggésben tartózkodhat.

22. A tantermen kívüli digitális oktatást távmunkában végző pedagógus esetén a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja.

23. Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását az főigazgatóból, főigazgató-helyettesből, intézményegység-vezetőkől, tagintézmény-igazgatókból álló Igazgatótanács segíti. Az Igazgatótanács részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, döntéseit igazgatótanácsi értekezleten, szótöbbséggel hozza. Az Igazgatótanács munkarendjét maga határozza meg, értekezleteit a főigazgató hívja össze és vezeti.

24. A tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és

adatszolgáltatás feladatait, az igazgatótanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A titkárság az intézményi szintű ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása mellett ellátja az intézmény székhelyén működő intézményegységek és a tagintézmény ügyviteli, adminisztratív feladatait.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70-71. §-ához]

25. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

26. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, 2024. január 1-jétől köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel székhely- és tagintézményi nevelőtestületek gyakorolják.

27. A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy intézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy intézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat, ezt az intézményt meg kell határozni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt intézmény értekezletein. Az intézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

28. Az intézmény nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik

- a) a házirend és módosításának elfogadása;
- b) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- c) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

29. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

- a) a házirend tagintézményi mellékletének elfogadása;
- b) a tagintézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- c) a tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- d) a tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
- e) minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmény nevelőtestületre átruházta.

30. Az intézmény éves munkatervét az intézmények által elfogadott munkatervek alkotják. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az Igazgatótanács fogadja el, és minden tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.

31. Az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit intézményi értekezleten hozza, az értekezletet a főigazgató, tagintézmény-igazgató vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor az intézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

32. Az intézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény főigazgatójának.

33. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

34. Az intézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A rendszeres munkaértekezletek időpontját a főigazgató, tagintézmény-igazgató az intézmény havi eseménynaptárában határozza meg.
- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet - az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett - a főigazgató, tagintézmény-igazgató hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

35. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

36. Az intézményben szakmai munkaközösségek segítik az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

37. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg egy tanévre. Az intézményegység-

vezető, tagintézmény-igazgató a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős az intézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitvatartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

38. Az intézményegységek és tagintézmények a 2. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket, tanulókat (nyitvatartás). A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben a főigazgató, tagintézmény-igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

39. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a (tag)iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tagiskolai melléklete tartalmazza. Indokolt esetben a főigazgató, tagintézmény-igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

40. Tanítási szünetek alatt az intézményekben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az intézmények ügyeleti ügyfélfogadásának rendjét az Igazgatótanács koordinálja.

41. Az intézmény nyitvatartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a főigazgató, tagintézmény-igazgató gondoskodik.

42. A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a főigazgató, tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

43. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

44. Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

45. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

46. Az intézmény működésével, nevelő-oktató munkájával összefüggő szülői panaszok, bejelentések kezelésének eljárásrendjét a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

47. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a főigazgató, tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető végzi, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

48. A főigazgató, tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az intézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

49. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

50. Az ellenőrzés szempontjai

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

51. A főigazgató, tagintézmény-igazgató az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

52. Nyitvatartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri, illetve szerződéses kötelessége.

53. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat a főigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat az intézményi Nyílt napokon, illetve a főigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével látogathatják. A tagintézményi Nyílt napok időpontját az intézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

54. Az intézmény minden tagiskolájában tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óraközi szünet végéig - általános iskolában 18:00 óráig - a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-igazgató, ill. az intézményegység-vezető gondoskodik.

55. A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket az intézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

56. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

57. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás rendje**

[az R. 4. § (1) bekezdésének d)-e) pontjához]

58. Az intézményt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-igazgató a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi a feladatait.

59. Az intézmény nevelőtestületét a főigazgató, tagintézmény-igazgató vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

60. A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját a főigazgató, tagintézmény-igazgató irányítja és ellenőrzi.

61. Az intézmények közötti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. Az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a főigazgató, tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

62. A főigazgatót főigazgató-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a főigazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

63. A tagintézmény-igazgatót a tagintézmény-igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el. Ha a tagintézmény-igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatottat tudta kijelölni, akkor ezt a tényt haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

64. A tagintézmény-igazgató helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre - a tagintézmény-igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

65. A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

66. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint - lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon - a foglalkozások anyagával tovább halad;

b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal tovább haladni - ebben az esetben a helyettesítés óracsérének minősül;

c) egyéb esetben a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa, pedagógiai asszisztense beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának, pedagógiai asszisztensének munkaköri kötelessége.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

67. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján - szükség szerint az órarend módosításával - gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

68. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat a főigazgató általános helyettese gyűjti össze és kezeli, a tagintézmény-igazgató által jelzett helyettesítési igény alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a tagintézményen kívüli helyettesítés elrendelésére. A tagintézményen kívüli helyettesítést a főigazgató - az érintett tagintézmények vezetőivel egyeztetve - rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.

69. A tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy tanítási napon minden foglalkozását lehetőség szerint ugyanabban a tagintézményben teljesítse. A helyettesítést teljesítő pedagógusnak a helyettesítéssel összefüggésben felmerülő utazási költségeit az intézmény megtéríti.

70. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról a főigazgató a tagintézmény-igazgató javaslatára helyettes pedagógus alkalmazásával gondoskodik.

70/A. A fentiektől eltérően a pedagógusok kinevezéstől eltérő foglalkoztatása 2024. január 1-jétől a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően, megállapodás vagy utasítás keretében történik.

**A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács,
valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

71. Az intézményegységekben iskolaszék szülői szervezet, a tagintézményekben tagintézményi iskolaszék szülői szervezet hozható létre. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény biztosítja.

72. Az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre, az intézmény mellett intézményi tanács működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

73. Az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezet az intézményegységekbe, tagintézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat az intézményegység, tagintézmény szülői munkaközösségébe.

74. Az intézményegységi, tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, a tagintézményi szülői szervezetnek az intézményi szervezetekben való képviseléről.

75. A főigazgató, tagintézmény-igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

76. Az intézményi iskolaszék, intézményi tanács létrehozását az érdekeltek a köznevelési törvény szerint kezdeményezhetik. Az intézményi iskolaszék, intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, képviseléről.

77. Ha a tagintézményben iskolaszék működik, akkor a tagintézmény-igazgató, ha az intézmény mellett intézményi tanács működik, akkor az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja azt a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja annak elnökét a tagintézményi iskolaszék, illetve intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

78. A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

79. Az osztályozó értekezletet a főigazgató, tagintézmény-igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az intézmény nevelőtestületének.

80. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

81. Az intézményi nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a főigazgató, tagintézmény-igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

82. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. A kapcsolattartásban az intézmény működtetését érintő kérdésekben közreműködnek a tagintézmény-igazgatók.

83. Az intézmény, valamint az egyes tagintézmények támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

84. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett tagintézmény ifjúságvédelmi felelőse.

85. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához az intézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját. Fennálló intézményi kapcsolataikat és új intézményi kapcsolat létesítésének szándékát a főigazgató, tagintézmény-igazgató bejelenti az Igazgatótanácsnak, amely e kapcsolatokat intézményi szinten koordinálja.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

86. Az intézmény intézményegységei, tagintézményei megőrzik és ápolják jogelődjeik működése során kialakult hagyányaikat, a tanév helyi rendjébe beépítik a jogszabályban

meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket. Az intézményegységek, tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

87. A székhelyen és az intézmény tagintézményeiben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése a főigazgató, tagintézmény-igazgató feladata. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja tanévenként megállapított munkanapokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a kötelező területeken, valamint a tanulók fizikai állapotának mérését előírás szerint.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát a tanévben megállapított alkalmakkor.

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

88. Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni. Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni. Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

89. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

90. Az intézmény területére - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

91. A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete

mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

92. Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

93. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

94. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

95. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a főigazgató, tagintézmény-igazgató kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

96. Az intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az intézményi nevelőtestület értekezletein.

97. Ha az intézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,

b) a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

[az Nkt. 27. §-ához és az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

98. Az intézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók

- a) differenciált képességfejlesztés - felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, érettségi előkészítő céllal, egyéni vagy csoportos formában,
- b) irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
- c) diákkör, szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás - a mindennapi testmozgás biztosítása céljával, csoportos formában;
- e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.

99. Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.

100. A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen az intézménynek a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret áll rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti egy-egy óra biztosított a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret felett,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

101. Az intézmény diákjai saját döntésük alapján intézményi diákönkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy intézményegységben, tagintézményben csak egy diák-önkormányzat működhet. Az intézményi szintű diák-önkormányzati szerv működési feltételeit az intézmény biztosítja.

