



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola**  
1151 Budapest, Kossuth u. 53.

Tel./fax: 307-65-46

Budapest, 2011. augusztus 1.

Bikfalvi Borbála  
intézményvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
Bevezető rendelkezések .....	4
A SZMSZ hatálya.....	4
A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések.....	4
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	5
MKM 11/94/4.§/1.a. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	8
MKM 11/94/4.§/1.b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
Szervezése: .....	8
A belső ellenőrzés általános követelményei: .....	9
Az ellenőrzés területei:.....	9
Az ellenőrzés formái: .....	9
MKM 11/94/4.§/1.c. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	9
MKM 11/94/4.§/1.d A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje .....	10
MKM 11/94/4.§/1.e. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
A vezetők közötti feladatmegosztás:.....	11
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata .....	13
MKM 11/94/4.§/1.f. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	13
MKM 11/94/4.§/1.g. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....	14
MKM 11/94/4.§/1.h. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	14
MKM 11/94/4.§/1.i. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	14
MKM 11/94/4.§/1.j. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	15
MKM 11/94/4.§/1.k. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	16
MKM 11/94/4.§/1.m. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
MKM 11/94/4.§/1.n. Az intézményi védő, óvó előírások .....	17
MKM 11/94/4.§/1.o. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	18
MKM 11/94/4.§/1.p. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	19
MKM 11/94/4.§/1.r. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni .....	19
A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai.....	19
A tanulók felmentésének esetei, szabályai .....	19
A minőségi bértkiegészítés szétosztásának szempontjai.....	19
MKM 11/94/4.§/2.b. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	20
Rendezvények .....	21

Önköltséges foglalkozások és programok – kiegészítő tevékenységek.....	22
A kiegészítő tevékenység meghatározása .....	22
A kiegészítő tevékenység szervezése.....	22
A kiegészítő tevékenység ellenőrzése.....	23
Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás) .....	24
MKM 11/94/4.§/2.c. A felnőttoktatás formái .....	25
MKM 11/94/4.§/2.d. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	25
MKM 11/94/4.§/2.e. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	26
MKM 11/94/4.§/2.j. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje .....	26
MKM 11/94/6/A.§/3. Az intézmény vezetőinek,pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	27
MELLÉKLETEK .....	30
<b>A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....</b>	<b>31</b>
A gyűjtés terjedelme, szintje: .....	31
Állományrészek:.....	31
Kézikönyvtár állomány: .....	31
Ismeretközlő irodalom: .....	31
Szépirodalom:.....	31
Pedagógiai gyűjtemény: .....	32
Könyvtári szakirodalom: .....	32
Hivatali segédkönyvtár:.....	32
Audiovizuális dokumentumok, médiatár: .....	32
Tankönyvtár: .....	32
A könyvtár gyarapítása.....	32
Számlanyilvántartás .....	32
A dokumentumok állományba vétele.....	32
A leltári nyilvántartás .....	33
Végleges nyilvántartás: .....	33
Ideiglenes nyilvántartás:.....	33
Csoportos leltárkönyv: .....	33
Állományapasztás: .....	33
A könyvtári állomány védelme .....	33
Az állomány fizikai védelme: .....	34
Az állományvédelem nyilvántartásai: .....	34
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	34
Az állomány ellenőrzése .....	34
A könyvtári állomány feltárása .....	34
A könyvtár katalógusai.....	34
<b>A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....</b>	<b>36</b>

## **Bevezető rendelkezések**

**Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi rendelkezéseket vette alapul:**

- 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. és módosításai,
- Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és módosításai,
- A 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről, valamint az ezt módosító kormányrendeletek, végrehajtási rendelkezések,
- 1993. évi LXXVII. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,
- 32/1997. (XI.5.) a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti és etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve,
- Helyi önkormányzati rendeletek a költségvetésről, annak módosításáról, pótköltségvetésről, igénylési módjáról.

