



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

1151 Budapest, Kossuth u. 53.

Tel./fax: 307-65-46

Budapest, 2011. augusztus 1.

Bikfalvi Borbála
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
Bevezető rendelkezések	5
A SZMSZ hatálya.....	5
A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések.....	5
MKM 11/94/4.§/1.a. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	5
MKM 11/94/4.§/1.b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
Szervezése:	6
A belső ellenőrzés általános követelményei:	6
Az ellenőrzés területei:.....	6
Az ellenőrzés formái:	7
MKM 11/94/4.§/1.c. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	7
MKM 11/94/4.§/1.d A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	7
MKM 11/94/4.§/1.e. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
A vezetők közötti feladatmegosztás:.....	8
MKM 11/94/4.§/1.f. valamint	11
MKM 11/94/4.§/1.g. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	11
MKM 11/94/4.§/1.h. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
MKM 11/94/4.§/1.i. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	12
MKM 11/94/4.§/1.j. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12
1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról 58.§/1. A szakmai munkaközösségek.....	13
MKM 11/94/4.§/1.k. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	14
MKM 11/94/4.§/1.m. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
MKM 11/94/4.§/1.n. Az intézményi védő, óvo előírások.....	15
MKM 11/94/4.§/1.o. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	16
MKM 11/94/4.§/1.p. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	17
1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról 118.§/12. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	17
MKM 11/94/4.§/1.r. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	18
A tanulók felmentésének esetei, szabályai	18
MKM 11/94/4.§/2.b. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	18
Rendezvények	19
Önköltséges foglalkozások és programok – kiegészítő tevékenységek.....	20
A kiegészítő tevékenység meghatározása	20
A kiegészítő tevékenység szervezése	21
A kiegészítő tevékenység ellenőrzése	22

Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)	22
MKM 11/94/4.§/2.c. A felnőttoktatás formái	23
MKM 11/94/4.§/2.d. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	23
MKM 11/94/4.§/2.e. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
MKM 11/94/4.§/2.j. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje	25
MKM 11/94/6/A.§/3. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	28
MKM 11/94/6/C.§/2. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevételének, működésének szabályai	29
MKM 11/94/8.§/3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	30
MKM 11/94/3.számú melléklet Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működése.....	31
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	32
292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 20.§ (2)e Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje	35
292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 20.§ (2)i.....	36
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	36
292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 20.§ (2)g A szervezeti egység vezetőjének jogosítványai	36
292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 20.§ (2)h.	37
A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	37
193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 4.§ (2) A belső ellenőrzési kötelezettség.....	38
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8/E.§ Az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyv vásárlásának feltételei	39
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 29.§ (3) A tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendje.....	39
23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23.§ (5) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	39
44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6.§ (1)a Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	40
335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (3) Iratkezelés szervezeti rendje.....	42
Iratok érkeztetése, és az iktatás	44
Iratározás és iratselejtezés	45
Tanügyi nyilvántartások.....	46
Záró rendelkezések.....	48
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3.§ (3)	
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	48

MELLÉKLETEK	49
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	50
A gyűjtés terjedelme, szintje:	50
Állományrészek:.....	50
Kézikönyvtár állomány:	50
Ismeretközlő irodalom:	50
Szépirodalom:.....	50
Pedagógiai gyűjtemény:	51
Könyvtári szakirodalom:	51
Hivatali segédkönyvtár:.....	51
Audiovizuális dokumentumok, médiatár:	51
Tankönyvtár:	51
A könyvtár gyarapítása.....	51
Számlanyilvántartás	51
A dokumentumok állományba vétele.....	52
A leltári nyilvántartás	52
Végleges nyilvántartás:	52
Ideiglenes nyilvántartás:.....	52
Csoportos leltárkönyv:	52
Állományapasztás:	52
A könyvtári állomány védelme	52
Az állomány fizikai védelme:	53
Az állományvédelem nyilvántartásai:	53
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	53
Az állomány ellenőrzése	53
A könyvtári állomány feltárása	53
A könyvtár katalógusai.....	54

Bevezető rendelkezések

A SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A SZMSZ 2011. augusztus első napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

MKM 11/94/4.§/1.a.

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő önkormányzati fenntartású közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

A gyermekeket ügyeletes pedagógus fogadja beérkezéstől a reggeli ügyeleten, amely 7.30 óráig tart.

Nyitva tartás: ha a fenntartó másképp nem rendelkezik, 6.00-18.00 óra időtartamban. Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeleket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkári szobában, a tanári szobában, az iskolai portán, az iskolai testnevelői szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az intézményvezető felé.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diák-önkormányzat ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalmazza.

**MKM 11/94/4.§/1.b.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje****Szervezése:**

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- a. Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- b. A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- c. Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- d. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- f. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.
- g. Járuljon hozzá a minőségbiztosítási rendszer hatékony működéséhez.

Az ellenőrzés területei:

- a. Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése,
- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés,
- c. Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, iskolaotthonos foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- d. Folyamatellenőrzések (auditok).

Az ellenőrzés formái:

- a. óralátogatás,
- b. foglalkozások ellenőrzése,
- c. beszámoltatás,
- d. eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- e. helyszíni ellenőrzések,
- f. feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- g. auditori tevékenység.

A gazdálkodási munka ellenőrzésének részletes végrehajtását a szabálytalanságok kezelésének rendje, valamint az intézményi ellenőrzési nyomvonal (FEUVE) – mint az SZMSZ melléklete – tartalmazza.

