

TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6. oldal
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	6. oldal
1.2. Jogszabályi háttér	6. oldal
1.3. Az SZMSZ hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, legitimációja	7. oldal
1.3.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	8. oldal
1.3.2. Az SZMSZ legitimációja	8. oldal
1.3.3. Az intézmény alapidokumentumainak hozzáférése	8. oldal
2. Az intézmény általános jellemzői	8. oldal
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	8. oldal
2.2. A közoktatási intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	9. oldal
2.3. Az intézmény bélyegzőinak felirata és lenyomata, használati rendje	10. oldal
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11. oldal
2.4.1. Az intézmény pénzügyi szabályzata	11. oldal
2.4.2. Az intézmény jogállása	11. oldal
2.4.3. A feladatok forrásai	11. oldal
2.5. A pénzügy-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre	11. oldal
2.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	12. oldal
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12. oldal
3.1. Az intézmény vezetője, helyettesítése	12. oldal
3.1.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik	13. oldal
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	13. oldal
3.3. Az intézmény vezetősége	14. oldal
3.3.1. Vezetési szerkezet	14. oldal
3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	15. oldal
3.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei	15. oldal
3.4.2. Az ellenőrzésre jogosultak	15. oldal
3.4.3. Az ellenőrzés formái	15. oldal
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16. oldal
4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	16. oldal
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16. oldal

4.2.1. Ingyenes tankönyvek használatának rendje	16. oldal
4.2.2. Ingyenes tankönyvjuttatás módja	16. oldal
4.2.3. A normatív tankönyvtámogatás módja	17. oldal
4.3. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	18. oldal
4.3.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18. oldal
4.3.2. Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	19. oldal
5. Az intézmény munkarendje	19. oldal
5.1. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása	19. oldal
5.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20. oldal
5.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje	21. oldal
5.4. Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házirend	21. oldal
5.5. Dohányzás szabályai	22. oldal
5.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	22. oldal
5.7. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22. oldal
5.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	23. oldal
5.7.2. Baleset esetén az intézmény dolgozóinak feladatai	24. oldal
5.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	24. oldal
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	24. oldal
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	24. oldal
6.2. A nevelőtestület értekezletei	26. oldal
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26. oldal
6.3.1. Szakmai munkaközösségek feladatai	27. oldal
6.3.2. A munkaközösség-vezető megbízása és feladatai	28. oldal
6.3.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének módja	29. oldal
6.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalmazás szempontjai	29. oldal
6.4.1. Határozott időre szóló kereset-kiegészítés odaítélésének szempontrendszer	29. oldal
6.4.2. Az éves jutalmazás szempontrendszer	30. oldal
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	31. oldal
7.1. Az iskolaközösség	31. oldal
7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	31. oldal

7.3. Szülői munkaközösség	31. oldal
7.4. Diákönkormányzat	32. oldal
7.5. Az osztályközösségek	34. oldal
7.6. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	35. oldal
7.6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	35. oldal
7.6.2. A kapcsolattartás egyéb formái, belső kommunikáció	36. oldal
7.7. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	36. oldal
7.7.1. A tanulók szóbeli és írásbeli tájékoztatása	37. oldal
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formái	37. oldal
7.9. A tanulók rendszeres orvosi és egészségügyi ellátása	38. oldal
7.10. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményben	38. oldal
7.11. Nemzetközi kapcsolatok	39. oldal
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	39. oldal
8.1. Felvételi első osztályba	39. oldal
8.2. A tanulók iskolai magatartásának, kötelességeinek teljesítése	40. oldal
8.3. A tanulói hiányzás igazolása	41. oldal
8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	41. oldal
8.5. A menzai térítési díj befizetése, visszafizetése	41. oldal
8.6. Reklámtevékenység	42. oldal
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	43. oldal
9.1. Tanórán kívüli foglalkozások	43. oldal
9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	44. oldal
10. Az intézményi hagyományok ápolása	45. oldal
10.1. Jelképek	45. oldal
10.2. Az ünnepélyek előkészítése és szervezése	45. oldal
10.3. Az ünnepségek és rendezvények rendje	45. oldal
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	46. oldal
11.1. A könyvtár fenntartója	46. oldal
11.2. A könyvtár felügyelete	46. oldal
11.3. A könyvtár feladatai	47. oldal
11.4. A könyvtár gyűjtőköre	47. oldal
11.5. A könyvtár állományának gyarapítása	48. oldal
11.6. A dokumentum állományba vétele és védelme	49. oldal

