

# GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2013**

*Jóváhagyta: a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése  
alapján az Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola Nevelőtestülete.*

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATOK. ....	5
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE.....	7
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	7
3.1.1.	SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA. ....	7
3.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	8
3.2.1.	Az intézmény vezetője	8
3.2.2.	Munkaköri leírások tartalma	9
3.2.3.	A vezetés szerkezete	9
3.2.4.	Az intézmény vezetősége	10
3.2.5.	A helyettesítés rendje	10
3.3.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	10
3.3.1.	A nevelőtestület értekezletei	10
3.3.2.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelk.	10
3.3.3.	A nevelőtestület által átruházott jogkörök	11
3.3.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	12
3.3.4.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	12
4.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI .....	13
4.1.	AZ ISKOLASZÉK TAGJAI.....	13
4.2.	AZ ISKOLASZÉK TAGJAINAK MEGVÁLASZTÁSA .....	13
4.3.	AZ ISKOLASZÉKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	13
4.4.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI .....	13
4.4.1.	A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	14
5.	AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....	14
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .	14
6.1.	A TANULÓ EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGÓVÁSA .....	15
6.2.	A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA ÉS FORMÁI A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ...	15
7.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	15
7.1.	NYITVATARTÁSI REND .....	15
7.2.	BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	16
7.3.	VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	16
7.4.	A TANÍTÁS RENDJE.....	16
7.5.	AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	17
7.6.	AZ ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	17
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI .....	18
8.1.	A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	18
8.2.	EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	18
8.3.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	19
9.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	20
9.1.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA .....	20

<b>9.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI: .....</b>	<b>20</b>
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	22
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	23
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN –INTÉZMÉNYI VÉDŐ-,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	23
<b>12.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN: .....</b>	<b>23</b>
<b>12.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN .....</b>	<b>24</b>
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	25
14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	27
<b>14.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE .....</b>	<b>27</b>
<b>14.2. TÁMOGATÁSOK.....</b>	<b>27</b>
<b>14.3. A TANKÖNYVEK ELVESZTÉSÉVEL, RONGÁLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK ...</b>	<b>27</b>
15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
16. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK. ....	28
17. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	31
18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI HATÁLYOS: 2013. AUGUSZTUS 31-IG.....	32
19. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS ELVEI....	32
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	33
21. ZÁRADÉKOK .....	34
22. MELLÉKLETEK .....	36
<i>A Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítése</i>	37
<i>A feladatellátás rendjének szabályzata</i>	38
<i>Költségvetési ellenőrzés szabályzata</i>	43
<i>Adatkezelési szabályzat</i>	63
<i>Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok</i>	75
<i>Pedagógus minőségi bérpótlék odaitélésének elvei</i>	79
<i>Intézményi védő-óvó előírások</i>	80
<i>Tájékoztató a nevelési programról</i>	81
<i>Iskolai Sportkör Működési Szabályzata</i>	82
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>85</b>
<i>Gyűjtőköri Szabályzat</i>	90
<i>A könyvtáros munkaköri leírása</i>	92

## 1. Általános Rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg az iskola működésével összefüggő valamennyi olyan rendelkezést, melyet a hatályos jogszabályok az intézmény helyi szabályozási körébe utalnak.

Jogszabályi alapja:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
- **A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
- **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
- **A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény**
- **A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet**

Az SZMSZ előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, továbbá az iskola használóinak körére nézve kötelező.

Jelen szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület  
..... hó ..... napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolaszék,
- az iskola fenntartója.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

*Érvényességéhez a fenntartói nyilatkozat dokumentuma szükséges.*

## **2. Az intézmény általános jellemzői, alapadatok.**

Az intézmény neve: Gárdonyi Géza Általános Iskola  
Címe: 1114 Budapest XI. kerület Bartók Béla út 27.  
OM azonosító: 034976  
Az intézmény típusa: 8 osztályos általános iskola

### **Az intézmény fenntartója:**

#### **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.  
képviseli: A mindenkori tankerületi igazgató  
adóigazgatási azonosító száma: 15799658-1-41  
Előirányzat- felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000  
ÁHT azonosítója: 335262  
statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

### **Az intézmény működtetője:**

#### **Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata**

székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.  
képviseli: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata  
mindenkori polgármestere  
törzsszáma: 735748  
adóigazgatási azonosító száma: 15735746-2-43  
bankszámlaszáma: 11784009-15511001  
statisztikai számjele: 15735746-8411-321-01

*Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:*

*Az intézmény jogállása:*

*Az intézmény gazdálkodási jogköre:*

*Az intézmény fenntartója:*

*Az intézmény adóhatósági azonosító száma:*

*Az intézmény statisztikai számjele:*

*Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége:*

<i>Az intézmény alapító okiratának</i>	<i>Kelte:</i> .....	<i>Száma:</i> .....
<i>Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:</i>	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1- 4. évfolyam) 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) 855911 Általános iskolai tanulószobai nevelés 562913 Iskolai intézményi étkeztetés 562917 Felnőtt munkahelyi étkeztetés 931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	<i>Meghatározó jogszabályok:</i> <i>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</i>
<i>Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:</i>	751768 intézményi vagyon működtetése	
<i>Az intézmény vállalkozási feladatai:</i>	Nem végez.	
<i>Az alap és kiegészítő tevékenységek forrásai:</i>	A fenntartó által biztosított pénzeszköz intézményi költségvetés formájában, az intézmény saját bevételei.	
<i>A feladatmutatók megnevezése és köre:</i>	Nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. Intézményi vagyon működtetése. Intézményi közétkeztetés.	Az iskola tanulói és tanulócsoportjai.  Az iskola alkalmazottai.  Az étkezést igénybe vevő tanulók, az étkeztetési napok száma, felnőttek.
<i>A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:</i>	OTP Bank Rt. Önkormányzati Fiók 11784009-15511018-10740006	Az általános forgalmi adónak nem alanya (kivételt képez az étkeztetési kiadások köre)

A feladatellátás rendjét, a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás - előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel - és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, a szervezeti és működési szabályzat **melléklete tartalmazza.**

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

#### 3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével a szervezeti egységek az alábbiak:

- Alsó tagozat
- Felső tagozat
- Gazdasági csoport

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- |                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| • Alsó tagozat      | alsó tagozatos igazgatóhelyettes  |
| • Felső tagozat     | felső tagozatos igazgatóhelyettes |
| • Gazdasági csoport | gazdasági vezető                  |
| • Konyha            | gazdasági vezető                  |

A szervezeti egységek vezetői csak saját munkaterületükön járhatnak el. Az intézmény képviselőjeként teljes hatáskörben kizárólag az igazgató járhat el, ettől eltérő rendelkezés a jelen SZMSZ-ben a helyettesítés rendjében meghatározott hatáskörök szerint, valamint esetenkénti külön megbízással lehetséges.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat melléklete tartalmazza.

#### 3.1.1. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

#### Együttműködése, kapcsolattartás

Az együttműködés formái	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény
Munkaközösségek	évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Tanterv – beválás vizsgálata</li> <li>➔ Tanmenetek - beválás vizsgálata</li> <li>➔ Módszerek, eszközök kiválasztása</li> <li>➔ Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Mérési feladatok összehasonlító elemzése</li> <li>➔ Bevált módszerek terjesztése</li> </ul>
Egy osztályban tanító tanárok megbeszélései	1- 2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Magatartás, szorgalom értékelése</li> <li>➔ Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez</li> <li>➔ Szöveges értékelés összehangolása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Az egyén értékelésszerepe növekszik</li> <li>➔ Nevelési problémák konszenzuson alapuló megoldása</li> </ul>

Az együttműködés formái	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény
Munkatársi megbeszélések	Évente 1-2 alkalommal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔Minőségpolitika, és minőségcélok teljesülése</li> <li>➔Közös célképzés, jövőkép, küldetésnyilatkozat.</li> </ul>	➔A munkatársak 90%-a elkötelezett az intézményi fejlesztések iránt.
Minőségi team megbeszélések	Havonta 1-2 alkalom	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔Fejlesztési tervek összehangolása</li> <li>➔Intézkedési tervek készítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔folyamatos fejlesztés</li> <li>➔folyamatszabályozás</li> </ul>
Iskolavezetőségi megbeszélések	Havonta 1-2 alkalom	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔Akciótervek megvalósulásnak értékelése</li> <li>➔Költségvetési terv értékelése</li> <li>➔Napi feladatok végrehajtásának értékelése</li> </ul>	➔PDCA szerinti működés

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

### 3.2. Az intézmény vezetése

#### 3.2.1. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője, az igazgató képviseli az intézményt. Munkáját a magasabb jogszabályokban foglaltak, a fenntartó, valamint az iskola egyéb szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a fenntartó rendelkezései szerint az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik.

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- Az intézmény munkáltatói jogköre.
- Kötelezettségvállalási jogkör, utalványozás.
- A külön meghatározott ügyekben a kiadványozás.

Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót és helyetteseit illeti meg.



### 3.2.2. Munkaköri leírások tartalma

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
  
- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
  - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  
- A munkaköri leírás hatályba léptetése
  - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### 3.2.3. A vezetés szerkezete

Az igazgató vezetői feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes
  
- Az **igazgatóhelyettesek** megbízását az igazgató adja a nevelőtestület véleményének kikérésével, megbízásuk határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közötti feladatok, hatáskörök és felelősségek

### **3.2.4. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Tagjai:** az igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata.

### **3.2.5. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben az **alsó tagozatos** igazgatóhelyettes helyettesíti. **(általános helyettes)**

Tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

Az igazgatót, általános helyettesét akadályoztatásuk esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

## **3.3. Az intézmény nevelőtestülete**

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

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.3.1. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév során a munkatervben meghatározott témában és időpontban értekezletet tart. Rendszeres értekezletei: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, osztályozó értekezletek. A nevelőtestületi értekezlet – a jogszabályban meghatározottakon kívül - akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény működésével összefüggően, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi, illetve az iskola vezetősége, valamint igazgatója azt indokoltnak tartja. Összehívásáról az igazgató intézkedik.

### **3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve a témáért felelős vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel,

- a minőségirányítási programmal kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek véleményét, írásban továbbítják a vezetőséghez a munkaközösségi javaslatokat, illetve az értékeléseket, beszámolókat, az intézmény munkáját átfogó értékelés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletekről *jegyzőkönyv* készül.