A pedagógiai munka ellenőrzését az IMIP teljesítményértékelési szabályzata rögzíti.

MKM 11/94/4.§/1.c.**A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

MKM 11/94/4.§/1.d**A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

MKM 11/94/4.§/1.e.**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

<i>Fórum / értekeztet /</i>	<i>Résztevők</i>	<i>A fórum gyakorisága</i>
Vezetői	- Igazgató - Igazgató helyettes(ek) - Pedagógus szakszervezet vezetője - Támogató szervezet vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke	Havonta 1X
Munkaközösség-vezetők	- Igazgató - Igazgatóhelyettes (ek) - Szakmai munkaközösség-vezetők	Havonta 1X
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1X
Nevelőtestületi értekeztet	Nevelőtestület tagjai	Havonta legalább 1X

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme nem haladhatja meg az egy gépelt oldalt.

Megbeszélések céljai:

1. kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről
2. a megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése
3. a dolgozók érdemi tájékoztatása
4. az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése
5. a következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése

A vezetők közötti feladatmegosztás:**Intézményvezető**

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi a minőségirányítási program teljesítését.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervét.
- Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkaterv alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.

- Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (ellenőrzők, naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanulónyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
- Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézményvezető-helyettes(ek)

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi Minőségirányítási Program megvalósításában.
- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.

- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi tagozata szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.
- Aktívan részt vesz az IMIP végrehajtásában.
- A Gyakornoki szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

MKM 11/94/4.§/1.f.**valamint****292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről****20.§ (2)j.****Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a tanítói munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

MKM 11/94/4.§/1.g.**A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az intézményben iskolaszék, intézményi szék nem működik.

MKM 11/94/4.§/1.h.**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

Az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus (tanítói, tanári, iskolaotthonos nevelői munkakörben) besorolású közalkalmazottakból áll. A nevelőtestületek eljárási szabályaira a Kt. 56-57 §, és az MKM r.29 § irányadóak.

MKM 11/94/4.§/1.i.**A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- az intézmény körzetéhez tartozó bölcsődékkal, óvodákkal, középiskolákkal a kerületben,
- gyermek és szakmai szervezetekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- gyermekjóléti szolgálattal (1997. évi XXXI. tv. 40. §), (gyermekvédelmi felelős),
- a kerületi egészségügyi szolgáltatóval (1997. évi XXXI. tv. 41. §, 26/1997. (IX. 3.) MN rendelet) (titkár),
- Egyházakkal (osztályfőnöki munkaközösség-vezető),
- Sportegyesületekkel (Testnevelés munkaközösség-vezető, testnevelők),
- Zeneiskolával (intézményvezető-helyettes),
- rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- vöröskereszttel (titkár),
- kerületi közművelődési intézményekkel (szabadidő szervező),
- gyógypedagógiai szolgáltatóval (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős),
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős).

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

MKM 11/94/4.§/1.j.**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Megemlékezés október 6-áról,
- Emlékezés 1956. október 23-ra,
- Emlékfutás 1956. október 23-a tiszteletére,
- Nyílt napok,
- Farsangi mulatságok,
- Ünnepély március 15-e tiszteletére,
- Kossuth hét /kerületi versenyek /,
- Természettudományi hét ,
- Kerületi vers- és meseíró pályázat,
- Kihívás napja,
- Gyermeknap és Sportnap,
- 8-ik évfolyam búcsúztató,
- Ballagás,
- Óvodás csoportoknak ismerkedő,
- Kossuthálész kerületi matematika verseny,
- Táborok szervezése.

Az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról 58.§/1. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsós munkaközösség
- b) matematika-informatika munkaközösség
- c) testnevelés munkaközösség
- d) társadalomtudomány munkaközösség
- e) természettudomány munkaközösség
- f) német munkaközösség
- g) angol munkaközösség
- h) osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

MKM 11/94/4.§/1.k.**A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

MKM 11/94/4.§/1.m.**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról /oltások, vizsgálatok/. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Különös figyelemmel kell a Gyermekek- és ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

MKM 11/94/4.§/1.n.
Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény gyermekvédelmi felelősénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az intézményvezetője felé. Ha intézkedésről döntenek) családlátogatás, bejelentés, értesítés a jegyzőnek (erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a gyermekvédelmi felelős értesíti és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyi hivatalt, ill. a jegyzőt. Az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetben jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetben jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

MKM 11/94/4.§/1.o.
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszerrel lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető dolgozójával, vezetőjével és az intézmény vezetőjével, a titkárral.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség elsődlegességét tartalmazza, akkor az intézmény vezetőt az intézményvezető helyettes válthatja le a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

A rendkívüli eseményre hozott cselekvési terv kiadásáért az azt kiadó a felelős. A rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni:

- a) A rendőrséget értesíteni kell,
- b) Biztosítjuk, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon,
- c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről - egyéb rendelkezésig - a pedagógusok gondoskodnak,
- d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

MKM 11/94/4.§/1.p.**Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

Nem kötelező órák felhasználása.