11.7. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme	49. oldal
11.8. Az állomány elhelyezése	50. oldal
11.9. Az állomány feltárása	51. oldal
11.10. A könyvtár munkarendje	51. oldal
11.11. A könyvtár szolgáltatásai	51. oldal
11.12. A kölcsönzési idő	52. oldal
1. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat	53. oldal
2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata	67. oldal
3. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	78. oldal
4. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat	85. oldal
5. sz. melléklet: A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok	108. oldal
6. sz. melléklet: Intenzív testnevelési osztályokban tanító tanárok, és tanítók kiválasztásának elvei és szempontjai	109. oldal
7. sz. melléklet: Iskolánkért Emlékplakett elnyerésének feltételei, odaítélésének módja	110. oldal
Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	112. oldal

BEVEZETÉS

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §. (1-4.), (13). bekezdésének felhatalmazása alapján történt.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.2. Jogszabályi háttér:

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- › az Alkotmány
- › 1993. évi többször módosított LXXIX. Törvény a közoktatásról (Kt.)
- › 11/1994.(VI.8) többször módosított MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- › 8/2000.(V.24.) többször módosított OM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- › 1992. évi többször módosított XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8) korm. r.
- › 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
- › 217/1998.(XII.30.) korm. r. az államháztartás működési rendjéről
- › 2001.évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- › 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- › 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem

- ágazati feladatairól
- › 2003. évi CCXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- › 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- › 1992. évi XXII. tv. Munka törvénykönyve
- › 2000. évi CXLV. tv. Sporttörvény
- További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- › a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvények
- › a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- › a diákigazolványról szóló 17/2005 (II.8.) Korm. r.
- › a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok
- › az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- › 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról,
- valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- › 202/2007. (VII. 31.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről
- és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- › 2/2005.(III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének
- irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- › 105/1999. (VII.6) Kormányrendelet az OKÉV-ről
- › 16/2004. (V.18) OM-GYISM rend. Az iskolai sporttevékenységről
- › 3/2002. (II.15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról
- › 41/1999. (X.13.) OM rendelet A pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről
- › 24/1999. (VI.25.) Az oktatási miniszter által alkalmazott szakmai elismerések

1.3.A SZMSZ hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, legitimációja

A SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

1.3.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

Rendszeres felülvizsgálat 4 évente.

Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

1.3.2. Az SZMSZ legitimációja

- a nevelőtestület elfogadása,
- diákönkormányzat véleménye,
- a szülői szervezet véleménye,
- önkormányzati testület jóváhagyja.

1.3.3. Az intézmény alapidokumentumainak hozzáférése:

- az iskola honlapján,
- nyomtatott formában a könyvtárban,
- tanári szobában,
- cd lemezen a titkárságon és az igazgatónál.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása:

Az intézmény neve: TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

Az intézmény telephelye: 8071 Magyaralmás, Iskola u. 9.

Tagintézmény neve: Tóvárosi Általános Iskola Magyaralmási Tagiskolája

Az intézmény vezetője: [Szücsné Sajtos Katalin](#)

Tagintézmény vezetője: Dr. Csiák Dánielné

Az intézmény közös fenntartója: [Székesfehérvár – Magyaralmás Közoktatási Intézményi](#)

[Társulás székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.](#)

OM azonosító: 030049

KSH azonosító: 15360850801032207

Adószám: 15360850-2-07

Törzsszám: 360858

TB-szám: 8774-8

Az intézmény pedagógusainak engedélyezett létszáma: 64,5 fő

A technikai dolgozók engedélyezett létszáma: 20 fő

2.2. A közoktatási intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje:

- általános iskola
- alapfokú oktatás 1-8. évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált oktatása 1-8. évfolyam
- emeltszintű testnevelés és úszásoktatás 1-8. évfolyamon két tanulócsoportban a székhelyintézményben, melynek keretén belül utánpótlás-nevelés feladatban sportiskolai tevékenységet folytat városi beiskolázással évfolyamonként 1 osztályban
- iskolaotthonos oktatás 1-4. évfolyam

Az intézmény alapító okiratának

- száma: 356/2011. (05. 31.).