A nevelőtestület *döntéseit* és határozatait – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntéseit határozati formában kell megfogalmazni, a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **3.3.3. A nevelőtestület által átruházott jogkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – tagjaiból határozott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

Véleményezési jogkör:

- egy-egy szervezeti egység szűkebb szakterületét érintő ügyekben történő állásfoglalás kialakítása.

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

A nevelőtestület minőségfejlesztési feladatkörének ellátására *Minőségirányítási munkacsoportot hoz létre.*

Feladat és hatásköre:

Az intézményi minőségirányítási programhoz kapcsolódó feladatok, értékelések előkészítése, tájékoztatók ütemezése, a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése, írásos anyag elkészítése. Az éves értékelés nyilvánosságának megszervezése.

### **3.3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az iskolában azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek javaslattevési és véleményezési, valamint a nevelőtestület által átruházott jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A szakmai munkaközösség munkáját a *munkaközösség-vezető* irányítja.

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkájukat a munkaköri leírásukban foglalt tevékenységek alapján végzik.

Az iskola szakmai munkaközösségeinek felsorolása:

- alsó tagozatos osztályfőnöki (1-4.o)
- felső tagozatos osztályfőnöki (5-8.o)
- humán
- reál
- idegen nyelvi
- testnevelés
- napközis
- matematika

#### **3.3.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek saját működési rendjükéről és programjukról.

Tevékenységük koordinálására tanévenként munkatervet készítenek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskolai pedagógiai programot, a fenntartó elvárásait, illetve koncepcióit.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és 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,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

#### **4. Az iskola közösségei**

##### **4.1. Az iskolaszék tagjai**

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működik.

Az iskolaszék létszáma összesen: 7 fő.

- a szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- a fenntartót 1 fő képviseli.

##### **4.2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása**

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott 3fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskola igazgatója és az Iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Ha az Iskolaszék valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

##### **4.3. Az Iskolaszékkal való kapcsolattartás rendje**

Az Iskolaszékkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Szükség szerint tájékoztatja az Iskolaszéket az iskola működésével összefüggő aktuális kérdésekről, valamint - szülői szervezet hiányában - a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

##### **4.4. A szülők közösségei**

Az iskolában szülői szervezet (közösség) nem működik. Amennyiben a szülők több mint ötven százaléka ezt igényli, a szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.

#### 4.4.1. A szülővel való kapcsolattartás formái és rendje

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják.

Igazgató: a szülői hirdető táblán keresztül  
az igazgatói fogadóórán  
időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül

Osztályfőnök: az osztály szülői értekezletén

A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadóórán, illetve az üzenő füzetben keresztül kerül sor.

Az iskola tanévenként két **szülői értekezletet** tart. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett **fogadóórát** tartanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök a tanév elején írásban értesíti a szülőket.

Az igazgató havi egy alkalommal külön tart fogadóórát, előzetes időpontegyeztetés alapján

Amennyiben a gondviselő fentiekén kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

#### 5. Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási programja, valamint Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A dokumentum helye	Tájékoztatásért felelős
<b>Pedagógiai program</b> Könyvtár, igazgatói iroda	Igazgató, általános helyettes, könyvtáros tanár, osztályfőnökök
<b>Szervezeti és működési szabályzat</b> Igazgatói iroda, helyettesi szoba	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök
<b>IMIP</b> Könyvtár, nevelőtestületi szoba, igazgatói iroda	Minőségi kör vezetője
<b>Házi rend</b> Könyvtár, igazgatói iroda Valamennyi beiratkozó tanuló kézhez kapja	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitva tartási idejében. A dokumentumok változásairól az osztályfőnökök szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek.

#### 6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

a fenntartóval (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XI. kerület Tankerülete)

- a kerületi Újbudai Pedagógiai Intézettel,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A közvetlen kapcsolattartók a témáért felelős beosztottak, a kapcsolattartás módja szóbeli és írásbeli megkeresés. A nevelési tanácsadó által gondozott tanulók vonatkozásában a kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelős.

### **6.1. A tanuló egészségi állapotának megóvása**

Az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyógyír Kht.- val (Budapest, XI. kerület Fehérvári út. 12.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 11. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a XI. kerületi Humán Szolgáltató Központtal (*gyermekjóléti szolgálattal*).

### **6.2. A kapcsolattartás módja és formái a gyermekjóléti szolgálattal**

- A Humán Szolgáltató Központ gyermekvédelmi koordinátora rendszeresen konzultál az érintett pedagógussal.
- A koordinátor segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába.
- A koordinátor alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleten, illetve szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén írásban tájékoztatja az iskolát – az adatvédelmi előírások betartásával – az iskola felől érkezett megkeresések helyzetéről.
- A koordinátor, valamint a gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse részt vesz a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Humán Szolgáltató Központ által szervezett programokon.

A munkakapcsolat felügyeletéért az alsó tagozatos igazgatóhelyettes a felelős.

## **7. Az iskola működési rendje**

### **7.1. Nyitvatartási rend**

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig **7.00-17.00** óra között tart nyitva. Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete és biztonságos üzemeltetése biztosított.

Nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitva tartási idővel működik az iskola. A további napon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.

Igény szerint 7.00-8.00 óra között a nyári szervezett táboroztatásban résztvevő tanulók gyülekeznek az arra kijelölt tanteremben pedagógus felügyeletével.

A technikai dolgozók ezeken a napokon is 6.00-17.00 óra között – beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 9.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, kéthetente kell megszervezni.

### **7.2. Belépés, benntartózkodás rendje**

7.00-17.00 óráig minden nap biztosított. Amennyiben ettől eltérő programot szerveznek, csak az igazgató engedélyével lehetséges. Erre a szükséges személyzetet az igazgató közrejöttével, engedélyével a szervező biztosítja. 5.00-8.00 között a házmesteri feladatokat ellátó hivatalsegéd portaszolgálatot teljesít.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését **a portaszolgálat ellenőrzi. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermekeiket. A tanítás vagy más foglalkozás után ugyanitt lehetséges a gyermekek megvárása.**

Más iskola tanulója, szülő, vagy idegen csak az igazgató, helyettesei, a nevelőtestület tagjainak engedélyével tartózkodhat az iskolában.

7.30-17.00 óra között a portán lévő ügyeleti asztalnál tanulói ügyelet is működik, a házirendben foglaltak szerint.

### **7.3. Vezetők benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

**A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.**

### **7.4. A tanítás rendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 között kell megszervezni. Ettől érvényesen el lehet térni. A tanítási órák hossza 45 perc. A csengetési rendet és a szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

**A napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.



Az iskolában reggel 7.00 órától 8.00 óráig és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők beosztása az órarendhez igazítva készül, a tanáriban kifüggesztésre kerül minden tanév elején.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**A tanórán kívüli foglalkozásokat** 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

### **7.5. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével a házirendben meghatározott módon használhatják.

### **7.6. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskola épületében reklámtevékenységet folytatni kizárólag a magasabb jogszabályokban meghatározott témákban lehet:

- az egészséges életmódot népszerűsítő,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó témákban.

Az intézmény tanulói, dolgozói csak vezetői engedéllyel helyezhetnek el reklám célú anyagokat.

Minden egyéb más típusú reklámtevékenység tilos.

**Az iskola helyiségeit** elsősorban a **hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök,
  - énekkar, zeneórák,
  - sportköri foglalkozások,
  - felzárkóztató foglalkozás,
  - hitoktatás,
  - önköltséges tanórán kívüli foglalkozások.

### **8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirendben foglaltak alapján. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó általános szabályokat a házirend tartalmazza.

A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a pedagógiai programban rögzítettek alapján évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melynek részletes programját a szervezés megkezdésekor írásban le kell adni az igazgatóhelyetteseknek.**

**A túra, kirándulás, tábor szervezéséért és megvalósításáért teljes körűen a programot szervező pedagógus felel.**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 9. pontja tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes **bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek**. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, a foglalkozások időpontjáról a tanév elején az iskola igazgatójával egyeztetnek.

### **8.3. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje**

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a helyi tantervben rögzített kötelező számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható iskolai sportköri foglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az **iskolai sportkör foglalkozásait** a tanévenként az iskolai **munkaterv mellékleteként elkészített szakmai programban kell** megtervezni, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a testnevelőszakos pedagógus irányításával kell megszervezni. A tanulói igények alapján szükséges órák felhasználásáról a testnevelés munkaközösség vezetője tájékoztatja az igazgatót, a tantárgyfelosztás elkészítése előtt, aki a kapcsolattartásért is felelős.

A sportkör munkájáról a tanév végén beszámoló készül.

Az iskolában **diák-sportegyesület** működik, mely önálló szabályzattal rendelkezik. Az iskola igazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni. Az együttműködési megállapodást a szervezeti és működési szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

## **9. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység, melynek működését és igénybevételének szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 163. §.a alapján az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza.

Az iskolai könyvtári SZMSZ mellékleteit képezi:

- a) a gyűjtőköri szabályzat
- b) a könyvtárhasználati szabályzat (Házirend)
- c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
- d) a katalógus-szerkesztési szabályzat
- e) a tankönyvtári szabályzat.

### **9.1. 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. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

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

*Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása* a könyvtári szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

*Az iskolai könyvtár szolgáltatásait* ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **9.2. 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,
- tájékoztatás nyújtása az iskola alapidokumentumairól.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az éves munkatervben meghatározott időben tart nyitva.

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 könyvtárossal egyeztetniük kell.

*Az iskolai könyvtár dokumentumait* (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) három hét időtartamra lehet *kikölcsönözni*. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

*Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:*

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

*A könyvtárhasználó* (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott ***gondatlan vagy szándékos károkozás esetén***, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az elvesztett vagy megrongált ***tankönyvek*** árát a tanulóknak meg kell téríteni.

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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai egy- egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - ⇒ Előzetes felkészülés, tervezés.
  - ⇒ A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - ⇒ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - ⇒ A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - ⇒ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések).
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését **az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Gyógyír Kht.-vel.

A megállapodás alapján biztosított:

- az iskolaorvos és a védőnő heti két alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - ⇒ fogászat: évente 1 alkalommal,
  - ⇒ tüdőszűrés 8. osztályban: 1 alkalommal,
  - ⇒ belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - ⇒ érzékszervek szűrése 1 alkalommal,
  - ⇒ mozgásszervi szűrés (*gyógytestn.bes.*) évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, az iskolaorvosi munkaterv alapján
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében, az egészségnevelési programban meghatározottak alapján.
- Üdülés, táborozás előtti vizsgálat a hatályos jogszabályok alapján

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

## **12. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói balesetek megelőzésében –intézményi védő-,óvó előírások**

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.