**1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról 118.§/12.
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

A pedagógusok munkájának értékelésekor a következő szempontokat mérlegelve születik döntés:

1. osztályfőnöki munka:

- az osztályfőnöki munka minősége,
- a dokumentumok (napló, ellenőrző, stb.) pontos naprakész vezetése,
- az osztály tanulóinak rendszeres tájékoztatása az iskolai eseményekről, tennivalókról,
- az osztály előmenetelének (tanulmányi helyzet, közösségi élet) figyelemmel kísérése és értékelése,
- kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal,
- szülőkkel való megfelelő és hatékony kapcsolattartás,
- az osztályra háruló feladatok szervezése, az elvégzett munka ellenőrzése (pl. tantermek állagának megóvása),
- osztályprogramok szervezése (szorgalmi időn kívül).

2. Szakmai munka:

- a szaktanár az órákra felkészülten érkezik, azokat pontosan megtartja,
- a megállapodásoknak megfelelően elegendő dolgozatot irat, rendszeresen ellenőriz, a jegyeket rendszeresen bevezeti az osztálynaplóba,
- a munkaközösségi megállapodásokat betartja,
- részt vállal a tanórákon kívüli szakmai munkából (versenyek szervezése, a tanulók felkészítése, korrepetálása),
- a szakmai és országos versenyeken tanulói eredményesen szerepelnek,
- részt vesz a pedagógus továbbképzésekben, a megkezdett tanulmányait sikeresen be is fejezi,
- részt vállal az iskolai rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában,
- a vállalt munkát határidőre elkészíti, feladatait önállóan végzi,
- a tantestületi megállapodásokat betartja,
- megfelelő konfliktus- és problémakezelési technikákkal rendelkezik.

Nem részesülhet kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben:

- sorozatosan késik,
- az iskolai programokról igazolatlanul hiányzik,
- a napi feladatokban való részvételt sorozatosan elhárítja,
- munkafegyelme kifogásolható.

Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés mértéke a rendeletben megállapított mindenkori minimum legfeljebb háromszorosa lehet. Odaitételére az intézményvezető-helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot és a javaslatok alapján az igazgató dönt.

MKM 11/94/4.§/1.r.

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

A tanulók felmentésének esetei, szabályai

- **Osztályozás alóli felmentés:** a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó).
- **Óralátogatás alóli felmentés:** a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell. Feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

MKM 11/94/4.§/2.b.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a Házirendben megtalálható.

Nem kötelező foglalkozások az iskolában:

- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás)
- sportköri óra
- szakkör
- énekkar
- középiskolai előkészítő
- emelt szintű oktatás órái
- szervezett szabadidő
- tanuló szobai foglalkozás
- iskolaotthonos foglalkozás (tervezett szabadidő, tanulási idő)

A nem kötelező foglalkozások nevelési évre vonatkozó felosztását az iskolában a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A fenti foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni.

A tematika tartalmazza a foglalkozások

- célját,
- feladatait,
- a foglalkozást vezető(k) nevét, szakképzettségét a tanévre vonatkozóan, és táblázatos formában,
- a foglalkozási egység (óra) sorszámát,
- a foglalkozási egység témájának megnevezését,
- a foglalkozási egységben alkalmazni tervezett eszközök megnevezését (ide kerülnek az alkalmazni kívánt tankönyvi, munkafüzetbeli feladatok megnevezései is),
- a foglalkozási egységre vonatkozó megjegyzést.

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

- a formai követelmények
- a pedagógiai programnak való megfelelés
- a célok és feladatok realitása

alapján, majd a fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tematika jóváhagyására.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozásokon részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését.

Rendezvények

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell. Az éves munkaterven kívül minden rendezvényről tervet kell készíteni a rendezvény ideje előtt legalább egy hónappal (kivéve a költségtervet), amely tartalmazza:

- A rendezvény megnevezését,
- A rendezvénynél érintettek körét,
- A rendezvény idejét és helyét,
- A rendezvény szervezőinek nevét és a szervezésben való szerepét,
- A rendezvény szervezéséért felelős nevét,
- A rendezvény tervezett folyamatát, a folyamat állomásaiért felelős dolgozó nevét és szerepét („forgatókönyv”),
- A rendezvény költségeinek részletes megnevezését, értékét, célját.

A forgatókönyv tartalmazza:

- A rendezvény kezdési és várható befejezési időpontját.
- A rendezvény pontos helyszínét (esetleg az épületen belüli pontos helyét pl. teremszám stb.).
- A rendezvény helyszínének megközelíthetőségét, amennyiben külső helyszínről van szó.
- Ha több műsorszám vagy versenyszám követi egymást, azok pontos sorrendjét.
- A résztvevők bevonulásának és kivonulásának rendjét.
- A meghívottak, vendégek névsorát vagy megközelítőleg a létszámát.
- A meghívottak, vendégek elhelyezésének rendjét.

A rendezvény tervét az intézmény vezetője hagyja jóvá. A tervet az irattárban kell elhelyezni.

A lezajlott rendezvényt az ezzel megbízott dolgozó a rendezvény terve és a tapasztalatok alapján írásban értékeli. Az értékelést a rendezvényt követő nevelőtestületi fórumon ismertetni kell és igény esetén a hozzászólásokat és véleményeket jegyzőkönyvbe kell venni.

Önköltséges foglalkozások és programok – kiegészítő tevékenységek

Az önköltséges foglalkozások térítési díj ellenében szerveződnek. A szervezéshez a nem kötelező foglalkozásoknál ill. a rendezvényeknél leírtak az irányadók. Az önköltséges foglalkozás csak a forrását tekintve különbözik a nem kötelező foglalkozásoknál ismertetett körülményektől. Az önköltséges foglalkozásokról az intézménynek a foglalkozásban részt vállalókkal írásos megállapodást kell kötnie. A költségek bevételezését az intézmény ezzel megbízott pénzügyi-ügyviteli dolgozója végzi.

