



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

1151 Budapest, Kossuth u. 53.

Tel./fax: 307-65-46

Budapest, 2013. március 31.

jóváhagyta: Bikfalvi Borbála
intézményvezető

Érvényes 2013. szeptember 1-jétől.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezető rendelkezések.....	5
A SZMSZ hatálya.....	5
A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések.....	6
A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	6
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
Szervezése.....	7
A belső ellenőrzés általános követelményei.....	7
Az ellenőrzés területei.....	7
Az ellenőrzés formái:.....	7
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	8
A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	8
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.....	9
A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	11
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	11
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	12
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	12
A szakmai munkaközösségek.....	13
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	14
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
Az intézményi védő, óvó előírások.....	15
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	16
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	17
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel.....	17
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 118.§/12. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés feltételei.....	18
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	19
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	21
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	21
Munkaköri leírás-minták.....	21
1. A főbb tevékenységek összefoglalása.....	22
2. Különleges felelőssége.....	23
6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	23
A főbb tevékenységek összefoglalása.....	23
2. Ellenőrzési kötelezettségei.....	24
3. Különleges felelőssége.....	24
4. Pótléka és kötelező órakedvezménye.....	24

A tanulók felmentésének esetei, szabályai.....	25
Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai.....	25
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	25
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	26
Rendezvények.....	27
Önköltséges foglalkozások és programok – kiegészítő tevékenységek.....	27
A kiegészítő tevékenység meghatározása.....	28
A kiegészítő tevékenység szervezése.....	28
A kiegészítő tevékenység ellenőrzése.....	29
Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás).....	29
A felnőttoktatás formái.....	30
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).....	30
A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	31
Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje.....	32
Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevétele, működésének szabályai.....	35
Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működése.....	36
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása.....	37
Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	37
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	39
Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje.....	42
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....	43
A szervezeti egység vezetőjének jogosítványai.....	43
A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	44
193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről 4.§ (2) A belső ellenőrzési kötelezettség.....	45
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	46
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	46
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása, feladatai, díjazása.....	46
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	47
5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	48
5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	48
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8/E.§ Az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyv vásárlásának feltételei.....	48
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 29.§ (3) A tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendje.....	49
23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23.§ (5) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai.....	49
44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6.§ (1)a Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	50
335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (3) Iratkezelés szervezeti rendje.....	52
Iratok érkeztetése, és az iktatás.....	54



Irattározás és iratsejtezés.....	55
Tanügyi nyilvántartások.....	56
Záró rendelkezések	57
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3.§ (3)	
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	58
MELLÉKLETEK.....	59
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	60
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	71
Adatkezelési szabályzat	79
Fenntartó, Működtető jóváhagyása.....	84



BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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 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 szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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 közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

Reggel 7 órától 7.30 óráig, délután hétfőtől csütörtökig 16.30 órától, pénteken 16 órától 17 óráig ügyelet van. A gyerekek felügyeletét pedagógus látja el.

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 ügyeleteket 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.



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 iktatószámával 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 pedagógiai munka ellenőrzését az IMIP teljesítményértékelési szabályzata rögzíti.



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.

A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

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 / értekezlet /</i>	<i>Részvevők</i>	<i>A fórum gyakorisága</i>
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes(ek) - Pedagógus szakszervezet vezetője - Támogató szervezet vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke	Havonta 1X
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes (ek) - Szakmai munkaközösség-vezetők	Havonta 1X
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1X
Nevelőtestületi értekezlet	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 tervzetét.
- Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkaterve 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, tanuló-nyilvántartás).
- 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.
- 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, ünnepségek 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, egyezteti 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 rendezzi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügrről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

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.

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.

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.



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.

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:

- tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély,
- megemlékezés október 6-áról,
- nyílt napok,
- farsangi mulatságok,
- ünnepély március 15-e tiszteletére,
- 8. évfolyam búcsúztató,
- ballagás,
- óvodás csoportoknak ismerkedő,
- táborok szervezése,
- Kossuth-hét (kerületi versenyek),
- Természettudományi Hét,
- Kerületi vers- és meseíró pályázat,
- Kihívás Napja,
- Gyermeknap és Sportnap,
- Kossuthálész kerületi matematika verseny,
- Emlékezés 1956. október 23-ára,
- Emlékfutás 1956. október 23-a tiszteletére,
- „Mit Tudunk Mi?” műsoros délután.

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.

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,~~
- f) **idegen nyelvi munkaközösség,**
- g) osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.



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.

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 Gyermek- és Ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.



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 intézményvezető 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 esetenél 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 (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetenél jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.



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 tevékenységrendszert 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 vezetőjével.

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 megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

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.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- a) A rendőrséget értesíteni kell.
- b) Biztosítani kell, 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.