102. A diákönkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

103. A diákönkormányzati szerv munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

104. A diákönkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, a tagintézmény-igazgatóval, együttműködnek az intézményegység, a tagintézmény feladatainak megoldásában.

105. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

106. Az intézmény keretein belül, az illetékes bíróságon bejegyzett diáksport egyesület működik, a Nikola Tesla Diáksport Egyesület (rövidítve: NT DSE).

107. Az iskolai sportkör a köznevelési törvényben foglaltak szerint részt vesz a mindennapi testedzés és a mindennapos testnevelés feladatainak megvalósításában. Az intézmény biztosítja az intézményben szervezett mindennapi testedzés és a sportkör működési feltételeit.

108. Az iskolai diáksport egyesület munkáját segítő testnevelő felel az iskolai diáksportsportkör munkájáért. Előterjeszti a sportkör éves programját, valamint javaslatot tesz az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

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

110. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját, melyet az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

111. Az intézmény feladatait az intézmény szakmai alapdokumentuma határozza meg. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a) szervezeti és működési szabályzat;
- b) pedagógiai program;
- c) házirend

112. Az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit - az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül - az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapdokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-igazgató által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.

113. Intézményi alapdokumentum rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes a Szerb Országos Önkormányzat belső szabályzata vagy jogszabály rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

114. Az intézményi alapdokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapdokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

115. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat - ha jogszabály, a Szerb Országos Önkormányzat belső szabályzata vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi belső szabályzatokat a tagintézmény-igazgató készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

116. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabály vagy a Szerb Országos Önkormányzat belső szabályzata intézményi alapdokumentum, intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

117. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a intézmények könyvtárában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét a intézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről a főigazgató, tagintézmény-igazgató gondoskodik.

118. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők bármely intézményegységben, tagintézményben kérhetnek tájékoztatást az intézményegység-vezetőtől, tagintézmény-igazgatótól munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

„Esélyteremtési illetményrész”

[a Púétv. 98. § (5) bekezdéséhez]

119. Az intézmény általános iskolai feladatot ellátó intézményegységének, tagintézményének pedagógusa és pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-172. §-ában foglalt szabályok szerint részt vesz az intézmény szakmai alapidokumentumában az intézményegység, tagintézmény alapfeladataként meghatározott képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés ellátásában.

120. A pedagógus és a pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó akkor jogosult a tanévre megállapított esélyteremtési illetményrésze, ha

a) az adott tanévben október 1-jén a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű vagy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kinevezésében feltüntetettek szerint a Púétv. 76. § (1) bekezdése szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatokat lát el.

121. A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés ellátásának biztosítása az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató feladata. E feladatkörén belül feladata különösen

a) az intézményegység, tagintézmény tantárgyfelosztása, munkaterve és írásbeli intézményegység-vezetői, tagintézmény-igazgatói utasítás útján gondoskodik képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatok ellátásáról, a feladatokat ellátók közötti arányos elosztásáról,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a képességkibontakoztató, integrációs felkészítés megvalósítását, adminisztrációját,

c) a képességkibontakoztató felkészítés keretében gondoskodik az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséről,

d) megszervezi és felügyeli a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztésének időszakos értékelését, amelynek keretében az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő pedagógusok a tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat – a szülő, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjének részvételével – tanévenként legalább három alkalommal értékeli.

e) a tanév szakmai munkájáról szóló szakmai beszámoló részeként a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztésének összesített eredményeiről.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]

122. Az intézmény iratkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni.

123. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez,
8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]

124. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötöni.

125. A tankönyvterjesztővel a tagiskolák tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a tagiskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait a főigazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus látja el. A tagiskolai tankönyvfelelősök és a tankönyvellátás egyes tagiskolai feladataival megbízott dolgozók díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál, amelyet a tagiskolák között a tankönyvrendelés arányában kell felosztani.

126. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a nevelőtestület számára.

127. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, a főigazgató hagyja jóvá.

128. A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megvásárlása a tanulók számára nem lehet kötelező.

129. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. A főigazgató felel az

ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra az intézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

130. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 25. és 31. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

[az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53-61. §-ához]

131. Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló intézményének nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

132. A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató, tagintézmény-igazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot a főigazgató, tagintézmény-igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

133. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

134. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

135. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

136. Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.

137. Az egyeztető tárgyalást a főigazgató, tagintézmény-igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

138. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

139. Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel a főigazgató, tagintézmény-igazgató – az tagintézmény nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

140. Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles a főigazgatónál, tagintézmény-igazgatónál, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

141. A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

[az R. 4. § (1) bekezdésének r)-s) pontjához]

142. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat a főigazgató, tagintézmény-igazgató aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

143. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

[az R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

144. Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni az intézményegység-vezetőt, a tagintézmény-igazgatót az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

145. Az intézményegység-vezető, a tagintézmény-igazgató a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket, és haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – tájékoztatni a főigazgatót a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

146. Az intézményegység-vezető, a tagintézmény-igazgató köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket, mindezeket jelenteni a főigazgatónak.

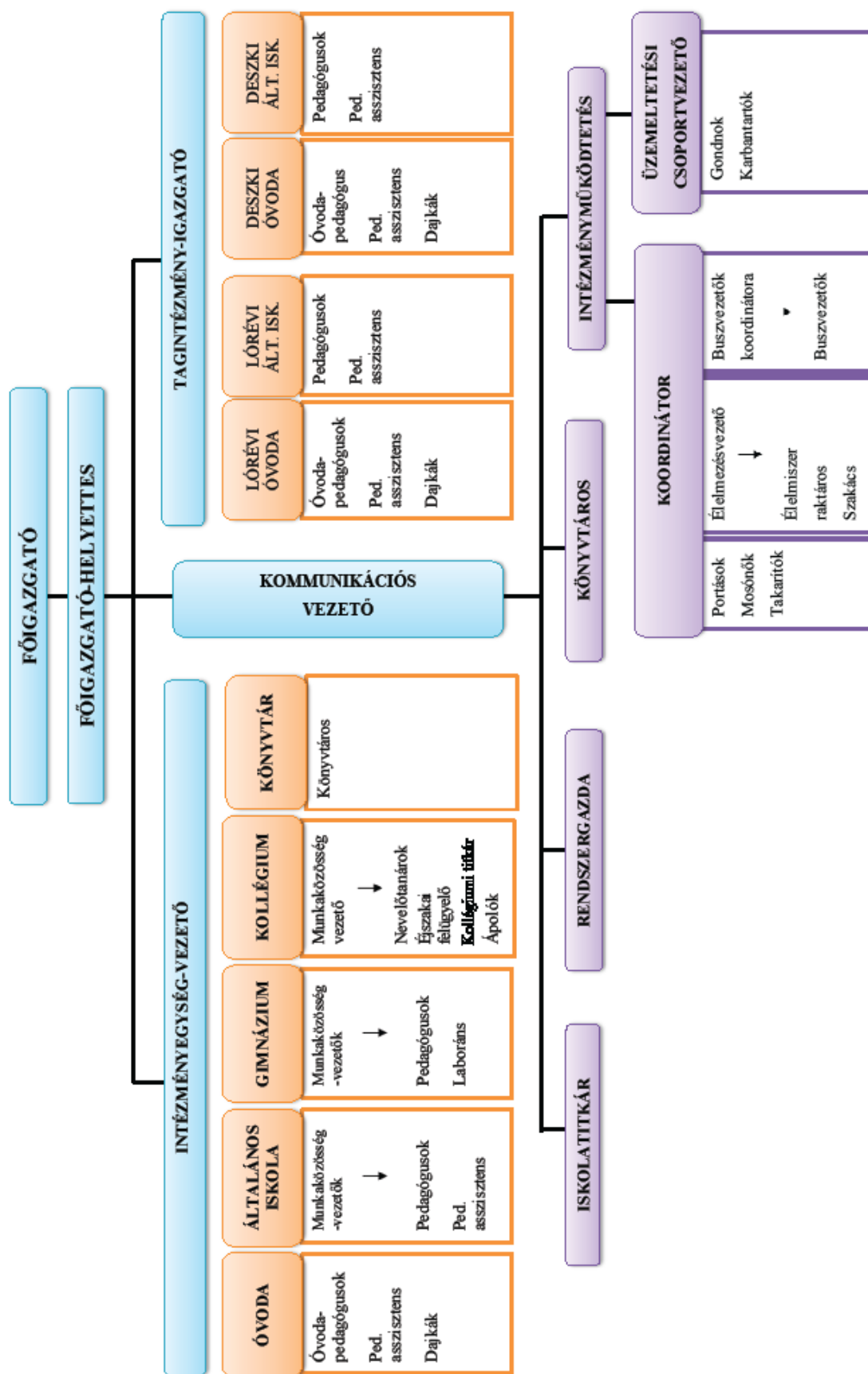
Záró rendelkezések

A Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár szervezeti és működési szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba. A művelődésre vonatkozó tartalmak 2025. szeptember 1-jén lépnek hatályba.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
3. sz. melléklet: A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje
4. sz. melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
6. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
7. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
8. sz. melléklet: Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat
9. sz. melléklet: A beléptető és azonosító kártya használatának szabályai
10. sz. melléklet: Az intézményi portaszolgálatának rendje
11. sz. melléklet: Munkaköri leírás (iratminták)
12. sz. melléklet: Munkáltatói megbízás tagintézmény-igazgatói, intézményegység-vezetői, osztályfőnöki, csoportvezetői, munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (iratminta)
13. sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás

1. számú melléklet



2. számú melléklet

A tagintézmények nyitvatartása

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

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től
17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig

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

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től
17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig

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

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6:30-tól	6:30-tól	6:30-tól	6:30-tól	6:30-tól
17:30-ig	17:30-ig	17:30-ig	17:30-ig	17:30-ig

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

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től	07:00-től
17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig	17:00-ig

3. számú melléklet

A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, a főigazgató, a tagintézmény-igazgató felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.

2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.

3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és vezetőjéhez egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményegység-vezetőnek, a tagintézmény-igazgatónak.

4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményegység-vezetőnek, a tagintézmény-igazgatónak.

5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:

a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.

b) A panasz rövid, tényszerű leírását.

c) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.

d) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményegység-vezetőnek, a tagintézmény-igazgatónak.

e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.

6. Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja az intézményegység-vezetőnek, a tagintézmény-igazgatónak, vagy a kísézőiratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja az intézményegység-vezetőnek, a tagintézmény-igazgatónak.

7. Amennyiben a panaszbejelentés nem a panaszkezelésben illetékes intézményegység-vezetőhöz, tagintézmény-igazgatóhoz érkezik, a panaszt felvevő intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató a felvett panaszt az ügy valamennyi iratával együtt, a főigazgató egyidejű tájékoztatásával, haladéktalanul továbbítja az ügyben illetékes intézményegység-vezetőnek, tagintézmény-igazgatónak.

8. Az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. Az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről, továbbá összegző jelentést készít a panasz kezeléséről, amelyet a bejelentő szülőnek megküldött tájékoztatással egyidejűleg megküld a főigazgatónak. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.

10. A főigazgató minden tanév végén, vagy szükség szerint tanév közben is, tájékoztatja az Igazgatótanácsot az intézményegységekben, tagintézményekben felvett panaszbejelentések kezelésének gyakorlatáról, és szükség esetén, az Igazgatótanács véleményének meghallgatásával, felülvizsgálja és módosítja a panaszkezelés eljárásrendjét, amelyet az intézmény nevelőtestülete elé terjeszt elfogadásra.

4. számú melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;

b) pedagógusok esetén továbbá

– oktatási azonosító szám;

– pedagógus igazolvány száma;

– jogviszonya időtartama;

– heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a főigazgató tekintetében a Szerb Országos Önkormányzat kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A gyermekek, tanulók adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

- vizsgaadatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez, c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. 4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményegység-vezető. a tagintézmény-igazgató útján 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a főigazgató, a tagintézményi adatok tekintetében a tagintézmény-igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. 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.

5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. számú melléklet

Gyűjtőkori szabályzat

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

Az intézmény tevékenységét az alábbi alapfeladatok határozzák meg:

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

Kiegészítő feladatok:

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

A helyi tantervek tantárgyi programjai:

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

Fő gyűjtőkör

1994-ben a Szerbhorvát Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium különválása során a könyvtári állomány is megosztásra kerül. Ennek eredményeként mivel a kézikönyvek zöme latin betűs kiadású volt (és a megosztás a cirill-latinbetűs írás alapján történt) ezek a Horvát Tanítási Nyelvű Gimnázium állományába kerültek. Ebből következően kézikönyv állomány kiemelt és folyamatos fejlesztést igényel szerb és magyar nyelvterületen egyaránt. A kötelező és ajánlott olvasmányok állományát igények szerint tanévenként bővítjük. Az audiovizuális dokumentumok folyamatos fejlesztésére törekszünk.

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló

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

A gyűjtés szintje és mélysége

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

A gyűjtőkör tartalma

Kézikönyvtári állomány

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

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

Ismeretközlő irodalom

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

- a tananyaghoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók (a NAT műveltségi területei) magyar nyelven válogatva
- egy-egy szakterület segédkönyvei alap-és középszinten szerb és magyar nyelven teljességgel
- a szaktudományok elméleti és történeti összefoglalóit szerb és magyar nyelven válogatva
- a tudomány a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténeti összefoglalóit szerb és magyar nyelven válogatva
- a hazai szerb nemzetiségi történeti, művelődéstörténeti, néprajzi összefoglalóit szerb és magyar nyelven teljességre törekedve
- a zenei oktatást segítő dokumentumokat szerb és magyar nyelven válogatva
- pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók és követelmények magyar nyelven teljességgel
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

szerb és magyar nyelven teljességgel
- az iskolában oktatott nyelvek (angol) tanításához szükséges idegen nyelvű mellékletek angol nyelven erősen válogatva
tartós tankönyveknek minősülő dokumentumok (tanulócsoporthoz példányszám) szótárak forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények, stb.

Szépirodalom

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

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

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtári szakirodalom

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

Hivatali segédkönyvtár

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

Kézirat

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

Periodika gyűjtemény

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

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

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

6. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg. A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzéteni.

A felhasználók köre, beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti. A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. Tanulók számára fénymásolást korlátozott számban, indokolt esetben tudunk vállalni (versenyre való felkészülés, kiselőadás).

Olvasói adatok

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök - a többi adatot szükség szerint a naplóból keressük ki) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönző-füzetbe, így minden elsős (és kilencedikes) tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az elsős osztályokban a könyvtárhasználók aránya rendszerint 90-95 %. A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

A könyvtárhasználat módja

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

A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés)
- Dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok másolása (korlátozott)
- Számítógép-használat, internet-hozzáférés
- Tájékoztató a könyvtár dokumentumairól
- Tájékoztató más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák
- Könyvtári rendezvények szervezése
- Egyéb foglalkozás tartása
- Videózási, zenehallgatási lehetőség.

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap

- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető
 - a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.
- A kölcsönző a kölcsönző-füzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket. Visszavételkor a könyvtáros rögzíti a vissza hozatal dátumát.

Letéti állomány

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

A könyvtár nyitva tartása

hétfőn: 08:00 - 16:00 óráig,
kedden: 08:00 - 16:00 óráig,
szerdán: 08:00 - 16:00 óráig,
csütörtökön: 08:00 - 16:00 óráig,
péntek: 08:00 - 16:00 óráig.

Viselkedés a könyvtárban

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

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

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni.

Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást.

Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot, vagy annak a leltárkönyvben szereplő ellenértéket.

A felszólítások rendje

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban. Ilyenkor a könyvtáros a kölcsönző-füzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket.

Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenő-füzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért. A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is. Ezek a megoldások általában eredményesnek bizonyulnak.