A kiegészítő tevékenység meghatározása

Kiegészítő tevékenység minden olyan tevékenység, amely az intézmény tanulóival folyik és nem tartozik az alapellátásban finanszírozott tevékenységek közé. A kiegészítő tevékenység általában a fentiek miatt költségtérítéses, így szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése fokozott figyelmet igényel.

A kiegészítő tevékenység szervezése

Kiegészítő tevékenységet kizárólag az intézmény vezetőjével való írásos megállapodás (megbízási szerződés) keretében lehet végezni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

A kiegészítő tevékenység

- Megnevezése
- Célja
- Feladatai

A célokból és feladatokból világosan ki kell tűnnie a pedagógiai programmal való összhangnak.

- Helye
- Ideje
- Tematikája

A tematikának tartalmazni kell a foglalkozások sorszámát, az adott foglalkozás témáját, a foglalkozáson használt eszközök megnevezését

- A kiegészítő tevékenységben érintettek köre, az érintettek szerepe, feladatai,
- A kiegészítő tevékenységet végzők neve, címe, elérhetősége, szakmai végzettsége,
- A kiegészítő tevékenység adminisztrációjára vonatkozó előírásokat,
- A kiegészítő tevékenység ellenőrzésének módját és az ellenőrzéssel megbízott alkalmazott feladatait.

Költségtérítéssel kiegészítő tevékenység esetén

- A költségtérítés mértékét,
- A költségek bevételezésének módját,
- A költségek bevételezéséért és a bevételezések nyilvántartásáért felelős személy megnevezését, adatait,
- A költségtérítés ellenében tett szolgáltatások megnevezését,
- A költségtérítés felhasználási tervét,
- A szolgáltatásban részt vevők díjazásának mértékét és formáját.

A megállapodás egy példányát a kiegészítő tevékenységben részt vevő tanuló gondviselőjének át kell adni, kivéve a díjazásokról szóló információkat.

A megállapodás a szervezés alapja, a meghirdetés, igényfelmérés nem minősül szervezésnek.

A kiegészítő tevékenység meghirdetésére, igényfelmérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A kiegészítő tevékenység ellenőrzése

A kiegészítő tevékenység ellenőrzésére ütemtervet kell készíteni az alábbiak szerint:

- ellenőrzött működési terület megnevezése,
- a működési területen létező folyamatok megnevezése,
- a folyamatok ellenőrizhető munkaegységekre bontása (milyen feladat elvégzését ellenőrizzük?),
- a munkaegységben (pl. tanítási óra) részt vevő dolgozók,
- a dolgozók munkájának ellenőrzési szempontjai,
- az ellenőrzés módszerei,
- a megfelelőség megállapítását alátámasztó dokumentumok (szabályzatok) vonatkozó részei,
- a dolgozók munkája ellenőrzésének naptári ütemterve,
- az ellenőrzés során elkészült dokumentumok felhasználási terve az értékeléshez.

Fejlesztő foglalkozások

(szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához a vezérfonalat az egyéni fejlesztési terv adja, míg a megvalósulást az egyéni napló prezentálja.

Az integrációs program keretében végzett egyéni fejlesztő munka a tanév elején helyzetfelméréssel (bemeneti mérésekkel) kezdődik. Ez az egyénre szabott fejlesztési terv összeállítását megelőző komplex vizsgálat, melyet az osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus végez tanulónként. A felmérések a sajátos nevelési igényű tanulók esetében többek között kiterjednek a következőkre:

- alapkészségek
- általános műveltség
- tanulási képességek
- tanulás iránti attitűd
- tanulási stílus
- szocializáció
- társas kapcsolatok
- viselkedéskultúra
- emocionális tényezők stb.

A mérési eredmények értékelésekor az egyes területeken nemcsak a fejlesztést igénylő elemeket emeljük ki, hanem a tanuló személyiségében meglévő erősségeket is, melyekre a fejlesztő munkát építhetjük. Fontos, a szülőket is megnyerni partnerként a fejlesztéshez. A közös beszélgetések hozzájárulnak a tanuló megismeréséhez.

A tapasztalatszerzést, a mérések elemzést követően kerülhet sor az iskolai pedagógiai folyamat speciális tervezési dokumentumának, az egyéni fejlesztési tervnek az elkészítésére, mely arra hivatott, hogy az egyéni sajátosságokhoz igazodva tudatosan, tervszerűen segítse az egyénre szabott fejlesztést.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

- a tanuló adatai
- bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok
- fejlesztési célok
- fejlesztési területek
- területenként a fejlesztési feladatok meghatározása

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet célszerű rövid időszakra 2-3 hónapra tervezni. Természetesen a tervet menet közben módosítani lehet, hisz egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokolttá teszi.

Az elkészített tervhez kapcsolják a terv teljesüléséről vezetett egyéni fejlődési naplót, mely a megvalósulás folyamatát, tapasztalatait, eredményeit rögzíti. Az egyéni fejlődési naplót szervesen kiegészítheti a tanév során a gyerek által elkészített produktumok gyűjteménye, portfólió is. Használatával sokoldalúan és hosszabb időn keresztül nyomon követhető a tanulók fejlődésének folyamata, a benne található dokumentumok segítségével a nevelő pontosabban, átfogóbban tudja értékelni a tanuló teljesítményét. A pedagógusok, szülők, tanulók számára is megtekinthető, az adott intézmény pedagógiai arculatának megfelelően alakítható és folyamatosan fejleszthető, felhasználható a tanulók szöveges értékeléséhez.