- kelte: 2011. május 31.

Az intézmény alapításának éve: 1974.

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: Tárgyi adómentes, az intézmény az ÁFA alanya a diákétkeztetés bevétele alapján.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: a közoktatási törvény 26.§., 53.§., 86. §.

Szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 1-4. évfolyam

8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 5-8. évfolyam

8520121 Sajátos nevelési igényű tanuló nappali rendszerű általános iskolai nevelése 1-4. évfolyamon

8520221 Sajátos nevelési igényű tanuló nappali rendszerű általános iskolai nevelése 5-8. évfolyam

8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés
8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
9312041 Iskolai diáksport tevékenység és támogatás
9312021 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatás
8560992 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
6820023 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, használati rendje:

- hosszú bélyegző: Tóvárosi Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

OM azonosító: 030049

- kerek bélyegző: Tóvárosi Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- iskolatitkár
- félévi, évvégi értesítők hitelesítésekor az osztályfőnökök
- ügyintézés esetén a megbízott személy

A bélyegzők elhelyezése:

1 hosszú és 1 körbélyegző igazgatónál

1 hosszú és 1 körbélyegző az iskolatitkárnál

Pecséket csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

Iskola hosszú bélyegzője: minden olyan személynél van, aki hivatalos dokumentumot kezel.

Aláírási jogkör:

Aláírási joga a hivatalos aláírási címpéldányon bejelentett személyeknek van:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

Aláírási joga az igazgató távollétében az igazgatóhelyetteseknek, azok távollétében a gazdasági vezetőnek van.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

2.4.1. Az intézmény pénzügyi szabályzatai

Az intézmény pénzügyi szabályzatait a gazdasági vezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá, és a gazdasági ellenőrzés során a fenntartó ellenőrzi. A szabályzatok frissítését a gazdasági vezető végzi.

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és az intézmény belső ellenőrzését a szabályzat melléklete tartalmazza.

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenységek ellenőrzési feladatának ellátásáért az igazgató a felelős.

2.4.2. Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

2.4.3. A feladatok forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- pályázatok

Az intézmény az ÁFA alanya a diákétkeztetés bevétele alapján.

2.5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre:

- gazdasági vezető
- könyvelő
- élelmezésvezető
- pénztáros
- iskola titkár
- kézbesítő, adminisztrátor

A gazdasági dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Az intézmény éves költségvetés alapján működik, amelyet a keretszámok ismeretében a gazdasági vezető készít el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az évközi változásokat előirányzat-módosítással korrigáljuk.

A fenntartó felé:

- negyedévente: pénzügyi információ- és mérlegjelentés
- félévente: pénzügyi beszámoló készül

ezek elkészítésének módját a Számviteli politika tartalmazza.

A gazdálkodási ügyrend az SZMSZ melléklete.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

3.1. Az intézmény vezetője, helyettesítése

A közoktatási intézmény vezetője felelős - a KT 54.§-a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A KT 55.§-a szerint a közoktatási intézmény vezetője az igazgató.

A magasabb vezetői illetve a vezetői megbízások körében változása és a vezetői munkakörök a Kjt. 23. §. (2) bekezdés, és ennek végrehajtása a Kjt. Vhr. 5. §. (1)-(2) bekezdés szerint járunk el.

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat a helyettesítési rendben megbízott vezető végzi, a döntés joga az általános helyettesé.

Helyettesítési sorrend:

- igazgató – felsős (általános) igazgatóhelyettes – alsós igazgatóhelyettes – gazdasági vezető.