### **A SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A SZMSZ 2011. augusztus első napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések**

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

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

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

# ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat, mint alapító a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) foglaltak alapján költségvetési szervet alapít. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 87. §, 88. § (1) b), (2), (4), 90. §, 92. §, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 8/A. §, 10. § (5), 12. §, 16. § (1), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20-22. §. 37. § (1), (5), 102.§ (2) a), valamint a képviselő-testület 332/2011. (V.25.) és 376-377/2011. (V. 25.) ök. számú határozatai alapján 2011. augusztus 1-jei hatállyal az alábbi alapító okiratot adja ki:

## **1. A költségvetési szerv**

### **a) neve:**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

### **b) rövid neve:**

---

### **c) rövidített neve:**

Kossuth L. Általános Iskola

### **d) OM azonosítója:**

### **e) törzsszáma:**

### **f) székhelye:**

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

### **g) tagintézmény megnevezése, címe: ---**

### **h) alapítás éve: 2011.**

### **i) közvetlen jogelőd:**

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

## **2. A költségvetési szerv alapítója**

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

## **3. A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti és irányító szerve**

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

## **4. A költségvetési szerv működési köre**

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

(A részletes körzethatárokat az alapító okirat melléklete tartalmazza.)

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

Önállóan működő költségvetési szerv.

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

## **6. A költségvetési szerv jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

## **7. A költségvetési szerv**

### **a) típusa:**

általános iskola

### **b) tagozata:**

német nemzetiségi kisebbséghez tartozók iskolai oktatása

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

#### **ca)**

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

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

#### **cb)**

német nemzetiségi kisebbséghez tartozók iskolai oktatása

#### **cc)**

iskolaotthonos nevelés-oktatás

### **d) évfolyamok száma:**

általános iskola: 8

### **e) maximális tanulólétszám:**

általános iskola: 576

## **8. A költségvetési szerv**

### **a) közfeladata:**

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

### **b) tevékenysége:**

#### **ba)**

szakágazat száma és tevékenysége:

852010 Alapfokú oktatás

#### **bb)**

alaptevékenységei:

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

856000-1	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
562917-2	Munkahelyi étkeztetés
682001-2	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900-2	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204-2	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
841907-9	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

**bc)**

vállalkozási tevékenységei: ---

### **9. A feladat ellátását szolgáló vagyon**

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

### **10. A vagyon feletti rendelkezés joga**

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

### **11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

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

### **12. A költségvetési szerv képvisellete**

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

### **13. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai**

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

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

Budapest, 2011. május 25.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat  
Képviselő-testülete felhatalmazása  
alapján

---

László Tamás  
polgármester

## **MKM 11/94/4.§/1.a.**

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

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

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

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

## **MKM 11/94/4.§/1.b.**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **Szervezése:**

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

### **A belső ellenőrzés általános követelményei:**

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

### **Az ellenőrzés területei:**

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

### **Az ellenőrzés formái:**

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

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

A pedagógiai munka ellenőrzését az IMIP teljesítményértékelési szabályzata rögzíti.

### **MKM 11/94/4.§/1.c.**

#### **A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

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

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

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

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

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

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

Megbeszélések céljai:

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

## **A vezetők közötti feladatmegosztás:**

### Intézményvezető

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi a minőségirányítási program teljesítését.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervzetét.
- Gondoskodik a Házi rend 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 Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi Minőségirányítási Program megvalósításában.
- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, 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 érdekképviselői 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, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.
- Aktívan részt vesz az IMIP végrehajtásában.
- A Gyakornoki szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.