MKM 11/94/4.§/2.c. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

MKM 11/94/4.§/2.d. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákforumokra meghívhatja.

Az igazgató, a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat elnöke a költségvetés ismeretében évente egyszer meghatározza a diákönkormányzat részére fordítandó költségvetési támogatás mértékét, annak felhasználására javaslatot készít. A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

MKM 11/94/4.§/2.e.

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

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.

A diáksportkör vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről.

A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról-rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések-formájában tájékoztatja az intézmény vezetését.

A diáksportkör vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a diáksportkör életéről a munkaközösség-vezetőt rendszeresen és érdemben tájékoztatja.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportkörüli órák formájában és keretében valósítja meg. A sportkörüli óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörüli órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül (az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján).

MKM 11/94/4.§/2.j. **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtáros minden nevelési évben részt vesz a tankönyvrendelés folyamatában, a tartós tankönyvek állományára az elévülési idő és a selejtezés figyelembe vételével javaslatot tesz, a beszerzés után vezeti a tartós tankönyvek nyilvántartását. A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kell kezelni.

A könyvtári nyilvántartásokban és a könyvek elhelyezésében az állományt kölcsönözhető és nem kölcsönözhető részre kell szétválasztani.

- selejtezés, leltározás: Kétévente egy alkalommal az iskolai állományra és a kihelyezett állományra vonatkozóan részleges selejtezési és leltározási eljárást kell lefolytatni. A selejtezési bizottságot az iskolában a könyvtáros tanár vezeti. A selejtezési és leltározási bizottság két tagú. A bizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A selejtezés és a leltározás folyamatáról a könyvtáros tanár ütemtervet készít. Az ütemtervet az intézményvezető hagyja jóvá, a jóváhagyás után az ütemtervet selejtezési és leltározási utasításnak kell tekinteni.
- könyvtárhasználat: Az itt leírtak, a 11/1994 MKM rendelet 3.sz. melléklete és a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével minden nevelési év elején való felülvizsgálattal a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozók elkészítik a könyvtárhasználati tájékoztatót, amelyet az iskolában jól látható helyre kifüggesztenek.

A könyvtárban el kell helyezni az intézmény alapidokumentumait és lehetőséget kell adni a szülőknek arra, hogy véleményüket kifejthessék írásban is.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti helységében működik

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató nevelő munkát (mint tevékenységet), a nemzetiségi kultúra terjesztését és hagyományainak ápolását.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata:

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- Tartós tankönyvek kezelése.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségi, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándékcseré, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- Naprakészen vezeti a leltárkönyvet,
- A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról nyilvántartást vezet,
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- A könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi:
 - Kézi könyvtár,
 - Segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - Időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.),
 - Nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
 - Egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.),
 - A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
 - Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.)
5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában!

MKM 11/94/6/A.§/3.**Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - A házirend balesetvédelmi előírásait,
 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - A menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

MKM 11/94/6/C.§/2.

Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és a tanulók veheti igénybe.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár használatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet.

MKM 11/94/8.§/3.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatáról, a nevelési programról, a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról, illetve a házirendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni az iskola honlapján.

MKM 11/94/3.számú melléklet **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működése**

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják.
Az iskolai állományt a könyvtáros tanár kezeli az alábbiak szerint:

- állománygyarapítás:–minden nevelési évben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kikéri az intézmény szakmai közösségeinek véleményét.
- nyilvántartás:–az iskolában a könyvtáros tanár vezeti a címleltárt és a csoportos leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyezteti, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus).

A könyvtári tagság automatikus és ingyenes. A kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet a kölcsönzési jegyen a könyvtáros jelöl meg.

A kölcsönzés szabályai:

- Az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható.
- Részlegesen kölcsönözhető, pl.: kötelező irodalom, tankönyvek.
- A könyvtár állományából csak helyben használhatók:
 - a kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - értékesebb dokumentumok.(Ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- Tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni!

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktanteremben, osztályokban
- tanári szobában
- napköziben

A kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, és tanév végén adják vissza a megbízott kollégák, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

A könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét képezi.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.)

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában!

**292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
20.§ (2)b és 20.§ (2)c**

ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola (1151 Budapest, Kossuth u. 53.) 377/2011. (V.25.) ök számú határozatával jóváhagyott és a 704/2011. (VII.13.) ök. számú határozatával módosított Alapító Okiratát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bek. felhatalmazása alapján, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § 29. pontjára figyelemmel 2011. augusztus 1-jei hatállyal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveggel adja ki:

1. A költségvetési szerv

a) neve:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

b) rövid neve:

c) rövidített neve:

Kossuth L. Általános Iskola

d) OM azonosítója:

035082

e) törzsszáma:

792547

f) székhelye:

1151 Budapest, Kossuth u. 53., Hrsz: 89867/28

g) tagintézmény megnevezése, címe:

h) alapítás éve:

2011.

i) közvetlen jogelőd:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Kossuth Nevelési - Oktatási Központ, Óvoda, Általános Iskola, 1151 Budapest, Kossuth u. 53.