Az igazgató távollétében - a személyi és a tanulói felvétel kivételével - az általános igazgatóhelyettes dönt az aktuális kérdésekben. A vezetők ügyeleti rendjét minden tanév elején alakítja ki az intézmény vezetője.

3.1.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

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

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- felsős igazgatóhelyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- gazdaságvezető.

Adott tevékenységgel megbízott vezetők feladata:

- közvetlenül irányítja a tevékenységben részt vevő kollégák munkáját,
- képviseli az iskolát az adott területen,
- felelős a megbízásában meghatározott feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét.

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

3.3. Az intézmény vezetősége

3.3.1. Vezetési szerkezet

Iskolavezetés:

- igazgató,
- alsós és felsős helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- gazdasági vezető.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézmény vezetői akiknek aláírási jogköre van, évente vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni, amelyet az iskola igazgatójának adnak át. Ezt a dokumentumot titkosan kezeli, és páncélszekrényben megőrzi.

Kibővített iskolavezetőség:

- igazgató,
- alsós és felsős igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető
- min. bizt. csoport vezetője
- munkaközösség-vezetők
- DSE vezető
- DÖK vezető
- szakszervezeti titkár
- közalkalmazotti tanács vezetője.

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetőség tagjai az intézkedéseiket összehangolják, az iskolai ügyeiről időben tájékoztassák egymást. Az iskolavezetés gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályokból, felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

Előkészíti a jelentéseket, értékeléseket.

3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka mérése és értékelése az intézmény minőségirányítási programjában szabályozott módon történik. A pedagógusok teljesítményértékelését a Horváth – Dubecz féle értékelési rendszer alapján végezzük.

Az iskolavezetés a pedagógusok munkájának ellenőrzésére éves ütemtervet készít.

Az ellenőrzésnek a szakmai nevelő munka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia. ű

3.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei

Az ellenőrzés kiterjed az oktató- és nevelő munka minden területére, így a délutáni foglalkozásokra is, illetve a gyerekek nevelésével összefüggő valamennyi tevékenységre az iskolán belül és kívül. Az ellenőrzés segíti az intézményben folyó oktató- és nevelő munka eredményességét és hatékonyságát. Az iskolavezetés számára elegendő információt szolgáltat a pedagógusok minősítéséhez és értékeléséhez.

3.4.2. Az ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- helyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- az iskolai pedagógusai közül az igazgató által megbízott személy.

3.4.3. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- oktatás és nevelés folyamatához szükséges dokumentumok ellenőrzése
- a tanulók füzeteinek és munkaeszközeinek ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- kollektív szerződés
- házi rend
- éves munkaterv.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki által megtekinthetők az iskola honlapján.

Továbbá 1-1 példány az iskola könyvtárában és a tanáriban megtekinthető, cd-n 1 példányban tároljuk az igazgatónál és az iskolatitkárnál.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. Ingyenes tankönyvek használatának rendje:

Iskolánkban a tankönyvrendelést és terjesztést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi.

Az iskolai tankönyvjegyzék a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével készül.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét évente az iskola igazgatója határozza meg.

A normatív tankönyvtámogatásra nem jogosult szülők a tankönyvigénylést az iskola által kiküldött tankönyvigénylési lapon kérhetik, melyen megjelölik a tankönyvigénylés módját.

Alanyi jogon járó tankönyvtámogatás szétosztásának módja, és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei:

4.2.2. Ingyenes tankönyvjuttatás módja:

- Iskolánkban azok a tanulók, akik jogszabály alapján jogosultak ingyenes tankönyvre, szülői nyilatkozat alapján a tankönyvet ingyen kapják. Az ingyenes hozzáférés nem azonos a tankönyvek tulajdonjogának megszerzésével, azt a diák használatra kapja.
- A szülő november 15-ig igénylőlapon jelzi jogosultságát az ingyenességre, és bemutatja az erről szóló igazolást az osztályfőnöknek.