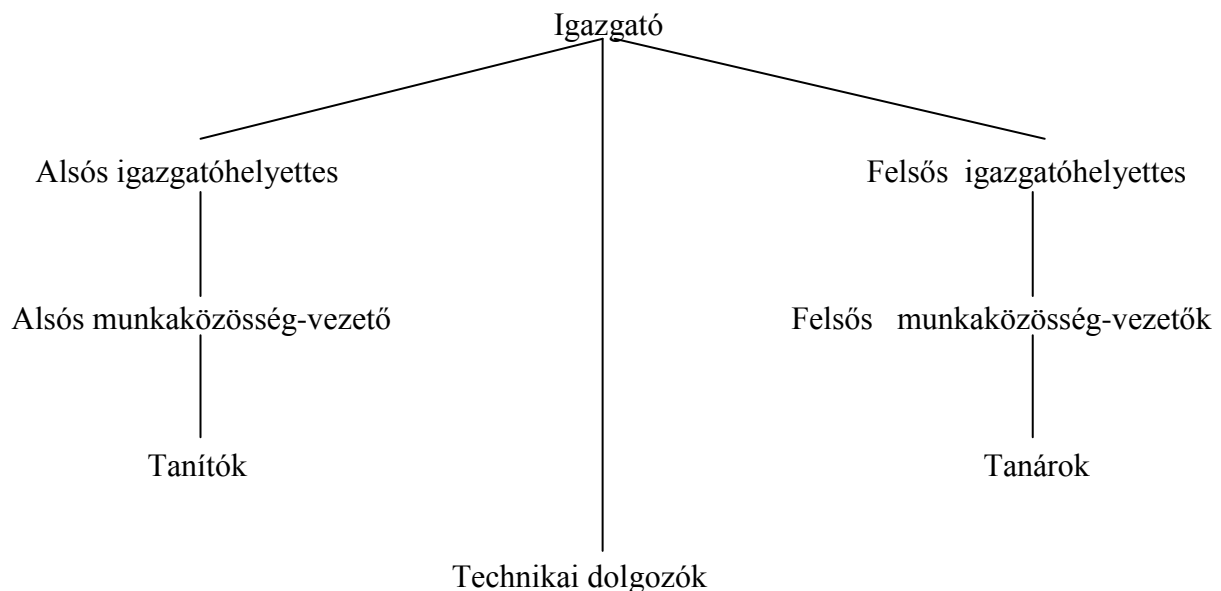
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

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

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.

A karbantartó felel a technikai, műszaki feladatok magas színvonalú ellátásáért.

### Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



### **MKM 11/94/4.§/1.f.**

### **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

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

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

### **MKM 11/94/4.§/1.g.**

#### **A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

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

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

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

Az intézményben iskolaszék, intézményi szék nem működik.

### **MKM 11/94/4.§/1.h.**

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

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

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

### **MKM 11/94/4.§/1.i.**

#### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- az intézmény körzetéhez tartozó bölcsődékkal, óvodákkal, középiskolákkal a kerületben,
- gyermek és szakmai szervezetekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- gyermekjóléti szolgálattal (1997. évi XXXI, tv. 40. §), (gyermekvédelmi felelős),

- a kerületi egészségügyi szolgáltatóval (1997. évi XXXI. tv. 41. §, 26/1997. (IX. 3.) MN rendelet) (titkár),
- Egyházakkal (osztályfőnöki munkaközösség-vezető),
- Sportegyesületekkel (Testnevelés munkaközösség-vezető, testnevelők),
- Zeneiskolával (intézményvezető-helyettes),
- rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- vöröskereszttel (titkár),
- kerületi közművelődési intézményekkel (szabadidő szervező),
- gyógypedagógiai szolgáltatóval (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős),
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős).

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

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

### **MKM 11/94/4.§/1.j.**

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

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

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

#### **MKM 11/94/4.§/1.k.**

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

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

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

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

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

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

#### **MKM 11/94/4.§/1.m.**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

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

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

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

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

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

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

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

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

## **MKM 11/94/4.§/1.o.**

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett 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 dolgozójával, vezetőjével és az intézmény vezetőjével, a titkárral.

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

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

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

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

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

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

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

d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

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

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

### **MKM 11/94/4.§/1.p.**

**Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel**

Nem kötelező órák felhasználása.

### **MKM 11/94/4.§/1.r.**

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

### **A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai**

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

### **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.

### **A minőségi bérkiegészítés szétosztásának szempontjai**

A pedagógusok munkájának értékelésekor a következő szempontokat mérlegelve születik döntés:

1. osztályfőnöki munka:

- az osztályfőnöki munka minősége,
- a dokumentumok (napló, ellenőrző, stb.) pontos naprakész vezetése,

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

## 2. Szakmai munka:

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

Nem részesülhet kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben:

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

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

### **MKM 11/94/4.§/2.b.**

#### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

*A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a Házirendben megtalálható.*

#### **Nem kötelező foglalkozások az iskolában:**

- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás)
- sportköri óra

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

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

**A fenti foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni.**

A tematika tartalmazza a foglalkozások

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

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

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

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

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

## **Rendezvények**

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

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

- A rendezvény költségeinek részletes megnevezését, értékét, célját.