2. A költségvetési szerv alapítója

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

3. A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti és irányító szerve

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3. Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

4. A költségvetési szerv működési köre

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

(A részletes körzethatárokat az alapító okirat melléklete tartalmazza.)

5. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör (gazdálkodással összefüggő jogosítvány) alapján

Önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ (1153 Budapest, Bácska u. 14.) és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

6. A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

7. A költségvetési szerv**a) típusa:**

általános iskola

b) tagozata:

német nemzetiségi kisebbséghez tartozók iskolai oktatása

c) nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:**ca)**

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek integrált iskolai nevelése. Az integrált nevelésben ellátható az SNI gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

2011. szeptember 1-től a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 121. § 29. pontja módosulásának hatályba lépésével:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

cb)

német nemzetiségi kisebbséghez tartozók iskolai oktatása

cc)

iskolaotthonos nevelés-oktatás

d) évfolyamok száma:

általános iskola: 8

e) maximális tanulólétszám:

általános iskola: 576

8. A költségvetési szerv

a) közfeladata:

A közoktatási intézmény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (1) bekezdésében meghatározott közoktatási feladata: általános iskolai nevelés-oktatás.

b) tevékenysége:

ba)

szakágazat száma és tevékenysége:

852010 Alapfokú oktatás

bb)

alaptevékenységei:

- 852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 856000-1 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

bc)

vállalkozási tevékenységei:

9. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény használatába adja a tulajdonában lévő és jelen alapító okirat 1. pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket.

10. A vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése és a 16. § (1) bekezdése, illetve a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bízta meg.

12. A költségvetési szerv képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviselet jogát az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára is.

13. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény), munkaviszony (a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény), illetve megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény) keretében alkalmazza.

Jelen alapító okirat 2011. augusztus 1-jével lép hatályba.

292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről**20.§ (2)e****Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje**

Az iskola vezetősége:

Az igazgató a szervezeti séma szerint a technikai dolgozók képviselőivel, a támogató szervezettel, a helyettesek, munkaközösség-vezetők segítségével vezeti az intézményt.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők.

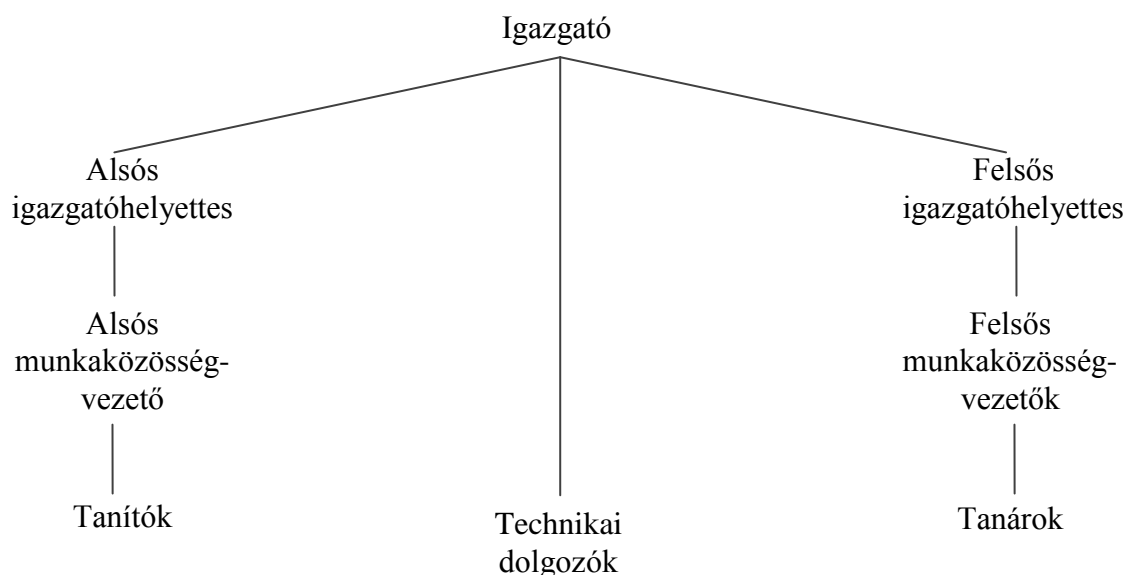
Az iskolában két intézményvezető helyettes dolgozik, szakképzettségüknek és az általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatnak megfelelően az egyik helyettes az alsó tagozatot, a másik a felső tagozat munkáját koordinálja és vezeti.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról a munkatervben rögzített időpontokban. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató (vagy az általa megbízott dolgozó) vezeti.

**292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
20.§ (2)i**

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



**292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
20.§ (2)g
A szervezeti egység vezetőjének jogosítványai**

Az igazgató:

- Az intézmény felelős vezetője.
- Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik
- Kialakítja az iskola vezetői testületét, megválasztja vezető munkatársait.
- Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a nevelőtestületi döntések alapján végzi.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- Meghatározott jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézménye más alkalmazottjára átruházhatja.

**292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
20.§ (2)h.****A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A közoktatási intézmény vezetője felelős – a KT 54.§-a alapján – az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály

nem utal más hatáskörbe.

- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- A KT 55.§-a szerint a közoktatási intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek feladata:

- közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát,
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken,
- felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet főbizalmija,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a minőségfejlesztési csoport vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 4.§ (2) A belső ellenőrzési kötelezettség

Az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény alapján a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása szempontjából az intézmény vezetője köteles szabályzatokat kiadni illetve folyamatokat kialakítani és működtetni.