### **12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

a.) Minden **dolgozónak** ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A **pedagógusok** 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 ismertetni kell:*

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit *munkavédelmi ellenőrzések* (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia, erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy ügyeletes vezetőjének.

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

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.



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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon **nyilván kell tartani**.
- A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon **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 iskolaszék képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

### **13. 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.

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 a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

*A tanulócsoportoknak 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **14. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **14.1. A tankönyvellátás megszervezése**

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályban előírtak szerinti 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.

Az iskola igazgatója a tankönyvterjesztő vállalkozással évente **megállapodást köt a tankönyvterjesztés** lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket.

### **14.2. Támogatások**

Az iskola igazgatója az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős közreműködésével

- felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezmények igénybevételeire.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon kérhetik. Ennek benyújtásával egyidejűleg be kell mutatniuk az igényjogosultságot igazoló –jogszabályban előírt – iratokat.

### **14.3. A tankönyvek elvesztésével, rongálásával összefüggő szabályok**

Az iskolai könyvtár állományába kerülő tankönyvek kölcsönzésének szabályai azonosak a könyvtár rendjében megfogalmazottakkal. A kölcsönzött tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után **kikéri az iskolaszék véleményét**, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a jogszabályban előírtak, továbbá az iskolaszék véleményének alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## **15. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### ***Tartalmi vonatkozások***

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és joga. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### ***Az iskola hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei***

- Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
- Ünnepi megemlékezések az ágazati miniszter aktuális tanév rendjében foglaltak alapján
- 8. osztályosok ballagása, tanévzáró ünnepély
- Az iskola névadója emlékének ápolása (irodalmi, művészeti versenyek rendezése)
- Mikulás ünnepe, karácsonyi ünnepély

Az iskolai ünnepeken a tanulói kötelező viseletet a házirend határozza meg.

*Iskolai évkönyv kiadása tanévenként történik.* felelős: igazgató

## **16. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök, a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskola és diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről.
- A diákönkormányzat vezetősége az osztályok által választott tagokból áll.
- A diákönkormányzat a HÁZIREND elfogadásában és módosításában egyetértési jogot gyakorol. Az évenkénti iskolagyűlésen a Házirend módosítására javaslatot tehet.
- A diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza a diákönkormányzat egyetértési joggyakorlását.
- A diákönkormányzat vezetője soron kívüli megbeszélést kezdeményezhet az intézmény vezetésével.
- A diákönkormányzat működésének feltételeit teljes egészében az intézmény biztosítja. A működéshez szükséges igényeket minden tanév elején kell a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak összegyűjteni.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést lehet összehívni.
- A diákközgyűlést összehívásáért minden tanév májusában a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, az igazgató előzetes jóváhagyásával.

- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az
- iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszerelését a Házirend szabályai szerint.
- Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt, s amit a mindenkori költségvetés lehetővé tesz. A diákönkormányzat részéről a pénz felhasználásáért a Diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

- A diákönkormányzat munkáját felnőtt / pedagógus / segíti. A diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat képviselőnkben.
- A segítő tanár vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, a SZSZ választmányi értekezletén, a vonatkozó napirendi pontjainál.
- A tanulók egyénileg is felkereshetik az intézményvezetőt a fogadóórája időpontjában. A fogadóóra időpontját közzé kell tenni.
- A tanulók rendszeres tájékoztatására az iskolai hirdetőtábla és az intézmény honlapja szolgál.

### ***Diákönkormányzati jogok***

A diákönkormányzat jogait az LXVIII. Tv. 63. 64. § tartalmazza.

Döntési jogkör:

- a diák önkormányzati tájékoztatási rendszerről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- az iskolaszéki diák képviselők megválasztásáról.

Egyetértési jog:

- ünnepélyek rendje, hagyományápolás,
- diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),

- a diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása,
  - a mindennapi testedzés formái,
  - iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
  - szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei,
  - tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
  - tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
  - tanulók jutalmazásának elvei és formái,
  - fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
  - tanulói jogviszonnal, kollégiumi tagsági viszonnal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor.
- 
- Az iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor.
  - A tanulói szociális juttatások elosztásának elvei nevelőtestületi meghatározásakor.
  - Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásakor.

Véleményezési jog:

- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során.
- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.
- A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásakor.
- A tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Napközi, tanulószobai, felvétel elveinek meghatározásához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

## **17. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkezen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló

kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

**18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének elvei Hatályos: 2013. augusztus 31-ig.**

A kereset-kiegészítés odaítélése során a jogszabályban előírtak figyelembe vételével (minőségfejlesztési team vezetőinek juttatásai) az alábbi szempontok érvényesülnek:

- 1) oktató munka terén elért eredmények
- 2) többletfeladatok számba vétele, amelyhez nem kapcsolódik bér jellegű juttatás
- 3) szabadidős tevékenység szervezése, lebonyolítása
- 4) az iskola jó hírét növelő tevékenység figyelembe vétele

**19. A teljesítménypótlék megállapításának általános elvei  
Hatályos: 2013. augusztus 31-ig.**

A teljesítménypótlék alkalmazása csak teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus részére kerülhet sor. A közoktatási törvényben meghatározottak szerint a pedagógussal kötött megállapodás legfeljebb egy tanévre szól.

A teljesítménypótlék összegének meghatározásakor az iskola külön elveket nem határoz meg. Alkalmazása esetén – a mindenkori költségvetés függvényében - valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott esetén egységesen a számítási határ alsó értéke szerint kell megállapítani.



## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős államtitkár által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola ... számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A ... számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## 21. Záradékok

A Közalkalmazotti Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat munkaanyagát véleményezte. Azzal egyetért.

Dátum:

.....  
*Közalkalmazotti Tanács elnöke*

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola diákönkormányzata mivel, nem létezik, ezért véleményezni és elfogadásra javasolni sem tudta.

Dátum:

.....  
igazgató

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet hiánya miatt a jelzett csoport véleményezni és elfogadásra javasolni sem tudta.

Dátum:

.....  
igazgató

A Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolaszék a ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, az abban foglaltakkal egyetért.

Dátum:

.....  
az iskolaszék elnöke

A Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján nevelőtestület .....év.....hó.....napján fogadta el.

.....  
*Nevelőtestület képviselőjében*

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XI. kerületi Tankerületi Igazgatósága,  
mint fenntartó a Gárdonyi Géza Általános Iskola módosított szervezeti és működési  
szabályzatát ..... számú határozatában jóváhagyta.

.....  
*Fenntartó képviselőjében*

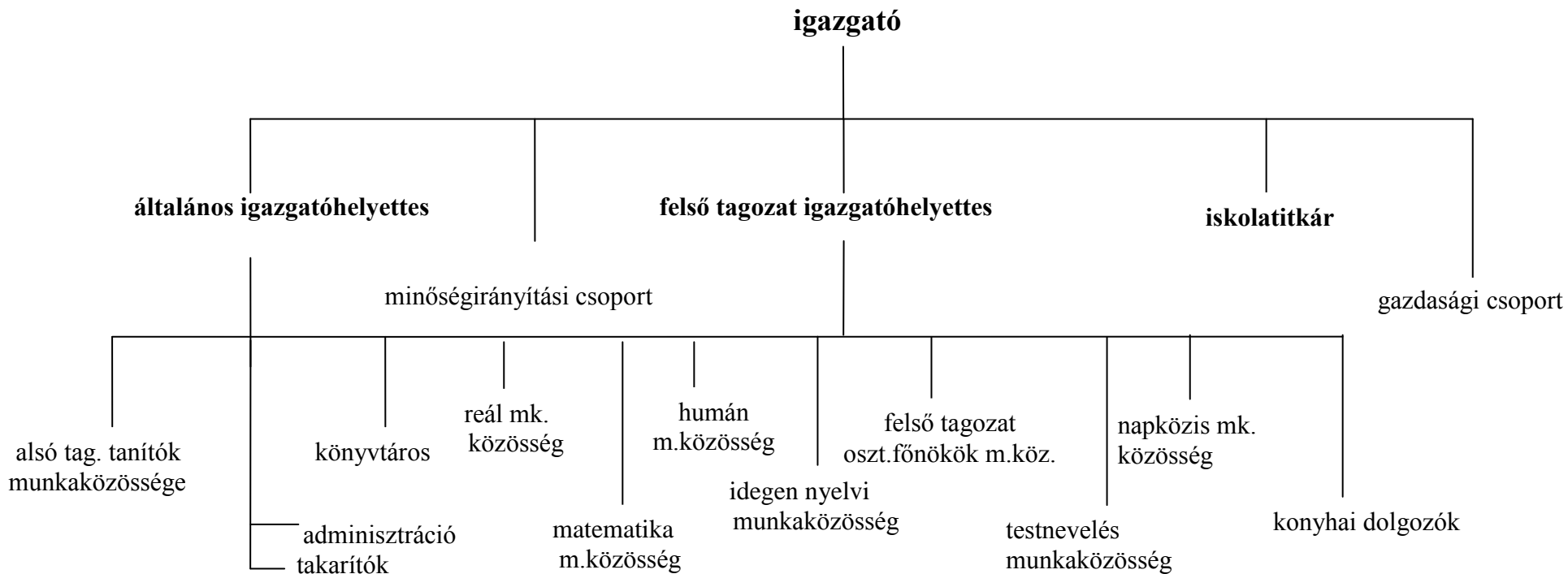
*Dátum:*

Budapest, .....

.....  
Homolay Károly  
igazgató

## 22. *Mellékletek*

**A Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítése**



1. MELLÉKLET a  
Gárdonyi Géza Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

***A feladatellátás rendjének szabályzata***

Hatályos: ..... től

.....  
igazgató

## **1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

### **1.1. Feltételrendszer**

- Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
- A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:
  - költségvetési bevételekre,
  - költségvetési kiadásokra,
  - illetve a bevételek és kiadások ütemezésre gyakorolt hatását.
- Csak akkor lehet a korábbi feladatellátási módtól (eszköztől) eltérő feladatellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:
  - a költségvetési bevételeket:
    - növeli,
    - nem változtatja,
    - a kiadások csökkenésével arányosan vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
  - a költségvetési kiadásokat:
    - csökkenti,
    - nem változtatja,
    - a bevételek növekedésével arányosan vagy annál kisebb mértékben növeli.
- Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldalról és teljesítmény oldalról történő értékelésére.
- Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

### **1.2. Követelményrendszer**

- Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan – nem kötelező feladat – mely aránytalan nagy költségvetési kiadásokkal jár.
- Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon vagy eszközzel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel. Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladatellátási mód megváltoztatásáról.  
A változtatást követően javulnia kell:
  - az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
  - az elért teljesítménynek.