- Az ingyenes tankönyvhöz jutás lehetséges formái:
 - alanyi jogon járó ingyenesség,
 - tankönyvkölcsönzés útján,
 - tankönyvnek a napköziben, tanulószobában történő elhelyezése.

Az ingyenes tankönyv ellátásáról szóló rendelet szerint: az ingyenes tankönyv ellátásban részesülő tanulók tankönyveit az iskolai könyvtár leltárba veszi, leltári számmal, bélyegzővel látja el. A tanuló aláírja a tankönyv és a munkafüzet átvételéről szóló igazolást.

A tanév végén a kölcsönzött könyveket a könyvtárba vissza kell adni.

A kölcsönzött könyvekért a tanuló (szülő) felelősséget vállal. Szándékos rongálásért, gondatlan használatért, elvesztésért anyagi felelősség terheli.

- A kártérítés mértéke:
 - A használat 1. évében: a vételár 40%-a,
 - A használat 2. évében: a vételár 20%-a,
 - A használat 3. évében: a vételár 10%-a,
 - A használat 4. évében: a vételár 0%.

A kártérítési felelősség alól mentesül az a tanuló, aki bizonyítja, hogy az adott helyzetben magatartása nem volt felróható az okozott kárért. Nem tekinthető rongálásnak a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés.

A kölcsönzött tankönyveket június második hetében kell leadni az iskolai könyvtárba.

4.2.3. A normatív tankönyvtámogatás módja

- A normatív tankönyvtámogatás teljes iskolai összegének 25%-át a jogszabálynak megfelelően tartós tankönyvvásárlásra kell fordítani, mely az iskolai könyvtárba kerül bevételezésre. (Tartós tankönyv, atlasz, szótár, szöveggyűjtemény, olvasókönyv.)
- A normatív tankönyvtámogatásnak az ingyenes tankönyvek kifizetése és a fenti 25% levonása után fennmaradó részét a tanulók között kell felosztani, és tankönyvtámogatásukra kell fordítani a következő szempont alapján:
- aki ingyenesen kapta a tankönyvét, az ebből a keretből további támogatásban nem részesülhet,
- a támogatást a tanuló szülője kérheti írásban, vagy osztályfőnök javasolhatja,

- a rendelkezésre álló összeget osztályonként differenciáltan (jövedelem arányában) kell szétosztani,
- a gyermek (szülő) az iskolai könyvtárból is kölcsönözhet tankönyvet (a rendelkezésre álló keret mértékéig).

A tankönyvkölcsönzés rendjét az iskolai szülői munkaközösség, a DÖK és a tantestületnek megismerte.

A Tóvárosi Általános Iskola tankönyvellátási rendje és a Házirend kiegészül az ingyenes tankönyvek használatának rendjével.

4.3. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

4.3.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel vagy tudomására jut, azonnal köteles az iskola igazgatóját, illetve az ügyeletes vezetőt értesíteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- gazdaságvezető,
- megbízott más személy.

A vezetők munkarendjét a tanév elején elkészített munkarend tartalmazza.

Hozzáférhető: tanári szobában, portán, az iskola honlapján.

5.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok munkarendjét a tantárgy-felosztás, az órarend, a napközis és tanulószobai foglalkozások, illetve a tanórán kívüli foglalkozások rendje szabályozza. Kéthetes óraterv szerint dolgozunk. Alsó tagozatban iskolaotthonos, egész napos oktatás-nevelés folyik. A gyerekek 1-4. osztályban 8.00 órától 16.00 óráig tartózkodnak az iskolában.

A tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni, melyre a jelzőcsengetés is figyelmeztet.

A pedagógusok a tanóra megkezdése előtt 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni. Minden órarendbeli változást, foglalkozást érintő cserét vagy elmaradást előre be kell jelenteni az igazgatónál.