A belső kontroll rendszer létrehozását, működtetését és fejlesztését az intézmény vezetője az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével szabályozza.

A belső kontroll rendszer az intézmény feladatellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeire vonatkozó elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat tartalmazza.

A belső kontroll rendszer elemei:

- kontroll környezet,
- kockázatkezelés,
- kontrolltevékenységek,
- információ és kommunikáció,
- monitoring.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8/E.§
Az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyv vásárlásának feltételei

A kis példányszámú nemzetiségi tankönyveket az iskolai könyvtárba helyezzük el és könyvtári kölcsönzés útján jut el a tanulókhoz. Négy tanév eltelte után, a nemzetiségi tankönyv leselejtezésre kerül és amennyiben a tanuló igényt tart rá, ingyenesen megtarthatja.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 29.§ (3)
A tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- Részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója vagy a tankönyvterjesztő megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős dolgozók feladatait,
- A szükséges határidőket,
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. (szakmai munkaközösségek hiányában a szaktanárok).

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét az iskola a tankönyvrendelés összeállítására előtt felméri. Az ingyenes ellátásra való jogosultságot a szülőnek igazolnia kell!

A tankönyvtámogatás megállapításának rendjét a hatályos helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23.§ (5)
A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Minden tanévben a szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola tankönyvfelelőse - az intézményvezetővel egyeztetve a következő tanévben várható létszámokat - osztályonként elkészíti a tankönyvrendelést és az igazgatónak azt bemutatja. A tankönyvrendelést a kiadók által készített elektronikus vagy nyomtatott hordozón a kiadók által meghatározott határidőig a kiadókhoz eljuttatja. A tankönyvfelelős a beérkezett tankönyveket átveszi és a velük kapcsolatos elszámolást elvégzi és eljuttatja a fenntartónak. Az igazgató, a titkár, a pénzügyi dolgozó és a gyermekvédelmi felelős köteles a tankönyvfelelős munkáját hatáskörének megfelelően segíteni.

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6.§ (1)a
Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengővel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv” tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - könyvtárterem
 - titkárság.

**335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (3)
Iratkezelés szervezeti rendje**

Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

A intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése.

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai az alábbiak:

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési, oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő, ha az intézményvezető más határidőt nem határoz meg, akkor 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- Bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát.
- A szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását.
- Bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

3. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- Az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását.
- Az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást.
- A mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást.
- Az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást.
- Szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban.
- Az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

A ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- A kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét.
- A boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása.

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése.

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkeztetett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- Az iktatás sorszámát (iktatószámot)
- A pontos beérkezési időt
- A küldő nevét
- Az irat témáját

Irártározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

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

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratselejtezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az igazgatóhelyettes vezet. Gyermeket, diákat akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus a foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Az intézményvezető másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- A tanuló tanév végi osztályzatait
- Ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat
- A továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- Állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- Külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- Szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- Az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- A diákigazolvány száma,
- A tanulóazonosító száma,
- A TAJ száma,
- Sérült gyermek nevelésénél, ellátásánál a beírási naplóba kell beírni a szakvélemény számát, keltét, a felülvizsgálat időpontját, a szakértő nevét, címét.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

- A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alapműveltségi vizsga letételét. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben

- Ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli.
- Ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol).
- Ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

1. Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora
2. A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
3. Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, intézményvezető)

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában. A felelős vezető helyettesnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3.§ (3) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény értelmében a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki:

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- - az igazgató,
- - az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek első alkalommal 2008. június 30-ig tettek vagyonyilatkozatot.

A vagyonyilatkozatok őrzése: a személyi anyag mellett önállóan elkülönítve zárt helyen történik.

MELLÉKLETEK

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - 1.1. könyv
 - 1.2. periodika
 - 1.3. kisnyomtatvány
2. Audiovizuális ismerethordozók
 - 2.1. képes dokumentumok
 - 2.2. hangzó dokumentumok
 - 2.3. hangos – képes dokumentumok
 - 2.4. számítógéppel olvasható dokumentumok

A gyűjtés terjedelme, szintje:

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott olvasmányokat, a munkáltató eszközként kiemelt műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó irodalmat.

Állományrészek:

Kézikönyvtár állomány:

Az általános művelődéshez, a minőségirányítási programban meghatározott tartalmi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, adattárak, atlaszok.

Ismeretközlő irodalom:

A tantárgyi és fejlesztési programoknak megfelelő művek, a kompetenciaterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

Szépirodalom:

- A tananyaghoz szükséges ajánlott olvasmányok,
- Mesekönyvek,
- Költők összes és válogatott művei,
- Antológiák,
- Szöveggyűjtemények,
- Ajánlott műsorgyűjtemények,
- Irodalmi válogatások.

Pedagógiai gyűjtemény:

- Pedagógiai szakkönyvek,
- Módszertani segédanyagok,
- Pedagógiai folyóiratok.

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő jogi, közgazdasági, statisztikai, történeti források.

Könyvtári szakirodalom:

A könyvtár szakszerű és jó színvonalú működéséhez szükséges

- Jogsabályok,
- Szakirodalmak,
- Módszertani segédanyagok.

Hivatali segédkönyvtár:

Az intézmény irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, az intézményi működéssel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, segédanyagok.