## **2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

### **2.1. A feladatellátás folyamata**

- a feladat ellátásának szabályozása:
- alapító okiratban,
- SZMSZ-ben;
- a feladat ellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőnek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését. Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátást:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).



## **2.2. A feladatellátás kapcsolatrendszere**

A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatosan az igazgató és a gazdasági szervezet vezetője együttesen felelős a költségvetési tervezéskor:

- ✓ a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
- ✓ a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv. A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért, valamint az aktuális könyvelési adatok ismeretéért.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

## **3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

### **3.1. A tárgyévi kötelezettségvállalások**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddig és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni. A fenti eljárást azonban ez esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetési elrendelő) személy nevét.

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat felhasználásához kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat részletezi.

### **3.2. A több éves kihatású kötelezettségvállalások**

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzati rendelet vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

**3.3. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások**

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál az ott előírt rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

Budapest, 2013.

.....  
igazgató

## **2. MELLÉKLET**

### **A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához**

#### ***Költségvetési ellenőrzés szabályzata*** **(FEUVE RENDSZER)**

Hatályos.....tól

.....  
igazgató

## Tartalom

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- II. Az ellenőrzési nyomvonal
- III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása
- IV. A táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

## **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

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

### **1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
  - helyi rendeletről,
  - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

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

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

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

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

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

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

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

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes

szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### **4. Általános elvek**

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

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

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

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

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

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5. 1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl:beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5. 2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tévyszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5. 3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5. 4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

· a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelés, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése, a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladatellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

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

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja. Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

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

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

#### 7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

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



- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

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

### 8. 1. A büntetőeljárás megindítása

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

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

### 8. 2. Szabálysértési eljárás

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

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

### 8. 3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. 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 (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### 8. 4. Fegyelmi eljárás

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

## Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép-, illetve hosszútávú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,

- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás,
- utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladatellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

### III.

## **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

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

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

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

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

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

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

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz

- informatikai rendszerhez.
- köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

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

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

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3. 1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

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

#### *3. 2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **Táblázatok, folyamatábrák, melléletek**

### Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

### Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

### Melléletek

1. számú melléklet

Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

2. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

## **A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<b>Intézményvezető és fenntartó(k)</b>									
- az intézmény közép és hosszútávú programjának előkészítése	Megbeszélés	Iskolaigazgató, fenntartó	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Iskolaigazgató, fenntartó	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Iskolaigazgató	Aktuálisan
- az intézmény közép és hosszútávú programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Iskolaigazgató, fenntartó	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Iskolaigazgató, fenntartó	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Iskolaigazgató	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása	Az intézmény bevételi forrásainak és kötelezettségvállalásainak számbavétele.	Iskolaigazgató	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Iskolaigazgató	A koncepció megismertése előtt
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- leselejtezett eszközök pótlásának számbavétele, szükséges karbantartások számbavétele, fejlesztési igények számbavétele.	Dokumentum elemzés, hiánylista adatainak áttekintése	Iskolaigazgató	Tervezési munkák előtt	A szükségletek és lehetőségek egyeztetése.	Gazdasági vezető	Folyamatos	Dokumentum elemzéssel a minden igényre történő reagálás vizsgálata.	Iskolaigazgató	Tervezés során
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között)	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Iskolaigazgató	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Iskolaigazgató	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előírányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján	A személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási ismeretek áttekintése.	Iskolaigazgató	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén korrekció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése,	Iskolaigazgató	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően



- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével	A tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismeretekről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás kérése	Iskolaigazgató	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző fenntartói szakember bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése,	Iskolaigazgató	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Az egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismeretekről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás kérése	Iskolaigazgató	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a fenntartóval	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Iskolaigazgató	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Az érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretek, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalások áttekintése	Iskolaigazgató	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a fenntartóval	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése,	Iskolaigazgató	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Az érintett területre vonatkozó aktuális ismeretek, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseinek, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak áttekintése	Iskolaigazgató	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a fenntartóval, javaslat terv variánsok kidolgozására	Iskolaigazgató	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése,	Iskolaigazgató	A terület tervezési feladatellátását követően

- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, a folyamatban lévő szerződések, intézményvezetői elképzelések számbavétele	Iskolaigazgató	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Iskolaigazgató	A saját – bevételek tervezése után
- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése,	Iskolaigazgató	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése	Iskolaigazgató	A terület tervezése után
- adatszolgáltatás és egyeztetés a fenntartó képviselőjével	Előzetes szakmai konzultáció a költségvetési-tervezet tartalmával kapcsolatban	Iskolaigazgató, fenntartó	A tervszámok kidolgozása után	A költségvetési-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A költségvetési-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész költségvetési-tervezet részeinek áttekintése	Iskolaigazgató	A költségvetési-tervezet elkészítését követően
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Iskolaigazgató	A dokumentációk elkészítését követően		igazgató		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Iskolaigazgató	Alkalm-szerűen

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Iskolaigazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Gazdasági vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Iskolaigazgató	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Iskolaigazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Gazdasági vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Iskolaigazgató	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A helyi nyilvántartás áttekintése	Iskolaigazgató	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése. A helyi nyilvántartás és a Gamesz nyilvántartásának egyeztetése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről	Iskolaigazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések áttekintése	Iskolaigazgató	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Iskolaigazgató, fenntartó	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Iskolaigazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése	Iskola-igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	negyedévenként	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való dokumentumok áttekintése	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése	Iskola-igazgató	Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásainak vizsgálata	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása	Iskola-igazgató	Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Iskola-igazgató	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése	Iskola-igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – pénztár forgalmi jegyzék alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítése	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése	Iskola-igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – pénztárforgalmi jegyzék alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítése	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a saját bevételek beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése	Iskola-igazgató	Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Iskola-igazgató	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszerzéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva

- a bérleti díjak beszedése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Iskola-igazgató	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Iskola-igazgató	Évente legalább 2 alkalommal
<b>6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b>									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg, ha vannak, igénylési feltételek áttekintése	Iskola-igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése	Iskola-igazgató	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Iskola-igazgató	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Iskolaigazgató, igazgató-helyettes	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Iskola-igazgató	Havonta min 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra odafigyelés	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Analitikus nyilvántartás tételes egyeztetése a bevételek és a kiadások számláival	Iskola-igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Kiadott keret felhasználásának egyeztetése	Iskola-igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									

- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal	Nyilvántartásokba való felvezetés egyeztetése	Iskola-igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	elszámolást megelőzően	Alaki, tartalmi ellenőrzés	Iskola-igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása	Az óvodatitkár, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése, szükség esetén rovacns készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése, szóbeli beszámoltatás	Iskola-igazgató	Évente 1-2 alkalommal
<b>10. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Iskola-igazgató	Két évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Iskolaigazgató	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Iskola-igazgató	Két évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Iskola-igazgató	Két évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Iskolaigazgató	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Iskola-igazgató	Két évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Iskola-igazgató	2 évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás a előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Iskola-igazgató	Két évente 1 alkalommal
<b>11. A selejtezési tevékenység</b>									

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Iskola-igazgató	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök számbavétele	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Iskola-igazgató	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Iskola-igazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtás a előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Iskola-igazgató	Szükség szerint
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Iskola-igazgató	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Iskola-igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve iskola-igazgató	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbéli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva

- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Iskola-igazgató	Folyamatosan	Szöbéli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összecszerúségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Iskola-igazgató	Folyamatosan	Szöbéli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Iskola-igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző,	Minden utalványozás esetén	Szöbéli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Iskola-igazgató	Az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>13. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Igazgató-helyettes	Legalább negyedévenként	Szöbéli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Iskola-igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva

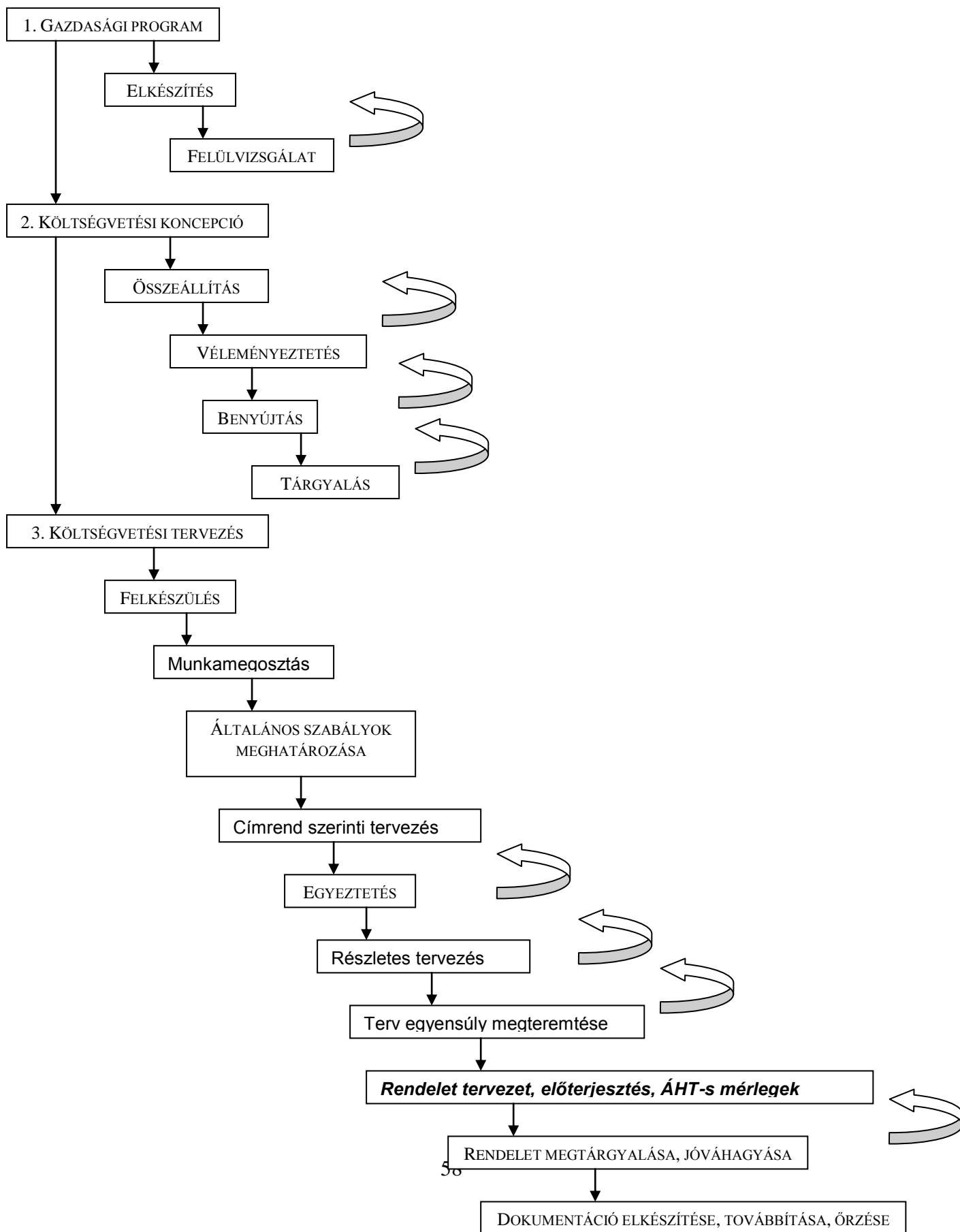


- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Igazgató-helyettes	Legalább negyed-venként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Iskola-igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Iskola-igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Iskola-igazgató	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Iskola-igazgató	Legalább félévenként
<b>15. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés					Gazdasági vezető				
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Iskola-igazgató	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Iskola-igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése					Gazdasági vezető				
- az éves beszámoló számszaki elkészítése					Gazdasági vezető				
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása					Gazdasági vezető				
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése					Gazdasági vezető				

## **Folyamatábrák**

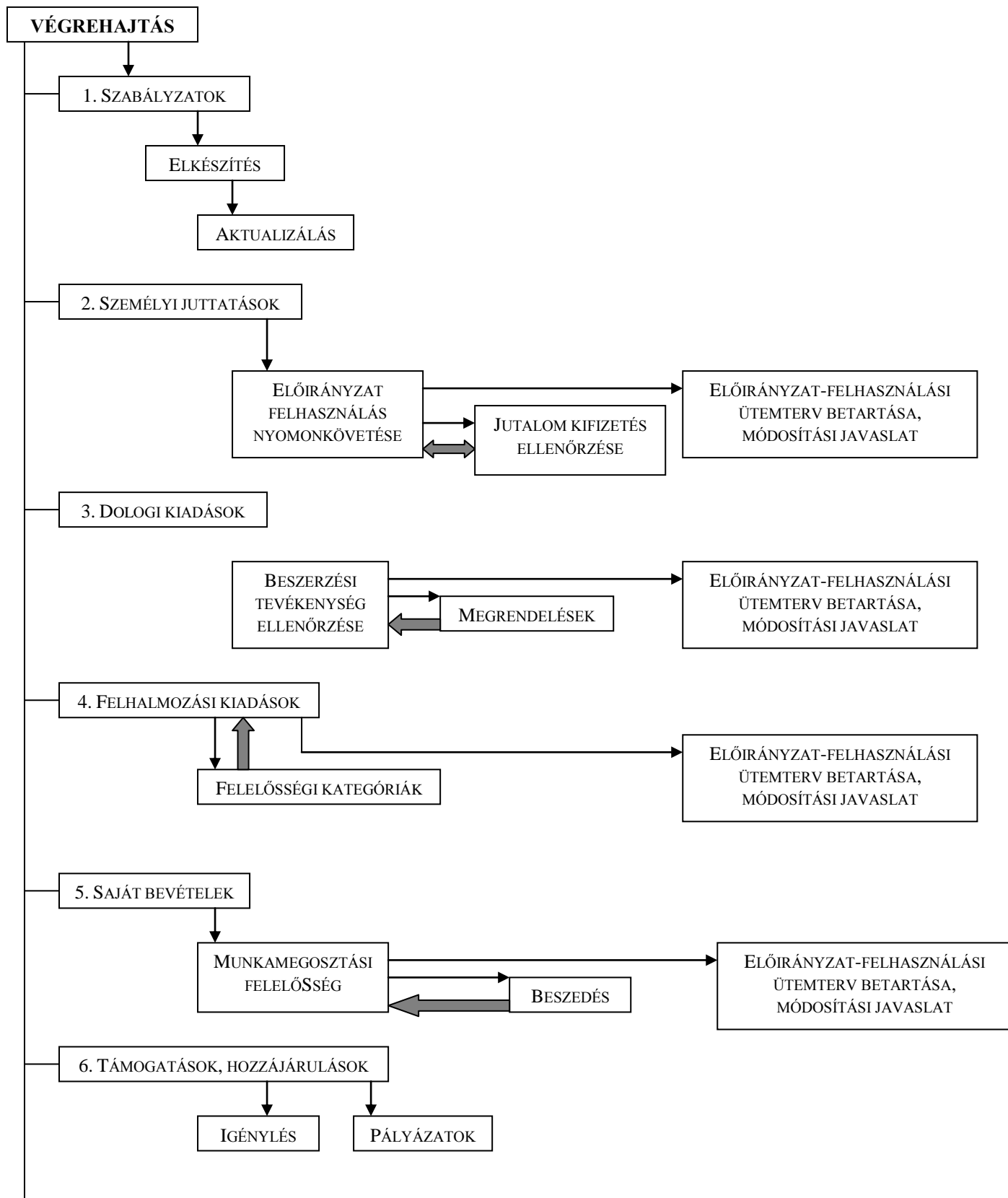
## 1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

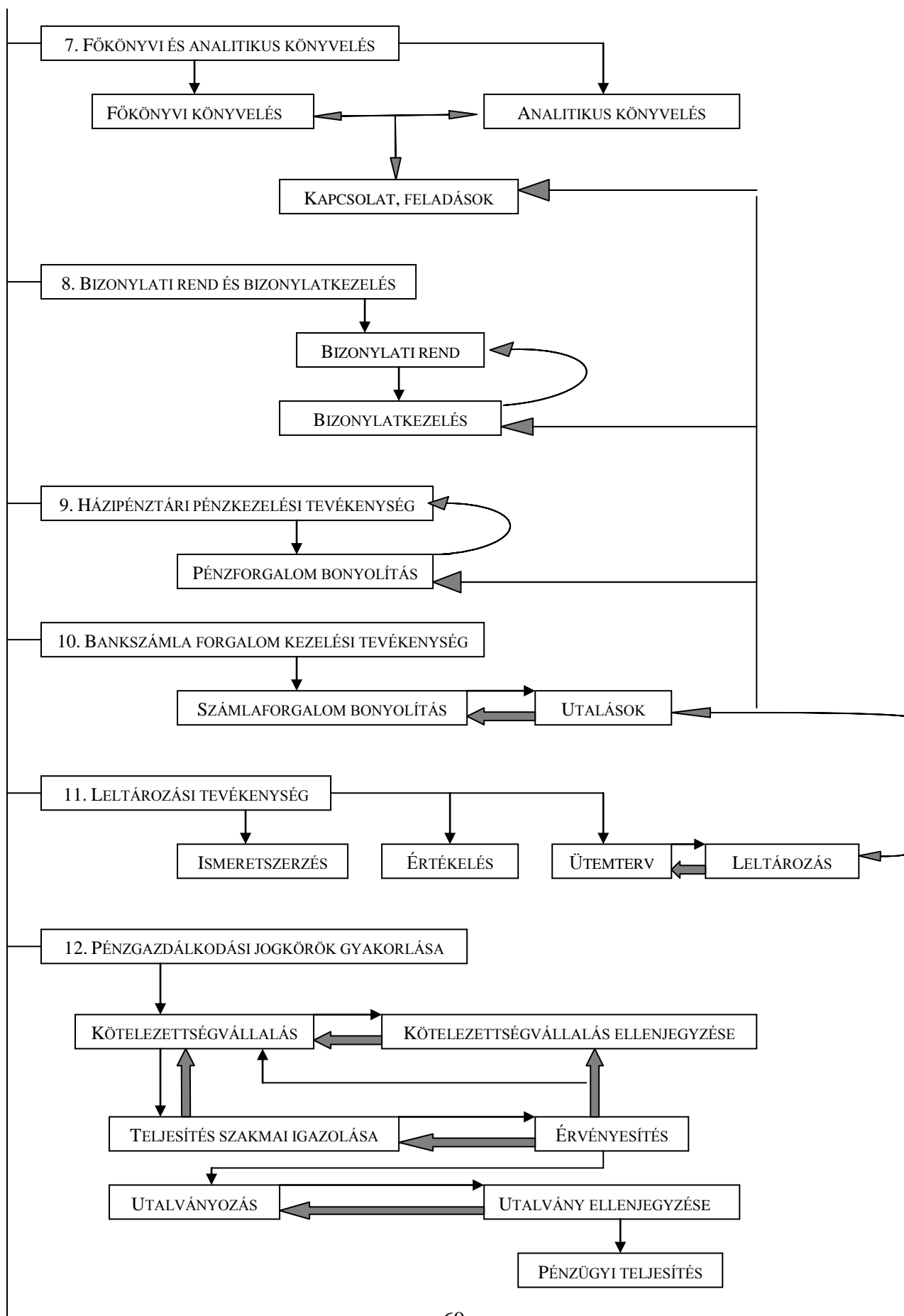
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