A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

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

(Hatályos 2013. 08. 31.-ig)

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 kerületi, fővárosi 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 az a dolgozó, aki:

- 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. Odaítélésére az intézményvezető-helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot és a javaslatok alapján az igazgató dönt.



A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,



- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.



6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,*
- *munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévente 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt*



tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, és az eltérés okát megindokolja,

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

- A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
- Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,



- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezet, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,*
- *az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

3. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.*



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.

Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.



A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a Házirendben megtalálható.

Nem kötelező foglalkozások az iskolában:

- egyéni fejlesztés,
- sportköri óra,
- szakkör,
- énekkar,
- középiskolai előkészítő,
- szervezett szabadidő,
- iskolaotthonos foglalkozás (tervezett szabadidő, tanulási idő).

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

Az alábbi foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:

- sportköri óra,
- szakkör,
- énekkar,
- középiskolai előkészítő,

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 az alábbiak alapján:

- a formai követelmények,
- a Pedagógiai Programnak való megfelelés,
- a célok és feladatok realitása.

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 műorszám 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 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 keretében lehet végezni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

A kiegészítő tevékenység:

- megnevezése,
- célja,
- feladatai,
- helye,
- ideje,
- tematikáját,
- a kiegészítő tevékenységben érintettek körét, az érintettek szerepét, feladatait,
- a kiegészítő tevékenységet végzők nevét, címét, elérhetőségét, szakmai végzettségét,
- a kiegészítő tevékenység adminisztrációjára vonatkozó előírásokat,
- a kiegészítő tevékenység ellenőrzésének módját és az ellenőrzéssel megbízott alkalmazott feladatait.

A célokból és feladatokból világosan ki kell tűnnie a Pedagógiai Programmal való összhangnak. A tematikának tartalmazni kell a foglalkozások sorszámát, az adott foglalkozás témáját, a foglalkozáson használt eszközök megnevezését.

Költségtérítéses 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 gond-viselőjének 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 megfelelés 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 tanulóként. 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 elemzését 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 indokoltá 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.

A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

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 diákfórumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

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 bízta 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 sportkörü órák formájában és keretében valósítja meg. A sportkörü óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörü 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).



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 tanévben 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 kéttagú. 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 tanév 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 alapdokumentumait 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 – helyi tantervnek 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),
- kezeli a tartós tankönyveket,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.



Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a célja 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.

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

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.



Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók és a tanulók vehetik 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.



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 tanévben 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.

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!



Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, 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.

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 megővásával 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 az alábbi esetekben.

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán 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.

2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

4. 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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 tanulóbaleset 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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



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.) és 1084/2012. (XI.28.) ök. számú határozataival módosított Alapító Okiratát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bek. felhatalmazása alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bek. j. pontjára és 97. § (4) bekezdésére és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 126. § (3) bekezdésére figyelemmel 2012. december 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

aa) az iskola neve németül:

Kossuth Lajos Grundschule von Rákospalota

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 (1158 Budapest, Ady Endre u. 31-33.) 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 2011. évi CXCV. tv. 4 § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4 § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4 § 3. pontja szerinti beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4 § 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése-oktatása.

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 nevelési-oktatási intézmény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. § (1) bek. b) pontjában meghatározott 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
855913-1	Nemzeti és etnikai kisebbségi 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
856000-1	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
563917-1	Munkahelyi étkeztetés
680002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855935-1	Szakmai továbbképzések
856099-1	Egyéb oktatás kiegészítő tevékenység
910121-1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

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 jelen alapító okirat 2. sz. melléklete szerinti tárgyi eszközöket.

10. A vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása 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 bízza meg.

12. A költségvetési szerv képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képvisellet 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 2012. évi I. törvény), illetve megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény) keretében alkalmazza.

Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje

Az iskola vezetősége:

Az igazgató a szervezeti séma szerint 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.