Elszámolás

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

7. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

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

Fogalmak:

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

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

A tartós tankönyvek csoportjai

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

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

A tankönyvek elhelyezése

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

Nyilvántartás

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

A kölcsönzés feltételei

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

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

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak. A megkapott könyveket a tanulók kötelesek védeni a rongálódástól, tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

Visszavétel

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

8. számú melléklet

Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat

1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. 6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni. EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását

(2) A közösségi szolgálat keretei között

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

2. A közösségi szolgálat helyszínei

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

3. Helyben ellátható tevékenységek:

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

4. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

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

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

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

5. Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezését kérelmeznie kell.
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A tanulói naplók, osztályonként összefűzve az iskolatitkárnál kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. (záradék: A tanuló a/.....tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.)
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: A tanuló a/.....tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.)
- A közösségi szolgálat teljesítésekor a az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

9. számú melléklet

A beléptető és azonosító kártya használatának szabályai

1. Mindenki számára kötelező a beléptető kártya használata be-és kilépéskor a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtárba.
2. Minden az intézménnyel jogviszonyban álló személy csak a kártyával tud be-és kilépni az iskolába, és kártyával veszi igénybe az étkeztetést, amennyiben a kártya azt jelzi, hogy aznapra be van fizetve, valamint az intézményi könyvtári kölcsönzés.
3. Szülők, indokolt esetben léphetnek be vendégkártyával, név, lakcím, igazolványszám bediktálásával.
4. Az általános iskolás gyerekeknél írásban kell leadni a délutános tanárnak, hogy ki mikor (hány órákor) megy haza, azaz hány órára jönnek érte. Akkor a megadott időre a délutános tanár leküldi a gyereket a portához. Ha valami oknál fogva valamelyik napon változik az előre leadott időpont, aznap reggel írásban kell jelezni az osztályfőnök és a délutános tanár felé. A délutános tanár ugyanúgy – az írásban leadott időpontra – leküldi a gyereket a portára. Rendkívüli esetben (aznap délelőtt kialakult „elfoglaltság“ miatt), a gyermekért érkező szülőnek a portásnál kell jeleznie, hogy kiért jött, ő felszól telefonon, és a gyermeket a portához küldi le a délutános tanár.
5. A tanulók és tanárok, dolgozók, a vendégek és a főigazgató által belépésre feljogosított egyéb személyek az épületbe való be- illetve kilépéskor kötelesek a beléptető-kártyát a bejáratnál elhelyezett kártyaolvasó készüléknél rendeltetésszerűen használni. Az épületbe belépő személyeknek a beléptető kártyájukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaolvasó készülékeknél.
6. A kártyák rendeltetésszerű használatát zárláncú videó berendezés figyeli, a be- és kilépés számítógépes rendszeren rögzítésre kerül.
7. A beléptető kártyák kiadását az osztályfőnök végzi a tanulók, a főigazgató vagy annak megbízottja a dolgozók részére.
8. Eseti belépésre szóló jogosultságot szerezhethet az a vendég, aki a belépést megelőzően ezt jelzi. Az eseti belépésre jogosító kártyát kilépéskor kötelező leadni a portásnak. Amennyiben a leadás elmarad, úgy a kártya rögzített díját a vendéglátónak kell megtérítenie, és a kártya törlésre kerül a rendszerből.
9. A beléptető kártyákra – az eseti belépést kivéve - a belépési jogosultságot és az érvényesség időbeni határát – a rendszergazda programozza.
10. Amennyiben a kártya tulajdonosa a kártya elvesztését vagy meghibásodását jelzi, akkor személyi azonosítása után jogosult új kártya vásárlására. Amennyiben a kártyát „otthon

hagyta”, a kártya tulajdonosának lehetősége van – a portán jegyzőkönyv felvételével – tartalék kártya kérésére.

11. A kiadott beléptető kártyákról nyilvántartást kell vezetni.

12. A megrongált vagy elvesztett kártyák pótlására csak újabb vásárlással van mód, ha a kártyát igénylő megfelelő jogosultsággal rendelkezik. Személyenként csak egy beléptető kártya használható és birtokolható.

13. A beléptető kártya jogosulatlan előállítás, hamisítása szigorúan tilos. A jogkövetkezményeken túl az ebből eredő kárért, amennyiben ismertté válik, mind az előállító személy, mind a felhasználó egyaránt felel.

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

A beléptető kártyák ára:

Az első kártya díjtalan

Elvesztett kártya első pótdíja: 3500 Ft

Elvesztett kártya további pótdíja: 5000 Ft

A pótdíjak befizetése az iskola épületében lévő pénztárában történik.

10. számú melléklet

Az intézményi portaszolgálatának rendje

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

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

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

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

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

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

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

- Egyéb látogató, vendég, tanárral beszélni szándékozó szülő esetében az erre rendszeresített füzetben rögzítse az érkező nevét, kit keres, s mikor érkezett, távozásakor pedig a távozás idejét. A portás telefonon hívja fel a keresett dolgozót, s csak a vele történt egyeztetés után engedheti be a vendéget. 8:00 és 15:00 óra között minden érkezőt a megfelelő irodába kell irányítani. 15:00 óra után a dolgozó vagy személyesen jön a kapuhoz a vendég fogadására, vagy telefonon felelősséget vállal beengedéséért. A portás felügyel arra, hogy tanítási időben az épületet diák írásos engedély nélkül nem hagyhatja el. A portás kezeli az épület kulcsait az alábbiak szerint:

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

- Napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, az erre rendszeresített füzetben rögzíti az átvevő személy nevét, a kiadott kulcs számát és a kiadás időpontját. Kulcsot tanulóknak, gyermeknek nem adhat oda. Az átvevő aláírásával igazolja az adatokat. A kulcs visszaérkezésének idejét a portás szintén rögzíti. Késedelem esetén a portás intézkedjen a kulcs visszakéréséről.

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

11. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van. Az alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Munkaszervezési okokból az osztályfőnök és a munkaközösség-vezető munkaköri leírását külön készítjük el, így nem kell minden esetben – az osztályfőnöki, ill. munkaközösségi feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás (íratminta)

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

tagintézmény-igazgató (óvoda) / intézményegység-vezető (óvoda)

A munkakör betöltésének feltételei:

pedagógus szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

tagintézmény

Beosztása: óvodapedagógus

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből kötelező tanítási óra/foglalkozás a Puétv. szerint

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • a főigazgató által megbízott pedagógus.

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőképesség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empatikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának biztosítása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

A tagintézmény, ill. intézményegység irányítása, a szakszerű és törvényes működése, az aktuális oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Felelősséggel tartozik a nevelőtestületnek a Púévtv., rendeleteiben és az óvodai, ill. iskolai, ill. kollégiumi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda, ill. intézményegység dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a főigazgatónak beterjeszt.

Munkaterületéről hetente szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít a főigazgató részére.

Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

Folyamatosan előre elkészíti a havi munkarendet.

A tagintézmény-igazgató a törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Az ellenőrzés során tapasztalt dolgokról tájékoztatja a főigazgatót, melyre vezetői utasításokat hoz.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a befogadó óvodai légkör kialakításáról.

Ellátja a tagintézményben a vezetői feladatokat. Betartatja a házirendet és a munkaköri leírásban foglaltakat.

Biztosítja a tagintézmény, ill. intézményegység gyermeki és felnőtt közösségeinek a házirendben megfogalmazott jogait és kötelelességeit.

Megszervezi a tagintézmény értekezleteit, figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, és figyelemmel kíséri a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a nevelőmunkát. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, javaslatot tesz, kereset kiegészítés, jutalom, kitüntetés felterjesztésre.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez. Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény, ill. intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Vezetési feladatait a főigazgató irányítása alatt gyakorolja.

Pedagógus munkaköri leírás (iratminta)

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

tanári szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7. ill. tagintézmény

Beosztása: tanító / tanár / középiskolai tanár

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből 24 kötelező tanítási óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

tagintézmény esetén tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység - vezető (általános iskola, gimnázium)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőképesség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott feladatok, különösen a következők:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztzi készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 20/2012. EMMI rendelet 62.§-a valamint az iskolai házirend alapján.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- Vezeti a digitális napló tanulók jelenlétével, hiányzásával értékelésével kapcsolatos nyilvántartását.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, szülőt, a megfelelő hatóságokat
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Együttműködik az iskola pszichológusával, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az igazgatónak beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Felelős

- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Köteles minden hét vasárnap 24:00 óráig az e-naplóhoz kapcsolódó adminisztrációt elvégezni, ezután az elektronikus napló lezár.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- A megadott határidőig a túlóra, helyettesítés jelentés a hiányzások leadásáért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.
- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

óvodapedagógus szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7., ill. tagintézmény

Beosztása: óvodapedagógus

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből 24 kötelező tanítási óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató,

Közvetlen felettes:

tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység vezető (óvoda)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empatikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel;
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg;
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében;
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása;
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit;
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében;

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője;
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés);
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket;
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket;

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít;
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt;
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről;
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít;
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját;
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok);
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő máságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka;
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát;
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi;
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik;

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni;
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el;

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.
- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- a Pedagógiai Programban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért

Az Intézményvezető a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az óvoda működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

tanító, tanár, pedagógus, szakképzettség, felsőfokú szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: kommunikációs vezető

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képességek; Erős vezetői és motivációs készségek; Kreativitás és problémamegoldó képesség; Nagyfokú önállóság és felelősségvállalás; Szervezési képességek; Kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség szerb és magyar nyelven; Tapasztalat a média- és sajtókapcsolatok kezelésében; Erős digitális és közösségi média ismeretek

A munkakör célja:

Az intézmény külső és belső környezetének tudatos befolyásolása a kommunikációs eszközökkel eljuttatott információk, kulcsüzenetek révén. Az intézmény stratégiájára alapozottan az image javítása, a munkatársi lojalitás növelését támogató külső és belső kommunikáció megvalósítása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Irányítja az intézmény kommunikációs stratégiájának kialakítását.
- Irányítja az arculati irányelvek kialakítását,
- Felügyeli a kommunikációs beszerzéseket, a médiaügynökségi szolgáltatásokat, valamint a külső és belső intézményi kiadványok készítését.
- Irányítja és felügyeli a külső és belső kommunikációs csatornák működtetését, fejlesztését.
- A kommunikációs és PR stratégia kialakítása és megvalósítása
- Az intézményi kommunikáció és PR tevékenységek koordinálása és menedzselése
- A belső és külső kommunikáció optimalizálása
- Média- és sajtókapcsolatok kezelése
- Az intézményi közösségi média platformjainak felügyelete és kezelése
- Kríziskommunikáció tervezése és végrehajtása

A munkakör általános felelősségei

A kommunikációs csapat irányítása és támogatása

Az intézmény kommunikációjának összhangjának biztosítása

Szoros együttműködés az intézményegységekkel, tagintézményekkel

Az intézmény kommunikációs és PR költségvetésének menedzselése

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

tanító, tanár, pedagógus, szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsa u. 5, ill. Veres Pálné u.

Beosztása: kollégiumi nevelőtanár

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből 24 kötelező tanítási óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményegység- vezető (kollégium)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- A kollégiumvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőket, a megfelelő hatóságokat
 - ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Együttműködik az iskola pszichológusával, a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az intézményegység-vezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).

- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (iratminta)

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7. ill. tagintézmény, intézményegység

Beosztása: iskolatitkár, ill. kollégiumi titkár

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató /tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység-vezető

Közvetlen felettes:

főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőképesség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátása segítése.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- folyamatosan támogatja a főigazgató, ill. tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység-vezető munkáját;
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat;
- átveszi, felbontja és érkezteti a naponta érkező postai küldeményeket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola elektronikus leveleit, a bejövő üzeneteket érkezteti;
- a főigazgató, ill. tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység-vezető szignálása után az ügyiratokat továbbítja a kijelölt személynek;
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről;
- gépeli és másolja a főigazgató, ill. tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység-vezető által engedélyezett intézményi iratokat, utasításra hivatalos levelezést folytat;
- a kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik;
- iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti az iktatókönyvet;
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat;
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe;
- betartja és betartatja a határidőket;
- kezeli az iskola irattárát, elvégzi az irattári selejtezést;
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat;
- a főigazgató, ill. tagintézmény-igazgató, ill. intézményegység-vezető utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon, valamint telefonüzeneteket vesz át;
- közreműködik a különböző kimutatások, hivatalos statisztikák és tájékoztatók elkészítésében;
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és már értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre utasítást kap;
- felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására;
- naprakészen vezeti a tanulók intézményi tanügyi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról – kérés alapján – hivatalos másolatot, másodlatot készít;
- ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, kezeli a dolgozók személyi anyagát;
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat;
- vezeti és nyilvántartja a baleseti jegyzőkönyveket;
- gondoskodik az irodaszerek megrendeléséről;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- elvégzi az intézményi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, melyeket rendben és elzárva tart;
- fogadja a főigazgatóhoz, ill. tagintézmény-igazgatóhoz, ill. intézményegység-vezetőhöz látogató személyeket, kérésre időpontot egyeztet
- a KIR-hez tartozó adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre eleget tesz;
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet;

- vezeti a tanulók és a pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs rendszerben (KIR)
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról;
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében;
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása;
- részt vesz az iskola vagyónának leltározásában, selejtezésében;
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításban;
- gondoskodik a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezéséről;
- figyelemmel kíséri az irodaszerek, nyomtatványok felhasználását, időben gondoskodik pótlásukról;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, a főigazgatóval, ill. tagintézmény-igazgatóval, ill. intézményegység-vezetővel folytatott beszélgetések témáit;
- az intézmény belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége jogviszonya fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, ill. tagintézmény-igazgatónak, ill. intézményegység-vezetőnek.
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki;

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.ill. tagintézmény

Beosztása: pedagógiai asszisztens

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből 24 kötelező tanítási óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának megsegítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- fő feladata a kijelölt gyermekek és a 1-4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása;
- nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a foglalkozások, illetve a tanítás – tanulás eszközeinek az előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez;
- a foglalkozások, illetve tanórák alatt az óvodapedagógus illetve a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a nevelés a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő;
- a délelőtti foglalkozásokon, illetve a tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit;
- szervezi, felügyeli az óvodai csoport, illetve a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a gyermekeket és a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri;
- a foglalkozások és az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét;
- ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok stb.;
- a délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket;
- rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust illetve a tanítót a gyermekek, illetve a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről, és szükség szerint családlátogatásra megy az óvodapedagógussal, illetve a tanítóval a felügyelete alá tartozó gyerekekhez;
- aktívan részt vesz az óvodai és iskolai programok előkészítésében és szervezésében: a kirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban;
- részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon;
- gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot;
- szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról;
- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a gyermekek a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt;
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír;

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért,
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni,
- az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet,
- az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

dajka

A munkakör betöltésének feltételei:

nincs képesítéshez kötve

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7., ill. tagintézmény

Beosztása: dajka

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményegység vezető (óvoda)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • dajka

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • óvodapedagógus, NOMKS, dajka

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján gyermekek felügyeletét, gondozását és nevelését biztosítja. A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák 94 összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Szükség esetén kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.
- A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:
 - o A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos

o Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- Gyermekekre való önálló vigyázásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézményegység-vezetőhöz, főigazgatóhoz.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt WCk, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja: o fehér edények mosogatása három fázisban: - előtisztítás után,- első fázis zsírolás – második fertőtlenítés – harmadik öblítés, - szárítás o fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban o zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

könyvtáros szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: könyvtáros

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • könyvtáros

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: könyvtáros

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Feladatai, mint könyvtárvezető:

- szervezi a könyvtári feladatokat,,
- könyvtári szerződések előkészítése,
- beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
- Pályázati lehetőségek figyelése,
- Pályázatok elkészítése.
- Leltár előkészítése, lebonyolításának megszervezése.
- Ügyiratok iktatása, kezelése.
- Könyvtári rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása.

Feladatai, mint könyvtáros:

- könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről,
- ellátja az állomány rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.
- jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- biztosítja a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább,
- vezeti a könyvtári statisztikát,
- folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről
- aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában,
- segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken;
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

laboráns

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: laboráns

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményegység-vezető (gimnázium, általános iskola)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • főigazgató által megjelölt alkalmazott

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • főigazgató által megjelölt alkalmazott

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának megsegítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait. Az órák utáni rendezetten visszaállítja a rendet.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásában, selejtezésben.
- Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.
- Beszerzi a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (vegyszerek, felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát, és elszámol a kiadásokról.
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, transzparens fólia stb.)
- Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárat időpontja, különleges tárolási előírás).
- Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja a hitelesítési munkákat.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagenseket, oldatokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
- Rendezetten tartja a metodikai kézikönyvek, analitikai módszerek, szakcikkek és használati utasítások, a szabványművelti előírások dokumentációját.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák és a fakultációs órák rendjéhez.
- A szakmai munkaközösség értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a szakmai munkaközösség vezetője megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Az intézmény igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

rendszergazda

A munkakör betöltésének feltételei:

informatikus, informatika tanár, rendszergazda

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: rendszergazda

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • főigazgató által kijelölt alkalmazott
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • főigazgató által kijelölt munkakör

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának megsegítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek;
- feladata az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása;
- munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az informatikai tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi;
- biztosítja a szaktanárok számára az informatikai eszközöknek a tanítási órákon való használatát;
- segíti az iskola nevelőtestületi tagjait az informatikai eszközök kezelésének, alkalmazásának megismerésében, és együttműködik velük azok használatában;
- rendszeresen ellenőrzi az informatikai eszközök üzemképességét, elvégzi az esedékes karbantartást, javítja a kisebb hibákat, nagyobb mértékű meghibásodás esetén gondoskodik a szakszerű javítatásról;
- részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében, gyűjti az azokkal kapcsolatos termékkatalógusokat, árajánlatokat;
- számba veszi, nyilvántartja és kezeli az iskolai leltárban lévő informatikai eszközöket;
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről;
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban a szaktanároknak a tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet;
- a tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik;
- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését;
- részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, beszerzésében;
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására;
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében;
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését,
- rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak a berendezések állapotáról, állagáról;
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését;
- a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja;
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- közreműködik az irodákban szükséges és beszerzett új szoftverek feltelepítésében és elindításukban.
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére;
- gondoskodik az iskola elektronikus levelezőrendszer folyamatos üzemeltetéséről;
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása;
- az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok, és információk alapján folyamatosan aktualizálja az iskolai honlapot;
- biztonsági adatmentést végez az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon;
- javaslatot tesz a selejtezésre; javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre

Felelős:

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a jogviszonya fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért;

Különleges felelőssége:

- leltár szerint átveszi a munkakörével kapcsolatos eszközöket, azokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik;

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

ápoló

A munkakör betöltésének feltételei:

nincs szakképzettséghez kötve

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: ápoló

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményegység vezető (kollégium)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • másik ápoló, kollégiumi nevelőtanár
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • másik ápoló

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátia

A munkakör célja:

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók egészségügyi megsegítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Gyógykezelt betegek szakszerű ápolása gondozása,
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi,
- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel,
- gondoskodik a beteg alapvető szükségleteinek kielégítéséről,
- a betegek állapotának folyamatos figyelése és feljegyzések készítése a változásokról,
- az orvos által előírt gyógyszerek beadása,
- a beteg életfunkcióinak megfigyelése és ellenőrzése, a tünetek észlelése, és szükség esetén az orvos értesítése,
- a vizsgálati anyagok szakszerű levétele, csoportosítása, tárolása, laboratóriumba küldése, a szükséges védőfelszerelés használata,
- a hatáskörébe tartozó vizsgálatok, kezelések önálló végzése (pl. hőmérés, vérnyomásmérés, szondázás, sebellátás stb.)
- rendszeres együttműködés az orvosokkal, a betegek hozzátartozóival vagy a szociális gondozóhálózattal,
- a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normák betartása, titoktartás, a fentiekén túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi, és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Az adatok kezelése, továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Az Intézmény igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére.

Köznevelési dolgozó munkaköri leírás (iratminta)

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

intézményi koordinátor

A munkakör betöltésének feltételei:

felsőfokú szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: koordinátor

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • főigazgató által meghatározott eseti a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: főigazgató által meghatározott

Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott feladatok, különösen a következők:

- Ellenőrzi a konyha működését, a költséghatékony gazdálkodását,
- A fenntartó, az intézmény vezetője utasításainak betartása és betartatása,
- Ellenőrizteti a túlmunka elszámolások szabályosságát,
- Igazgatóval meghatározza a létszám előirányzatokat
- Ellenőrzi és előkészíti a munkatársak munka-alkalmassági vizsgálaton való részvételét,
- Előkészíti a szükséges közbeszerzéseket,
- Ellenőrzi és összehangolja az iskolabuszok üzemeltetését,
- Ellenőrzi és beosztja a portaszolgálatokat,
- Aláírási és ellenőrzési jogot gyakorol a konyha esetében
- A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Ellátja az integritás ellenőri feladatokat.
- Pályázatokon való részvétel,
- Külföldi munkavállalókhoz kapcsolódó kérdések kezelése, és ügyintézése
- Támogatások igénylése
- Beszerzések előkészítése, ügyintézése,
- Szerződések előkészítése, érvényességük nyomon követése, nyilvántartása,

Jogosult:

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- teljesítés igazolásra
 - Utalandó tételek előkészítéséről való gondoskodás,

Felelős:

- létszám gazdálkodásáért,
- a beszámolóhoz szükséges létszámadatok határidőre történő elkészítéséért,
- Az Intézmény dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkoros tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A főigazgató a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

élelmezés-vezető

A munkakör betöltésének feltételei:

felsőfokú szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: élelmezésvezető

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

koordinátor

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nem helyettesíthető
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: élelmiszer raktáros

. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott feladatok, különösen a következők:
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével 10 nappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- LAKOMA élelmezési program ismerete és kezelése,

- a gazdasági igazgatóhelyetttel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását, irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosítása,
- az elszámolások helyessége, az ételmezési norma betartása,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használata,
- a gépek, berendezések állagának megóvása,
- a megrendelések szabályszerű bonyolítása,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználása és a visszavételezése,
- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
- **Felelős:**
- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,

- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére, és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből fakadó károkozásért,
- a vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetéséért

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

raktáros

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: élelmiszer raktáros

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

élelmezés-vezető

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • konyhai kisegítő
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • élelmezés-vezető

Munkakör célja

A raktáros, egyéb raktári szakmunka munkakör célja, hogy az intézmény raktározási tevékenységét hatékonyan és szakszerűen támogassa. A munkakör betöltője felelős a termékek és anyagok mozgatásáért, tárolásáért és nyomon követéséért a raktárban, valamint az árukészlet karbantartásáért és a raktári rend betartásáért.

Munkakör általános elvárásai: Jó fizikai állapot és képesség a nehéz tárgyak emelésére és mozgatására. Önálló és csapatban végzett munkavégzésre való képesség. Pontosság, megbízhatóság és felelősségtudatosság. Számítógépes alapismeretek és raktári nyilvántartó rendszerek használata. Kommunikációs és együttműködési készség kollégákkal és partnerekkel. Problémamegoldó képesség és rugalmasság a változó munkakörülményekhez való alkalmazkodásban.

Munkakör általános feladatai

- LAKOMA készletnyilvántartó program ismerete és kezelése;
- Áruk és anyagok mozgatása a raktárban.
- Árukészlet és anyagok tárolása a megfelelő helyen és módon.
- Raktári rendszerek és eljárások betartása.
- Készletgazdálkodás és árukészlet-ellenőrzés.
- Raktári dokumentáció kezelése és nyilvántartások vezetése.
- Raktári folyamatok fejlesztése és javaslattétel a hatékonyság növelése érdekében.
- Együttműködés a kollégákkal a munkafolyamatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében.
- A raktárban tárolt áruk és anyagok megőrzése és karbantartása.
- A raktári munkafolyamatok biztonságának és hatékonyságának garantálása.
- A raktári szabályok és előírások betartása.
- A raktári tevékenységekkel kapcsolatos jelentések és statisztikák készítése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Az Európai Unió normáit be kell tartania a környezetvédelem illetve az élelmiszerbiztonság területén.
- Az intézmény élelmiszer raktárával kapcsolatban teljes anyagi felelőssége van, a raktár átadásáig.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből fakadó károkozásért,
- A munkakörével összefüggő iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Az Intézmény igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

szakács

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: szakács

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

élelmezés-vezető

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: élelmezés-vezető által meghatározott
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: élelmezés-vezető által meghatározott

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

Jó fizikai állapot. Önálló és csapatban végzett munkavégzésre való képesség. Pontosság, megbízhatóság és felelősségtudatosság. Kommunikációs és együttműködési készség kollégákkal és partnerekkel. Problémamegoldó képesség és rugalmasság a változó munkakörülményekhez való alkalmazkodásban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, tárolása;
- segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása;
- sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése, rendszeres ellenőrzése
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzést kezdeményez
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát,
- jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók, ablakok be vannak-e zárva
- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás idejének betartásáért
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért, és betartatásáért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- felelős a higiénés, és munkavédelmi előírások betartásáért
- köteles a munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül az élelmezésvezetőnek közölni
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Az Európai Unió normákat be kell tartania a környezetvédelem, illetve az élelmiszerbiztonság területén.

Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

konyhai kisegítő

A munkakör betöltésének feltételei:

nincs szakképzettséghez kötve

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: konyhai kisegítő

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

szakács

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

Jó fizikai állapot. Önálló és csapatban végzett munkavégzésre való képesség. Pontosság, megbízhatóság és felelősségtudatosság. Kommunikációs és együttműködési készség kollégákkal és partnerekkel. Problémamegoldó képesség és rugalmasság a változó munkakörülményekhez való alkalmazkodásban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

Jellemző tevékenységek:

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat
- együttműködik a szakáccsal

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Az Európai Unió normáit be kell tartania a környezetvédelem illetve az élelmiszerbiztonság területén.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből fakadó károkozásért,

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

buszvezetők koordinátora

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: buszvezetők koordinátora

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményi koordinátor

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: főigazgató által meghatározott
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: buszvezető

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony szervezés, rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás

A munkakör célja:

.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Mint koordinátor: szervezi a buszvezetők munkáját.