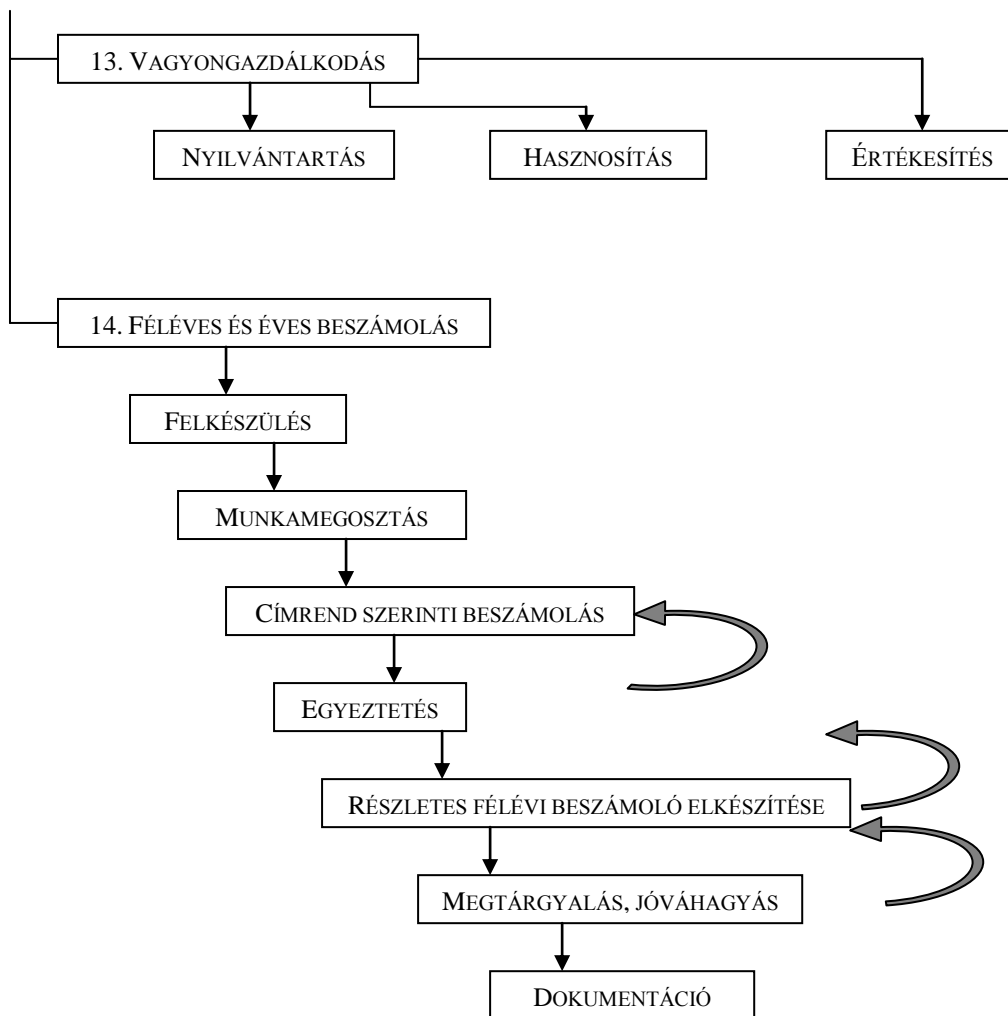


## 2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

### Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

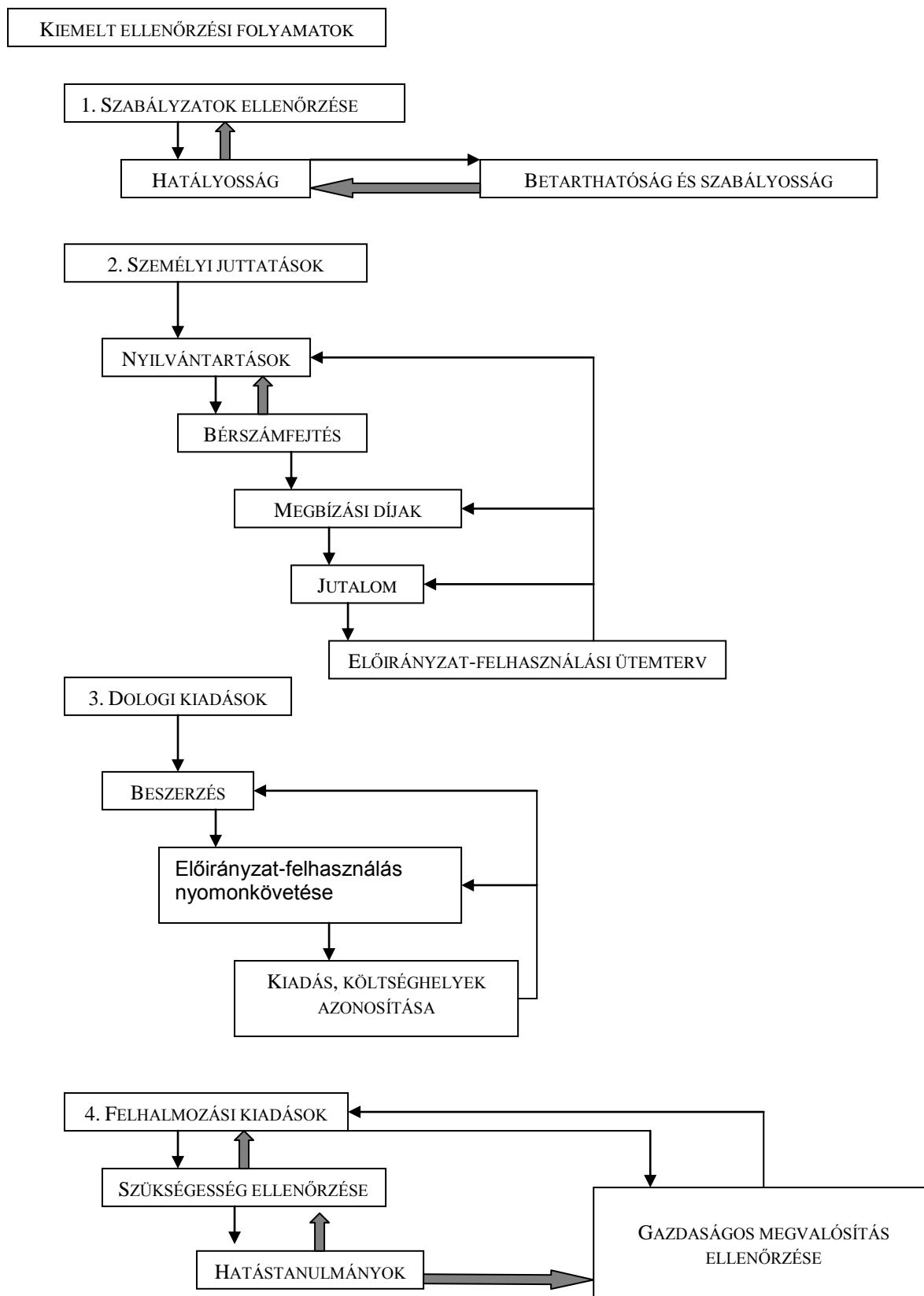






### 3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

#### ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



3. MELLÉKLET  
a Gárdonyi Géza Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

***Adatkezelési szabályzat***

***Hatályos: 2013. ....-tól.***



## I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű, adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

Az intézmény nyilvántartásához kapcsolódó legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

### 1. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **közérdekű adat:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- **szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelési tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit.
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása.
- **adatszolgáltatás:** egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, adatrögzítő, akik adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
  1. magasabb vezető esetén a fenntartó
  2. az intézményvezető - és kijelölt helyettesei
  3. gazdasági vezető
  4. iskolatitkár
  5. meghatározott feladatok vonatkozásában a pedagógusok, számítástechnikai feladatokat ellátó alkalmazott

### 2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek **teljes körű**, a személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- **Adattörlés** csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó **részleges** adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Az intézményvezető, és annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen **betekinteni**. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az **intézményvezető** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

## **II. AZ ALKALMAZOTTAKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető (továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető) gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

### **2.1. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma: a közalkalmazottak adatai Kjt. 83/B melléklete szerint**

#### **A személyi anyag tartalma**

##### a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

##### b) Alkalmazotti (közalkalmazotti,) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom. külön juttatás,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, )
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED. GYES, Saját lakásépítés. hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása egyéb) ,

c) közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,

## 2.2. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi feladatot ellátó **vezető** felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék, az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítéséről, kijavításáról.

## 2.3. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.:
- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

## 2.4. Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó/vezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja.

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező (személyügyi feladatot ellátó alkalmazott) vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az **adatvédelmi kötelezettség**.

## **2.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a páncél- vagy lemezszekrényben elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és a személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

## **2.6 Személyi adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs

a bejelentéstől számított *3 munkanapon* belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37.§(10) bekezdés alapján kerül sor.

### III. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

#### 3.1. A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok ( Ktv. 2.sz. melléklet )

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

e)- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

f) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

g) a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

h) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. ( tankönyvellátás, étkezési kedvezmény stb.) E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3.2. Az adatok továbbításának rendje**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény rögzíti. Ennek legfontosabb leggyakoribb esetei:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **3.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

#### **Az adatkezelés intézményi rendje**

##### **Igazgatóhelyettesek**

munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1. fejezet a)-h) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, 3.2. fejezet a)- e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Felső igazgatóhelyettes:

A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

##### **Gazdasági vezető**

A tanulók adatainak kezelése a 3.1. a), b), d), j) g). szakaszai szerint

##### **Iskolatitkár**

A tanulók adatainak kezelése a 3.1. a), b), d), j) g). szakaszai szerint  
A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

## **Osztályfőnökök**

A 3.1. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:

A magatartás, szorgalom, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

A 3.1. fejezet e) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

## **Gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

A 3.1. fejezet e) szakaszában szereplő adatok

A 3.2. fejezet g) pontjában szereplő adattovábbítás

## **3.5. A tanulók személyi adatainak védelme**

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Intézmény igazgatója,
- Igazgatóhelyettesek,
- Iskolatitkár
- Gazdasági vezető
- Osztályfőnökök
- Gyermekvédelmi felelős

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás ( Beírási napló)
- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,
- Osztálynaplók,
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulónyilvántartást minden év szeptember elsejéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulónyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **IV. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt **közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.** Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **V. Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés**

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve ha az adatkezelést a törvény rendelte el,

A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

#### **VI. Közérdekű adat**

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

**Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.**

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését



- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési/pedagógiai programját
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola nevelési és pedagógiai programját, annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitva tartási időben.

**Az iskola működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik:**

- a) A Házirend minden beiratkozó tanuló és szülője számára átadásra kerül beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten.
- b) A szervezeti és működési szabályzat, az IMIP továbbá a működés egyéb dokumentumai megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitva tartási időben, továbbá az igazgatói irodában.
- c) Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

## **Biztonsági előírások**

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz) alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell ellenőrizni,
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni,
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### **Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti és tanulói nyilvántartási adatokhoz kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint e szabályzatban felhatalmazott pedagógusok férhetnek hozzá.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább félévente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás). az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

### **A technikai biztonság szabályai**

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2013.

*P.h.*

.....  
**Igazgató**

## **ZÁRADÉK**

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Iskolaszéke a szabályzat III. pontjában foglalt adatnyilvántartással és adatkezelési renddel egyetért.