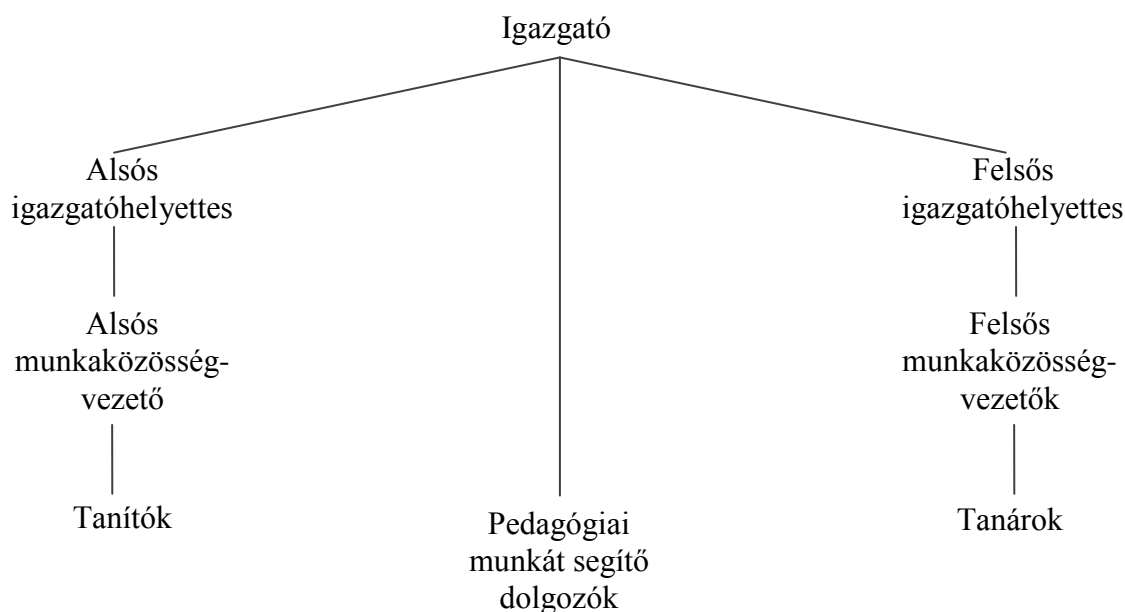
Az iskolában két intézményvezető helyettes dolgozik, szakképzettségüknek és az általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatnak megfelelően az egyik helyettes az alsó tagozatot, a másik a felső tagozat munkáját koordinálja és vezeti.

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.



Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



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.



A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A közoktatási intézmény vezetője felelős 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 közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- 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 nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

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,
- képviselik az iskolát a közvetlen irányításuk 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.



5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása, feladatai, díjazása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

5.2.2.3. A tankönyvfelelős tevékenységéért a Könyvtárellátó által meghatározott **díjazást** fizet a központ által fenntartott iskolák esetében a központon keresztül az iskolának. A Könyvtárellátó a tevékenységről kiállított, teljesítési igazolás alapján készült számla ellenértékét, annak átvételétől számított 30 napon belül, egy összegben banki átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással egyenlíti ki.

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

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolólévelet)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az

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

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a Nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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 tanulókhöz. 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 összeállítása 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 kiadókhöz eljuttatja. A tankönyvfelelős a beérkezett tankönyveket átveszi és a velük kapcsolatos elszámolást elvégzi és eljuttatja a fenntartónak. Az igazgató, a titkár, 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.

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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

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

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 megérkezésükor 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, tűzszerészek 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 tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó 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 ügygel 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

- 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

- 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 – 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 iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az 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 érkezett 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 sorsszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári 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 selejtezhettek.

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 iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok 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.

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 ~~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 alábbi 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 vezetőnek 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)
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- az igazgató,
- az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes.

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek első alkalommal 2008. június 30-ig tettek vagyonnyilatkozatot.

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



MELLÉKLETEK



Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a XV. kerületben működő Szabó Ervin fiókkönyvtárakkal és a kerületi Pedagógiai Szakkönyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.



3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására részben az iskolai könyvtáros-tanár feladata – melyet munkaköri feladatként, lát el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).



A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek tartalmi forgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az olvasótermi részlegben egy erre a célra kijelölt szekrényben illetve polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.



3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás zajlik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézet fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola kerületünk peremén található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a városunkra és a kerületünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei



Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- az aló tagozatos diákság számára mesekönyvek, leporellók

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák



- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - helyismereti és helytörténeti kiadványok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcími,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai és ún. füzetes eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb kettő hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához esetenként a tanév végéig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő 8.00 – 14.00

kedd 8.00 – 14.00

szerda 8.00 – 14.00

csütörtök 8.00 – 14.00

péntek 8.00 – 13.00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - pedagógus olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtár termét –előzetes egyeztetés után- rendelkezésre bocsájthatja.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat



3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:61

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN/ISSN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

cím szerinti melléktétel

közreműködői melléktétel

tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével



4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 62
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda

(www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a:

<http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20./...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

- 20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.



5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára:

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat



- igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
 - gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji és végi nevelési értekezleten összefoglalja
 - kezeli a tanári kézikönyvtárat,
 - előkészíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
 - minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
 - biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
 - felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet:

- egyszeri,
- 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 a *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, javaslati 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 tárgyévét követő **január 31-ig** megküld az Ellenőrzési Irodának.

Jogszabályi 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.



Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.



II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.



4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.



2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,



- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ JÓVÁHAGYÁSA

Jelen SZMSZ-t a Fenntartó és a Működtető részéről jóváhagyta:

Fenntartó

Tyukász Tamás
tankerületi igazgató

Működtető

2013. március 31.