A forgatókönyv tartalmazza:

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

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

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

## **Önköltséges foglalkozások és programok – kiegészítő tevékenységek**

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

### **A kiegészítő tevékenység meghatározása**

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

### **A kiegészítő tevékenység szervezése**

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

A megállapodásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

A kiegészítő tevékenység

- Megnevezése
- Célja
- Feladatai

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

- Helye
- Ideje
- Tematikája

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

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

Költségtérítési kiegészítő tevékenység esetén

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

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

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

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

### **A kiegészítő tevékenység ellenőrzése**

A kiegészítő tevékenység ellenőrzésére ütemtervet kell készíteni az alábbiak szerint:

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

- az ellenőrzés során elkészült dokumentumok felhasználási terve az értékeléshez.

## **Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)**

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

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

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

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

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

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

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

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

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

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

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

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

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

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

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

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

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

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

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

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

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

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

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

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

diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

### **MKM 11/94/4.§/2.e.**

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

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

A diáksportkör vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízhatja meg egy tanévvel. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetői 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 **sportköri órák formájában** és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

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

### **MKM 11/94/4.§/2.j.**

#### **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje**

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják.

Az iskolai állományt a könyvtáros tanár kezeli az alábbiak szerint:

- **állománygyarapítás:** minden nevelési évben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. A beszerzési terv alapján az intézmény éves költségvetésében az állománygyarapítást a megfelelő előirányzaton tervezi. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozók kikérik 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 megteremt és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyezteteti, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus).

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

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

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

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

### **MKM 11/94/6/A.§/3.**

#### **Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- A menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

#### Az iskola dolgozóinak feladatai a 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 tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

## **MELLÉKLETEK**

## A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

### 1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

- 1.1. könyv
- 1.2. periodika
- 1.3. kisnyomtatvány

### 2. Audiovizuális ismerethordozók

- 2.1. képes dokumentumok
- 2.2. hangzó dokumentumok
- 2.3. hangos – képes dokumentumok
- 2.4. számítógéppel olvasható dokumentumok

### A gyűjtés terjedelme, szintje:

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

### Állományrészek:

#### Kézikönyvtár állomány:

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

#### Ismeretközlő irodalom:

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

#### Szépirodalom:

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

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

- Pedagógiai szakkönyvek
- Módszertani segédanyagok
- Pedagógiai folyóiratok

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

### **Könyvtári szakirodalom:**

A könyvtár szakszerű és jó színvonalú működéséhez szükséges

- Jogsabályok,
- Szakirodalmak,
- Módszertani segédanyagok.

### **Hivatali segédkönyvtár:**

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

### **Audiovizuális dokumentumok, médiatár:**

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

### **Tankönyvtár:**

- Tartós tankönyvek
- Pedagógusok tankönyvpéldányai

### **A könyvtár gyarapítása**

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

### **Számlanyilvántartás**

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

### **A dokumentumok állományba vétele**

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

## **A leltári nyilvántartás**

Jellege szerint:

- időleges
- végleges

Formája szerint:

- egyedi
- összesített

### **Végleges nyilvántartás:**

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

### **Ideiglenes nyilvántartás:**

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

### **Csoportos leltárkönyv:**

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

### **Állományapasztás:**

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

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

## **A könyvtári állomány védelme**

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

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

### **Az állomány fizikai védelme:**

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

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

### **Az állományvédelem nyilvántartásai:**

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

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

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

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

### **Az állomány ellenőrzése**

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

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

### **A könyvtári állomány feltárása**

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

### **A könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentum típusok szerint:

- könyvkatalógus
- integrált katalógus
- médiatár

Formája szerint:

- cédula katalógus
- számítógépes katalógus

# A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

## I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-án 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 vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

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

### III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

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

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

### IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

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

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

A belső szabályozások nyilvántartása az intézmény minden érintett részére biztosított.

### V. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

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

#### **1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:**

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

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, fogatosították-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:

- Önellenoőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.  
A munkatárs által önellenoőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetve 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 szabálytalanság lehetőségeket 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 tárgyévet 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 szervezetei 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. Mentessül 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.