*Budapest, 2013..*

.....  
Iskolaszék elnöke

## **Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

### **I. Az iskola igazgatójának feladatai**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért. A nevelési és oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása.

A nevelési oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szülőiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

### **II. Az iskolai gyermekvédelmi felelős feladatai**

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszeléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló, lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezetet szabadidős programokról,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű tanulókról.

### III. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartása

Ha a nevelési oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

- A gyermekjóléti Szolgálat koordinátora rendszeresen fogadóórát tart (legalább havi egy alkalommal) az iskolában.
- A fogadóórák időtartamát és időpontját minden tanév kezdetén a két intézmény vezetője írásban rögzíti.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleten, illetve szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén írásban tájékoztatja az iskolát – a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett – az iskola felől érkezett gyermekvédelmi esetek aktuális állásáról.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekétkeztetés területén a normatív támogatáson túl nyújtandó összegek odaítélésében **team dönt**, melynek tagjai:  
**az iskola igazgatója, a gyermekvédelmi felelős, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora**
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségeknek a megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Ennek a feladatnak a megvalósításában, valamint a bűnmegelőzési program szervezésében és lebonyolításában a Gyermekjóléti Szolgálat részt vállal.

## **A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok**

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott, építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
  - villamos köszörűgép,
  - barkácsgép faesztergálásra,
  - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
  - szalagfűrészlap – hegesztőkészülék,
  - valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
  - villamos fűrőgép,
  - barkácsgép a következő tartalékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
  - törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
  - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
  - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb.)
  - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló),
  - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló).
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
5. Krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanuló esetében ki kell terjeszteni az 1-4 pontokban felsorolt korlátozásokat.
6. A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, illetőleg a gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11.§-a (2) bekezdésének munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanulók- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.  
Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint

át kell adni a tanulónak, a gyermek és kiskorú esetén. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg.

3. Ha a sérült balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen –azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  
5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a/ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - b/ valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
  - c/ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - d/ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - e/ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
  
6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.
7. A jegyző, főjegyző a nevelési és oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi a Művelődési és Közoktatási Minisztérium részére.
8. A nevelési-oktatási intézmények lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
9. Minden tanuló- és gyermekbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
10. A tanuló és gyermekbaleset kivizsgálása az iskola igazgatójának, munkavédelmi felelősének közös feladata. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős kötelessége felvenni. A balesetvédelmi oktatást a munkavállalóknak évente egyszer az alakuló értekezleten a munka és balesetvédelmi felelős feladta megtartani, bizonylatolni.  
A kémia, fizika szakos tanárok, a technikai dolgozók évente két alkalommal kötelesek részt venni időszakos baleset megelőzéssel kapcsolatos oktatáson, melyet szintén a munkavédelmi felelős tart.  
A tanulóknak az első tanítási napon az osztályfőnökök tartanak munka, tűz és baleset védelmi oktatást, melyet bizonylatolnak.

**Pedagógus minőségi bérpótlék odaítélésének elvei**

- I. Kiemelkedő, színvonalas oktató, nevelő munka
- II. Azon többletfeladatok honorálása, amelyhez nem kapcsolódik külön anyagi juttatás
- III. Szabadidős tevékenység szervezése, lebonyolítása
- IV. Valamennyi olyan tevékenység, amely jelentősen növeli iskolánk jó hírét



### **Intézményi védő-óvó előírások**

Az iskolában reggel 7 órától este 20 óráig felnőtt portai szolgálat van.

A fogadóórák, szülői értekezletek s más iskolai rendezvények kivételével szülők, felnőttek csak a földszintig jöhetnek be, az előzetesen egyeztetett találkozók, látogatások kivételével.

A délelőtti órákban az iskola kapuját zárva tartjuk.

A törvényben előírt munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatások megtartására kerülnek, a szabályokat kötelező betartani.

## **Bombariadó esetén szükséges teendők**

A bombával való fenyegetés után tájékoztatjuk a rendőrséget a 107 telefonszámon.

A tanulókat az ügyeletes tanárokon keresztül értesítjük a bombariadóról.

Az osztályok a tanórát tartó tanárral a tűzriadónak megfelelő útvonalon hagyják el az iskola épületét.

Jó idő esetén az iskola udvarán tartózkodnak, rossz időjárás alkalmával ideiglenes elhelyezést kérünk az Államigazgatási Főiskolán.

Az épület teljes kiürítése és átvizsgálása után rendőrségi engedély alapján térünk vissza az iskolába.

Az elmaradt tanítási órák szombaton (rendkívüli tanítási nap) kerülnek megtartásra.

### **Tájékoztató a nevelési programról**

A Gárdonyi Géza Általános Iskola nevelési programjától és helyi tantervéről a szülők, diákok, érdeklődők előzetes időpont egyeztetést követően az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől kaphatnak a fenti igénnyel megkeresők tájékoztatást.

### **Iskolai Sportkör Működési Szabályzata**

1997. szeptember 1-jével kezdődően a Gárdonyi Géza Általános Iskola sportkört működtet.

Neve: „Gárdonyi” Sportkör

Poló: fehér alapon kék „Gárdonyi” felirat

Jelvény és zászló használata nem indokolt.

#### **Célja**

- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség – játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok szervezése és lebonyolítása,
- biztosítani a rendszeres testgyakorlás feltételeit, tárgyi háttér folyamatos javítását,
- az iskola sportlétesítményének fenntartása, fejlesztése.

#### **A sportkör tagsága**

- az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói
- a sportköri tagság a belépéssel /tanulói jogviszonnyal/ kezdődik és kilépéssel illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg,
- különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

#### **A sportköri tag jogai**

- részt vehenek a sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói
- a sportköri tagság a belépéssel /tanulói jogviszonnyal/ kezdődik, és kilépéssel illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg
- különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

#### **A sportkör tag jogai**

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
- a sportkör képviselőjében részt vehet a diák sportversenyeken
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyeztetési és döntési jogot gyakorolhat a sportkört érintő kérdésekben
- választhat és választható a sportkör tisztségeire.

### **A sportköri tag kötelessége**

- rendszeres sporttevékenységet folytasson
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait
- óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit
- legjobb tudásának megfelelően képviselje a segítse sportkörét

### **Az iskolai sportkör támogatók jogai**

- javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben, a sportkört érintő kérdésekben
- térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket
- választható és választható a sportkör tisztségeire.

### **Az iskolai sportkört támogatók kötelességei**

- működési szabályzat betartása
- a sportkör célkitűzéseinek segítése
- a sportlétesítmények és eszközök megóvása.

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A gyűlést évente kétszer össze kell hívni.

### **A gyűlés hatáskörébe tartozik**

- működési szabályzat megállapítása és módosítása
- előző időszak munkatervének kialakítása
- a vezetőség megválasztása
- a tagsági törlések és kizárások elfogadása

### **Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja**

#### **A vezetőség áll:**

sportköri elnök  
támogató tag 1 fő  
sportcsoportonként 2-2 fő  
iskolavezetésből 1 fő

### **A vezetőség feladata**

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása
- a vezetőség határozatainak végrehajtása
- a tanévre szóló sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő előkészítése és előterjesztése

- a sportkörfejlesztési tervének és költségvetési előirányzatának kidolgozása a munkaterv és eseménynaptár alapján
- a foglalkozás idejének megtervezése
- a sportkör támogatóinak szervezése
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása
- a vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van
- a vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a jelenlévők aláírásukkal hitelesítsenek.

A sportkörben a helyi lehetőségeket figyelembe véve időszakos sportcsoportok működnek.

### **A sportcsoport feladatai**

- a rendszeres játék-, sportolási-, testgyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása
- az iskolán belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
- túrák, táborok szervezése
- a csoport munkájának népszerűsítése
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása sportegyesületekbe.

### **Gazdálkodás**

- a sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskola leltárában külön fejezetben kerülnek nyilvántartásba

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Az iskolai könyvtár a Gárdonyi Géza Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: Budapest XI. kerület  
Címe: 1114 Bp. Bartók Béla út 27.

A könyvtár 1904-ben létesült a Budapest Székesfőváros községi elemi népiskola keretén belül.

A könyvtár bélyegzője:

### **I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár a Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a kerületi önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskola szakmai munkáját FPI, és a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ segíti. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával. A könyvtár fejlesztéséhez szükséges anyagi feltételeket a költségvetésben az iskola előre tervezetten biztosítja, ha az önkormányzat engedélyezi. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére, könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

A könyvtár két helyiségben helyezkedik el:  
a 42-es teremben szabadpolcos tárolási rendben,  
a tanári szobában pedig zárt (felül) vegyes szekrényekben.

A 42-es terem felügyeletéről a könyvtáros és az éppen órát tartó pedagógus gondoskodik.

## **II. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa.  
Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését.

### **1. Gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya gyarapodhat vétel, ajándék és csere útján.

A könyvtár gyűjtőkörébe illő dokumentumok beszerzése a könyvtáros feladata a használók igényeinek figyelembevételével.

### **2. A dokumentumok épségének megóvása.**

### **3. A szépirodalom és a szakirodalom 40%-60%-os arányának megtartására törekszünk.**

### **4. Az elavult dokumentumok törlése.**

A selejtezendő dokumentumokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A törlés az iskola igazgatójának engedélyével történik /évente egyszer/. A selejtezett dokumentumot törölni kell a nyilvántartásból.

### **5. A beszerzett dokumentumokról leltárkönyvet kell vezetni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése a gazdasági szakember feladata.**

### **6. A tanári kézikönyvek, segédkönyvek, tantervi útmutatók stb. külön nyilvántartásba vezetendők.**

### **7. Gépi nyilvántartás megvalósítása egyenlőre nem esedékes.**

A jelenlegi katalógus perforált füzetben lett elkészítve a kölcsönözhető állomány teljes körű feldolgozásával.

Tervbe vett a betűrendes leíró katalógus elkészítése.

### **8. A könyvtárból kihelyezett letétek a szaktantermekben találhatóak. A róluk készült nyilvántartás elkészítése és a meglétük ellenőrzése a könyvtáros feladata. A pedagógus felelősséggel tartozik az átvett dokumentumokért, melyet aláírásával elismer.**



9. Három évenként teljes leltározást kell végezni, melyhez a szükséges feltételeket, leltározást segítő kollégát vagy kollégákat és a szükséges munkaidőt az iskola igazgatója biztosítja.

### **III. A könyvtár szolgáltatásai, feladatai**

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival és szakszerű fejlesztésével az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

1. A könyvtár használói: az iskola tanulói  
az iskola dolgozói

A szolgáltatások térítésmentesek.