Audiovizuális dokumentumok, médiatár:

A fejlesztési feladatokat szolgáló, oktató illetve ismeretterjesztő dokumentumok: Videokazetták, audio kazetták, számítógépes multimédia kiadványok.

Tankönyvtár:

- Tartós tankönyvek,
- Pedagógusok tankönyvpéldányai.

A könyvtár gyarapítása

- vétel (könyvkereskedéstől, kiadóktól, magánszemélyektől számla ellenében),
- adomány (más intézményektől, magánszemélyektől, egyéb szervezettől a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok bevételezése),
- csere (azonos tevékenységet folytató intézmények között megállapodás alapján),
- egyéb (intézményi iratok, szakmai segédletek).

Számlanyilvántartás

A bevételezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése után a számla másolatát a könyvtár külön erre a célra létrehozott nyilvántartásában kell elhelyezni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben kell ellátni a könyvtár tulajdoni bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás

Jellege szerint:

- időleges
- végleges

Formája szerint:

- egyedi
- összesített

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül a végleges nyilvántartásba kell beírni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

Ideiglenes nyilvántartás:

- kardex (időszaki kiadványok),
- összesített (brossúra, gyorsan avuló, elhasználódó dokumentumok számára).

Csoportos leltárkönyv:

Statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjtemény-szervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Állományapasztás:

A gyarapítással egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentumok selejtezés után törölhetők:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány: állomány ellenőrzési vagy elháríthatatlan esemény esetén.

A könyvtári állomány védelme

Az könyvtáros a rábízott könyvtári állományért felelős. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola-épület portáján helyezhetők el. A kulcsok más személynek csak az intézményvezető engedélyével adhatók ki.

A könyvtáros helyettesítése esetén a helyettesítő dolgozó felelősségi körét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtári állomány tárolását szolgáló helyiségekben fokozottan ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok betartását és a tisztaságra fokozottan ügyelni kell.

A rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, ha megmentésük nem oldható meg, meg kell őket semmisíteni azonnali selejtezéssel egybekötve.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- leltározási ütemterv,
- záró jegyzőkönyv,
- kölcsönzési nyilvántartások,
- kölcsönző füzetek,
- számítógépes nyilvántartás.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola épületében önálló helyiségben (fszt. 9-10. terem) működik.

A letétekről külön nyilvántartást kell vezetni a letétekért felelős dolgozók megnevezésével és felelősségük idejével.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a leltározási kötelezettség nem vonatkozik. A könyvtári állomány leltározását az intézmény vezetője rendeli el. A leltározás végrehajtását az intézmény leltározási szabályzata és a Szervezeti és Működési Szabályzat írja le.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti az állomány egységeinek formai és tartalmi feltárását és ezt kiegészíti a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- címszó katalógus,
- szerzői katalógus,
- ETO szakkatalógus,
- sorozati katalógus.

Dokumentum típusok szerint:

- könyvkatalógus,
- integrált katalógus,
- médiatár.

Formája szerint:

- cédula katalógus,
- számítógépes katalógus.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. § megfelelően a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a GMK sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a GMK érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, ALAPESETEI

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközének, illetve a közgyűlés rendeletei, a GMK belső szabályzatai, az intézményvezető utasításainak szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti.

2. A szabálytalanságok alapesetei

3.

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet

- egyszeri vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság),
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A dolgozók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, a szabálytalanságok megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A belső szabályozások nyilvántartása az intézmény minden érintett részére biztosított.

V. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

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

1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely *szervezeti egység* valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét.
- b) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az intézmény vezetőjét kell értesítenie.
- c) Abban az esetben, ha az *a)* vagy *b)* pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására, vagy a vizsgálat mellőzésére.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (fenntartó, APEH stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

5. Egyéb külső személy (szerződéses partner, intézmény, ügyfél, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALA

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a) a FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- Önellenzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.
A munkatárs által önellenzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.
- Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság.
A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen

szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye. E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság.
Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül intézkedni kell.
Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények.

- Kártérítési eljárás,
- Fegyelmi eljárás,
- Szabálysértési eljárás,
- Pénzbeli juttatások felfüggesztése.

Fenti jogkörök közül a pénzbeli juttatások felfüggesztését az intézményvezető az érintett szervezeti egység vezetőjére írásban átruházhatja.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő vezetői értekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

b) a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített – a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.
Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.
- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézményvezetőnek a kötelezettsége.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

VII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az intézményvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja (témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

A végrehajtást az intézkedést elrendelő szervezeti egység vezető is köteles nyomon követni. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében.

VIII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás elsődlegesen az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- intézkedik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról,
- gondoskodik a megtett intézkedések, és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról,
- büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén – az intézményvezető útján – kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

A pályázati úton felhasználásra kerülő uniós források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat is.

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője – a Ber. 29/A. § (1) bekezdés alapján – tartja nyilván

IX. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szervezeti egység vezetője az intézményvezető részére legalább évente, szükség esetén soron kívüli jelentést állít össze az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanság alakulásáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (Ber. 29. §), az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról a belső ellenőrzést tájékoztatnia kell.

A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról az ellenőrző szervet és a jegyzőt tájékoztatnia kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít [Ber. 29/A. § (3) bek.], melyet a tárgyévet követő **január 31-ig** megküld az Ellenőrzési Irodának.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.).

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