Mint buszvezető

Közúton menetrend szerint vagy különjáratokon, közösségi személyszállítás céljából, személyi felelősséggel autóbust vezet.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése;
- az autóbusz előre meghatározott útvonalon vagy meghatározott célállomásra való vezetése;
- az utasok fel- és leszállásának biztosítása;
- fűtés, szellőzés, világítás szabályozása, menetokmány vezetése,
- az autóbusz átvétele, leadása, az autóbusz műszaki állapotának ellenőrzése, tankolás.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi, és morális épségéért.
- Fellelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

buszvezető

A munkakör betöltésének feltételei:

buszvezető – jogosítvány buszvezető kategória

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: buszvezető

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

buszvezetők koordinátora

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: buszvezető
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: buszvezető

A munkakör célja:

Biztonságos személyszállítás a gyermekek otthonától az intézményünkig, valamint vissza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése;
- az autóbusz előre meghatározott útvonalon vagy meghatározott célállomásra való vezetése;
- az utasok fel- és leszállásának biztosítása;
- fűtés, szellőzés, világítás szabályozása;
- menetokmány vezetése,
- az autóbusz átvétele, leadása, az autóbusz műszaki állapotának ellenőrzése, tankolás.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi, és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

portás

A munkakör betöltésének feltételei:

nincs előírt szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7., ill tagintézmények

Beosztása: portás

A munkaköri leírást Az intézményi portaszolgálatának rendje tartalmazza részletesen.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

karbantartó

A munkakör betöltésének feltételei:

középfokú iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.ill. tagintézmények

Beosztása: üzemeltetési csoportvezető

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

főigazgató

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • karbantartó
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • intézményi koordinátor

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőkészség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony szervezés, rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás

A munkakör célja:

A karbantartási és beruházási munkálatok irányítása

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az Üzemeltetési csoportot a beszerzési és üzemeltetési csoportvezető irányítja, felelős a gondnokságvezető, a gondnokok, a karbantartók és fűtők munkájáért.
- Szervezi a karbantartási és hibajavítási feladatokat.
- Elkészíti a területet érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre.
- Biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását.
- Fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz.
- Az intézmény üzemeltetésével, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A főigazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve javasolja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gondnokság által bonyolított felújítási, karbantartási munkálatokat, a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét, ellenőriztetni a benyújtott számlák számszaki és tartalmi vonatkozásait.
- A főigazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal való egyeztetés után intézkedik és ellenőrzi a gondnokság által bonyolított az intézmény részére szükséges anyagok, berendezések beszerzését, pótlását.
- Ellenőrzi a beléptető rendszert.
- A gazdasági terület által használt szoftverek ismerete, a szükséges módosítások végrehajtása.
- Felügyeli a munka tűz és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gondnokságának munkáját.
- Eljár a hatósági engedélyek beszerzésének tárgyában.
- Biztosítások ügyintézése.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az iskolai dokumentumok megismerése, betartásának kötelezettsége, a köznevelést szabályozó jogszabályok ismerete, azok betartása és betartatása. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

A munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének feltételei:

tanító szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye:

Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár 1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.

Beosztása: karbantartó

A munkaidő beosztása:

heti 40 óra, ebből 24 kötelező tanítási óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

főigazgató

Közvetlen felettes:

intézményegység vezető (általános iskola)

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: • pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Szükséges készség, képesség, tulajdonságok:

verbális képesség, kifejezőképesség, jó kommunikációs készségek, a csapatmunkára való alkalmasság, a hatékony tanulásszervezés, a tanulókkal végzett munka iránti motiváció, a tanulói sikeresség iránti elkötelezettség, a rugalmasság, a kreativitás és a feladatorientált magatartás, empátikus

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.
- pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Nagyobb hibákat köteles a gondnoknak jelezni.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Budapest, 20 . _____ hó _____ nap

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Munkáltató aláírása: _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Munkavállaló aláírása: _____

12. számú melléklet

Munkáltatói megbízás

tagintézmény-igazgatói (intézményegység-vezetői) feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:*

a) az ellátandó vezetői megbízás: tagintézmény-igazgatói (intézményegység-vezetői) feladatok

b) a megbízás érvényessége: ...-tól ...-ig tart

c) vezetői havi megbízási díját ... Ft-ban állapítom meg.

A tagintézmény-igazgatói (intézményegység-vezetői) feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma ... fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint a tagintézmény-igazgatói (intézményegység-vezetői) megbízási díj a gyakornoki illetmény ...%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki

illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani. A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.*

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató

és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.

Kelt:

.....

főigazgató

**Munkáltatói megbízás osztályfőnöki, (csoportvezetői)
feladatok ellátására (iratminta)**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

d) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki (csoportvezetői) feladatok ellátása az intézmény ... osztályában (csoportjában)

e) a megbízás érvényessége: ...-tól ...-ig tart.

Az osztályfőnöki (csoportvezetői) feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

f) havi megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki (csoportvezetői), munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki (csoportvezetői) feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki (csoportvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki (csoportvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki (csoportvezetői) munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:

.....

főigazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás mellélete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Kelt:

.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kelt:

.....

pedagógus

**Munkáltatói megbízás
munkaközösség-vezetői feladatok ellátására**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) **az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézménymunkaközösségében,**

b) **a megbízás érvényessége:-tól-ig tart.**

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

c) **havi munkaközösség-vezetői megbízási díját ... Ft-ban állapítom meg.**

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, intézmények közötti munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti

megbízásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Kelt:

.....

főigazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Kelt:

.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kelt:

.....

pedagógus

13. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel rendelkező Szerb Országos Önkormányzat Hivatala, valamint a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási és munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjéről

amely létrejött egyrészről

a **Szerb Országos Önkormányzat Hivatala** (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3., képviseli: dr. Gergev Adrienn hivatalvezető), mint a Szerb Országos Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó szervezete (továbbiakban: „Hivatal“),

másrészről

a **Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár** (1074 Budapest VII., Rózsák tere 6-7., képviseli: dr. Lásztity Jovánka igazgató), mint a Szerb Országos Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: „gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény“)

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.) alapján, az önkormányzati intézményi együttműködésnek, a munkamegosztás rendjének szabályozására a következők szerint:

I. Az együttműködés szempontjai

1. A Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási,

beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, betartatásáért.

6. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős. A Hivatal figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

8. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető a belső szabályzatban rögzítettek szerint, saját hatáskörében gyakorolja.

9. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti naprakész előirányzatnyilvántartást vezetni.

10. A kötelezettségvállalás nyilvántartás a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

11. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdasági eseményei.

12. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti. A készletekre vonatkozó nyilvántartás vezetése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata az által működtetett főzökonyha vonatkozásában.

13. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a Hivatal iránymutatása alapján – az erre vonatkozó belső szabályozás előírásai szerint – közreműködik az éves leltár elkészítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.

14. A leltárellenőrzés és a leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény számára.

15. A SZOÖ Közgyűlése által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője önállóan gazdálkodik. A létszám- és bérgazdálkodás keretében a tervezett döntéseiről, azok költségvetési kihatásairól előzetesen, írásban egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével.

16. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

17. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

18. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos központi, belső szabályozások eljussanak a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

19. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

20. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás biztosítására a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén önálló házipénztárat működtet. A házipénztár(ak) kezelésére, illetve a dologi kifizetések teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat a jelen megállapodás II.6. pontja tartalmazza.

21. Az adóalanyi feladatokat a Hivatal köteles ellátni a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény nevében.

22. Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerinti szabályzatok előkészítéséről vagy módosításáról a Hivatal gondoskodik. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője is kezdeményezheti e szabályzatok módosítását. A Hivatal az előkészített szabályzatokat elektronikus úton véleményezésre megküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője részére. A véleményezésre legalább 5 munkanap határidőt kell biztosítani. Amennyiben a véleményezési határidő lejártáig a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője véleményét nem juttatja el a Hivatal e-mail címére, úgy részéről a szabályzatot elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a véleményezési határidő lejártáig véleményét (javaslatait vagy észrevételeit) megküldi a Hivatal e-mail címére, azokat a Hivatal köteles megvizsgálni. Amennyiben a vélemény (javaslat, észrevétel) nem ütközik jogszabályba, vagy egyéb belső szabályzatba, és a Hivatal munkaszervezése azt lehetővé teszi, a javaslatot a szabályzatba be kell építeni. Amennyiben a módosító javaslatok száma, jellege azt indokolja, egyeztetést kell összehívni. Az így módosított szabályzatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének meg kell küldeni, aki azt a megküldést követő 5 munkanapon belül köteles kiadni.

A Hivatal egységes szabályzatot dolgoz ki különösen az alábbi kérdésekben:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
- i) számviteli politika, számviteli rend és annak részét képező bizonylati rend.

23. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében a gazdasági vezetői feladat- és hatáskört a Hivatal gazdasági vezetője gyakorolja.

24. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményre vonatkozóan az ezen megállapodásban rögzített feladatokat a Hivatal állományába tartozó következő munkakörökben foglalkoztatottak látják el:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén (1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.):

1 fő pénztáros,

3 fő munkaügyi előadó,

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szegedi tagintézményében – a szegedi és a deszki tagintézményre vonatkozóan:

1 fő gazdasági ügyintéző,

A Hivatal székhelyén (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.):

1 fő gazdasági vezető helyettes,

2 fő könyvelő,

1 fő pénzügyi ügyintéző,

1 fő gazdasági ügyintéző,

1 oktatási referens

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

25. A hivatalvezető felhatalmazása alapján a SZOÖ Hivatala gazdasági szervezetének munkatársa

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a gazdasági vezető és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, a rendelkezésre álló és tervezhető forrásokat, illetve a feltétel rendszerének a meghatározását.

26. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény

- szakmai vezetője megfogalmazza az intézmény következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseit, feladatait, munkatervét és azokat betervezi a pénzügyi előirányzatok közé,
- az irányszámok ismeretében a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője elkészíti saját intézményi költségvetés-tervezetét.

27. A Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

28. A Hivatal segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

29. A Hivatal

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjét és számára további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalásokhoz.
- segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

30. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

31. A Hivatal a költségvetési határozat megalkotása után – a főkönyvi könyvelésen belül - felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat, valamint a részletező analitikus nyilvántartásokat megnyitja.

32. A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a SZOÖ Hivatalának vezetője, vagy a gazdasági vezető írásban állapítja meg.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása, előirányzat módosítása, átcsoportosítása

33. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési határozat rendelkezései, illetve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az irányadó.

34. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény előirányzat felhasználási hatáskörét önállóan gyakorolhatja, erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkori költségvetés elfogadására vonatkozó határozatában rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

35. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője és a hivatalvezető együttesen felelősek.

36. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szakmai költségvetésének kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosításra jogosult, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra nem jogosult.

37. Az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

38. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelős a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért.

39. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének a szakmai elképzeléseit és pénzügyi lehetőségeit össze kell hangolnia. Szakmai feladatot sem vállalhat úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési határozat megalkotásával a Közgyűlés meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.

40. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes előírásait a belső szabályzat írja elő.

41. A kötelezettségvállalás rendje:

– Kötelezettségvállalásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

– A nem rendszeresen ismétlődő, egyszeri 200.000.- Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások, kifizetések esetén el lehet tekinteni az előzetes írásbeli kötelezettségvállalástól.

– A **200.000,-** Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak. A kísérő bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciót, kiadás-nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

– Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének.

– Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi, és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

42. Előírászat nélkül kötelezettség nem vállalható. Írásbeli kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem érvényes.

43. A 200.000,- Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos kötelezettségvállalás (megrendelés), azonban kötelezettségvállalási rendre vonatkozó belső szabályzat szerint ezekről a kötelezettség vállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

44. A személyi juttatásokat terhelő kötelezettségvállalást – értékhatártól függetlenül – kizárólag kétoldalú írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

45. A kötelezettségvállalás nyilvántartása: A kötelezettségvállalásokról a Hivatal folyamatos analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (gazdasági vezető, vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az erre hatályos jogszabályban, belső szabályzatban rögzített tartalommal kell felvezetni.

46. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjével.
- A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése során a dokumentumon, utalványrendeleten fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés dátumát és az arra jogosult személy aláírását.

47. A teljesítés igazolása:

- A teljesült kötelezettségvállalás teljesítési igazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, továbbá a munka elvégzését igazoló lapot kitöltve csatolnia a számlához (pl. karbantartás, felújítás).
- Belső szabályzat rendelkezik a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek írásban történő megbízásáról (Ávr. 57. § (4)).

48. Érvényesítés

- Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- Érvényesítés minden esetben írásban, az utalványrendelet felhasználásával történik. Az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírást minden esetben tartalmaznia kell a dokumentumnak.

49. Az utalványozás rendje:

- a kiadások és bevételek utalványozása – a teljesítést és az érvényesítést követően – a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- az utalványozott számlát a számlakivonattal a Hivatal intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

50. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a

távollétek miatti bérmaradványt a Hivatallal történt előzetes egyeztetést követően felhasználhatja.

51. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetést jóváhagyó határozattal engedélyezett létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önállóan gazdálkodik.

52. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a SZOÖ Közgyűlés döntésének megfelelően történjen.

53. A bérek számfejtéséről a Hivatal köteles gondoskodni, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által átadott, vonatkozó teljes dokumentáció alapján. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár illetékes területi szervezetei végzik.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

54. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény végzi a saját szakmai leltári nyilvántartását. A főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek analitikus nyilvántartása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata. Egyéb raktár hiányában további készletek (pl. a szakmai anyagok) tekintetében analitikus nyilvántartását a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény nem végez, mivel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a beszerzett készletek (főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek kivételével) azonnali felhasználásként kerülnek elszámolásra. Az alapbizonylatokon – számlákon, szállítóleveleken – fel kell tüntetni a készletre vételezés, vagy az azonnali felhasználás tényét, az átvevő szervezeti egységet. Az átvevő aláírásával igazolja az átvétel-átadás tényét.

55. A Hivatal iránymutatása alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény közreműködik az év végi leltárfelvételeknél, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek analitikus nyilvántartása terén a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény minden negyedévet követő hónap 5-éig jelentést küld a Hivatal részére a negyedév végi záró állományról.

56. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

57. A munkaügyi nyilvántartásokat – a jelenléti ívet kivéve – a Hivatal vezeti, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény jelentései alapján. A munkaügyi nyilvántartásokat vezető munkavállalók a Hivatal állományába tartoznak, de munkavégzésük helyét a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény biztosítja.

6. A készpénzkezelés rendje

58. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás biztosítására és bevételeinek beszedésére a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit betartva önálló házipénztárat

működtet. A házipénztár működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért és a pénz biztonságos tárolásáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős.

59. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a gazdasági vezető a felelős.

60. A készpénzben beszedett bevételeket a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott maximális pénzkészlet figyelembevételével köteles a bankszámlára feladni.

61. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a pénzkezelési szabályzat szerint a Hivatal továbbá az a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény együtt gyakorolja.

62. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény bankszámláin kezelt pénzeszközök kizárólag

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény elkülönített pénzforgalmára,
- a NAV felé történő befizetési kötelezettségek és jóváírások,
- a pályázatok (ha a pályázati előírás elkülönített számlán történő kezelést ír elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

7. A pénzügyi információs rendszer

63. A Hivatal – figyelemmel az államháztartás és központi költségvetés információs igényeire – meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata

- a támogatások igényléséhez (a létszámadatok biztosítása),
- az intézmények elemi költségvetésének negyedéves, féléves, háromnegyedévi és éves teljesítéséről szóló beszámolók elkészítéséhez,
- a pénzmaradvány kimutatásához, elszámolásához adatszolgáltatás.

8. A pénzügyi-gazdasági feladatok belső ellenőrzésének rendje

64. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős.

65. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.-ben meghatározott belső ellenőrzési tevékenység – figyelembe véve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet – kialakításáról és jogszabály szerinti működéséről a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a Hivatalnál megbízott – belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szolgáltató – látja el.

66. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a belső ellenőrzést – a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel együttműködve –, a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kialakított előírások szerint kell végrehajtani, működtetni.

9. Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása

67. Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) kezelése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata, melynek keretében:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény az általa begyűjtött dokumentumok alapján jelenti be és ki a gyermekeket és munkavállalókat,
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény igazgatója szükség szerint adatot szolgáltat az egyes jelentésekkel kapcsolatban,
- gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata az éves köznevelési statisztikai adatszolgáltatás.

I. Záró rendelkezések

68. Jelen megállapodásban nem rögzített, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, illetve a Hivatal költségvetési szerv gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. CXCV törvény, valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése által hozott határozatok, belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

69. Jelen munkamegosztási megállapodás a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése általi jóváhagyásakor lép hatályba, a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltakat attól kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2023. október 13.

A Hivatal részéről:

A gazdasági szervezettel nem
rendelkező intézmény részéről:

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület
2024. augusztus 30. napján, egyhangúlag elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

Véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék vezetője

az Iskolaszék elnöke

Budapest, 2024. szeptember 05.

Pandurovic Anica
főigazgató