2. A könyvtár lehetőséget biztosít
  - a dokumentumok kölcsönzésére
  - a helyben olvasásra
  - anyaggyűjtésre
  - a könyv és könyvtárhasználati órák megtartására az osztályoknak és napközis csoportoknak a tantervben leírtak alapján
  - más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére / kölcsönzés stb/.

### **IV. A használat rendje**

1. A könyvtár használói a könyvtár minden dokumentumát használhatják.
2. Kölcsönözni minden dokumentumot lehet a kézikönyvtári állomány kivételével.
3. A kölcsönzési idő általában 1 hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. / Letéti könyvtár az intézményen belül /
4. Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.
5. A könyv használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Az iskola dolgozói esetleges kilépésükkor csak a könyvtáros „Tartozása nincsen” igazolásával mehetnek el.
6. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
7. A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtón ki kell függeszteni.
8. A könyvtár napi nyitva tartásáról a könyvtáros gondoskodik.
9. A könyvtáros figyelemmel kíséri a kerületi könyvtáros munkaközösség tevékenységét.

10. A könyvtáros a nyitvatartási időn túli munkaidejét az iskolán belüli illetve kívüli munkára fordítja.

11. A könyvtáros munkaideje heti 40 óra

- melyből a heti nyitvatartási idő 10 óra
- könyvtári feldolgozó idő 10 óra
- iskolán kívüli felkészítési munka, kapcsolatépítés, önképzés 10 óra

A könyvtár nyitvatartási rendje:

hétfőtől csütörtökig: 14 óra 30 perc – 16 óra 30 perc

12. A munkakör részletes szabályozása a munkaköri leírásban található.

## **V. A könyvtár gyűjtőköre**

A gyűjtőkörre vonatkozó leírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2013.

Homolay Károly  
igazgató

## 1. számú melléklet

### **Gyűjtőköri Szabályzat**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének, gyűjteményének alapja, az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek és a szabadidős tevékenységek.

A könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozzák meg.

A könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködésére épül.

Az állomány gyarapításánál a fentiekén kívül figyelembe kell venni az iskolán kívüli források nyújtotta lehetőségeket /más könyvtárak szolgáltatásai /

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az általános iskola alsó tagozatának oktató, nevelő munkája
- az általános iskola felső tagozatának oktató, nevelő munkája
- egyes osztályok speciális igényei / angol-német /
- korrepetálás
- napközis tevékenység
- ünnepélyek, kiállítások stb
- pedagógiai szakirodalom igény
- pedagógus továbbképzés
- pedagógus tankönyvi ellátottság
- hivatali segédkönyvtár / az iskola irányításával, vezetésével, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyeivel kapcsolatos irodalom /
- könyvtári szakirodalom

Az állomány **fő gyűjtőkörébe** a könyvtár a feladatainak megvalósítását segítő: szép – és ismeretközlő irodalom hagyományos és nem hagyományos dokumentumai tartoznak.

### **A gyűjtés rendje és mélysége**

#### **1. A teljesség igényével**

- a tananyag által meghatározott klasszikus kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- a kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei

- átfogó irodalmi antológiák
- szótárak
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- az iskolára vonatkozó művek
- alapszintű ismeretközlő irodalom
- tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

## **2. Teljességre törekvően**

- a kézi, illetve a segédkönyvek
- lexikonok, enciklopédiák
- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok
- tantárgyi, módszertani segédkönyvek
- az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok

## **3. Válogatással gyűjtendők**

- a tananyagban szereplő szerzők művei
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek pedagógiai szakkönyvek
- a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok
- Budapestre, illetve a kerületre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok

## **4. Erős válogatással gyűjtendők**

- a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- gyermek és ifjúságvédelem
- napközis munkát, szabadidős tevékenységet segítő művek
- az iskolában oktatott nyelvek irodalma /idegen nyelv/
- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- regényes életrajzok, történetek

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A könyvtár a fenti, vagyis a tananyagban túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

Budapest, 2013.

Homolay Károly  
igazgató

### **A könyvtáros munkaköri leírása**

A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

20 óra kölcsönzés, nyitva tartás

10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez

10 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

### **A feladatkör egyes területei**

#### **I. Könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok**

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését. Éves munkatervet készít és tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról.
3. Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, napi statisztika vezetése.
4. Az olvasók kölcsönzését vezeti.
5. Gondozza a könyvtári SZMSZ-t.
6. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
7. Részt vesz az időszakos vagy soros leltározásban.
8. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
9. Részt vesz a továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

#### **II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

1. Tájékozódik a megjelent új könyvek és katalógusokról.
2. Az állomány folyamatos tervszerű arányos gyarapítását végzi.
3. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
4. A dokumentumokat állományba veszi.
5. Naprakészen építi a könyvtár katalógusát.
6. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
7. Gondoskodik az állomány védelméről.
8. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
9. Állományellenőrzést tart. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

#### **III. Olvasószolgálat, tájékoztatás**

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
3. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
4. Figyeli a pályázati lehetőségeket.
5. Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
6. Összeállítja az éves tervet az iskola vezetésével közösen.

#### **IV. Könyvtárpedagógiai tevékenység**

- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Felelős a NAT könyvtár használati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek tervezésében, a nevelő testülettel együtt elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját.

#### **V. Egyéb feladatok**

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
2. Szakmai képzés, továbbképzés
  - munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
  - FPI által rendezett továbbképzések látogatása

Budapest, 2013.

Homolay Károly  
igazgató

A beszerzés léptéke az Önkormányzat által adott keret nagyságától függ.

Az 1998. évben 80.000 Ft-ot kapott az iskola. Ez 1999-ben várhatóan 5%-al lesz több. A dokumentumok beszerzése a nevelők által leadott igények alapján történik.

A beszerzés forrása: vásárlás

ajándék elfogadása

Jelentősebb pótlásra, új kötetek beszerzésére az éves költségvetések szorító volta miatt a közelmúltban nem nagyon kerülhetett sor. Az alkalmankénti beszerzést, illetve a szülők, volt diákok adományát készséggel és hálával fogadtuk.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** az elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak.

Ide soroljuk az írással nyomatott dokumentum típusok közül a kézi- illetve segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalmat, az általános iskolák számára ajánlott folyóiratok, valamint a tanítást, tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat /audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek/.

A **gyűjtőkör meghatározásánál** figyelembe vettük, hogy iskola vagyunk.

Figyelembe vesszük, hogy az iskola vonzáskörzetéhez közel van a Fővárosi Szabó Ervin könyvtár hálózatának egyik könyvtára, mely az iskola könyvtári állományán kívüli szakirodalmi igények kielégítéséhez a pedagógusoknak segítséget nyújt, vagyis a nevelők rendelkezésére áll.

A **beszerzés** kiterjed az új könyvek állomány gyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés törzsanyagára.

A könyvtári forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be,

pl: megyei pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények stb.

### **A könyvtár erősen válogatva gyűjt.**

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állomány alakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. A könyvtárunkba az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterület enciklopedikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

## **Gyűjtőköri Szabályzat kiegészítése**

1. sz. melléklethez

Gárdonyi Géza Általános Iskola /1114. Bp. Bartók Béla út 27./

### **Helyzetelemzés**

Iskolánk a Gellért-hegy lábánál helyezkedik el. Körzetünk a Szent Gellért tértől a Bartók Béla út páratlan oldala a Villányi út 9-ig a hegy déli lejtőjének magába foglalásával.

Az iskola életét, mindennapjait nagyban meghatározza a jó lakókörnyezet, mely zömében egységesnek tekinthető.

Környezetünkben több jó hírű oktatási intézmény és a Karinthy Frigyes úton jól ellátott és funkcionáló könyvtár működik, mellyel jó a kapcsolatunk.

Az intézmény könyvtári állománya a II. emeleten osztályteremben és az I. emeleten a tanárban található.

Az osztályteremben a nyitott polcokon a szép és szakirodalom  
zárt szekrényben lexikonok és szótárak egy része található  
A tanárban zárt szekrényben a szótárak másik része  
tanári segédkönyvek  
a világtörténet gyűjteménye

Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma: 5.434 darab  
Ebből:

szépirodalom	2.1
szakirodalom	1.147
lexikonok, szótár	142
tankönyv	400
tanári segédkönyv	1.596
folyóiratféleségek	24

A beszerzés léptéke az Önkormányzat által adott keret nagyságától függ.

Az 1998. évben 80.000 Ft-ot kapott az iskola. Ez 1999-ben várhatóan 5%-al lesz több. A dokumentumok beszerzése a nevelők által leadott igények alapján történik.

A beszerzés forrása: vásárlás  
ajándék elfogadása

Jelentősebb pótlásra, új kötetek beszerzésére az éves költségvetések szorító volta miatt a közel múltban nem nagyon kerülhetett sor. Az alkalmankénti beszerzést, illetve a szülők, volt diákok adományát készséggel és hálával fogadtuk.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak.

### **A könyvtár erősen válogatva gyűjt.**

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állomány alakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. A könyvtárunkba az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudomány terület enciklopedikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írok, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnephez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az iskolánk könyvtárának gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással kerül gyűjtésre.

Budapest, 2013.

Homolay Károly  
igazgató



## Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 18-án tartott ülésén jogait gyakorolva, egyetért, azt elfogadja.

Budapest, 2013. február 18.

Somogyi Zoltánné  
igazgatóhelyettes  
sk.

Saxné Tóth Gabriella  
igazgatóhelyettes  
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella  
iskolaitkár  
jegyzőkönyvvezető  
sk.

Homolay Károly  
igazgató  
sk.

## Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Iskolaszéke az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 18-án tartott ülésén jogait gyakorolva, egyetért.

Budapest, 2013. február 18.

Somogyi Zoltánné  
igazgatóhelyettes  
sk.

Saxné Tóth Gabriella  
igazgatóhelyettes  
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella  
iskolaitkár  
jegyzőkönyvvezető  
sk.

Szakvály Károly  
az Iskolaszék elnöke  
sk.

## Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 18-án tartott ülésén jogait gyakorolva, egyetért, azt elfogadja.

Budapest, 2013. február 18.

Horváth Krisztina  
a Közalkalmazotti Tanács tagja  
sk.

Saródyné Végh Daniella  
a Közalkalmazotti Tanács tagja  
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella  
iskolatitkár  
jegyzőkönyvvezető  
sk.

Somogyi Zoltánné  
elnök  
sk.