A pedagógus hiányzását azonnal jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek, akik gondoskodnak a helyettesítésről. A helyettesítés anyagát le kell adni, hogy a szakszerű helyettesítés biztosítva legyen.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjaikat a gyerekekkel való foglalkozás ideje alatt nem használhatják. Tanítási órák alatt csak kikapcsolt állapotban lehet a telefonkészülék. Szünetekben a mobiltelefon használata engedélyezett. Az iskola a telefonokért felelősséget nem vállal.

Alsó tagozatban osztálytermi, felső tagozatban osztálytermi és szaktantermi rendszerben szervezzük az órákat.

Pedagógus felügyelet az intézményben

7.30-tól 16.00 óráig az intézmény balesetmentes működése érdekében pedagógus felügyeletet biztosítunk.

A pedagógusok ügyeleti rendjét a tanév elején az osztályfőnöki munkaközösség szervezi meg. Az ügyeleti beosztást a tanáriban, a portán ki kell függeszteni. Az ügyeletes tanár feladatait külön leírás tartalmazza.

Tanulói ügyelet csak a portán van. Első félévben a 7. évfolyam, második félévben a 8. évfolyam biztosítja az ügyeletet.

Tanítás nélküli munkanapokon szülői igényre ügyeletet biztosítunk a tanulóknak.

A felső tagozatosok menzai felügyeletét a tanév elején elkészített menzai ügyelet szerint biztosítjuk.

Az intézmény területén gyerekek csak tanár felügyeletével, engedélyével tartózkodnak.

5.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16.00 óráig

Péntek: 7.30-13.30 óráig.

A házipénztár kezelője pénztári órákat tart heti két alkalommal:

- o kedd és csütörtök 10.00-14.00 óráig.

Technikai dolgozók munkarendje:

Az intézmény 06.00-tól 21.00-ig tart nyitva, ennek megfelelően a technikai dolgozók munkarendje külön beosztás szerint délelőtt-délutáni műszakban történik.

A technikai dolgozók rendezvények vagy rendkívüli események alkalmával kiírás szerint az intézményben tartózkodniuk.

5.4. Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házi rend

Az iskola tanulóinak jogait, kötelelességeit és egyéb szabályait az iskola Házi rendje tartalmazza.

Az iskola tanulóinak munkarendjét az órarend, napközi, tanulószobai és a tanórán kívüli foglalkozások határozzák meg.

Az iskolában a tanulók reggel 7.30-ig (alsó tagozat), illetve 7.45-ig (felső tagozat) az aulában illetve a földszint nyugati oldalon tartózkodhatnak. Az alsó tagozat 7.30-tól, a felső tagozat 7.45-től tartózkodhat az osztálytermekben.

Tanulók napközben az iskolát csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el.

Az iskolából való csoportos távozást az igazgatóhelyetteseknek kell bejelenteni.

A tanítás rendje:

A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

Az órák 45 percesek.

A tanítási órák és a szünetek kezdésére és befejezésére jelzőcsengetés figyelmeztet.

Szünetek rendje:

Az első három szünet 15, az utána következők 10 percesek.

1. szünetben a tanulók a tanteremben tartózkodnak és elfogyasztják a tízórait, majd rendet és tisztaságot hagyva maguk után a következő tanóra helyszínére indulnak.

A 2-3. szünetben az osztályváltás után minden tanuló köteles az udvaron tartózkodni. Rossz idő esetén a főügyeletes dönt a szünetek rendjéről.

A 4-5. szünetben lehetőség van arra, hogy a tanulók a tanteremben és a folyosón tartózkodjanak.

5.5 Dohányzás szabályai:

Az iskola egész területén dohányozni tilos. Az iskola épületében nincs dohányzásra kijelölt hely.

5.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 21 óráig tart nyitva.
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, ügyeletes vezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- A szülők, idegenek belépését portai ügyelettel ellenőrizzük.
- Az órákat, foglalkozásokat senki nem zavarhatja.
- A délutáni napközis foglalkozást a szülők nem zavarhatják kivételes, sürgős esetben mehetnek be az osztálytermekbe.
- A napközis tanulókat a szülők 15.45-től 16.30-ig az aulában is várhatják.
- Az elsős tanulók szüleinek szeptember első két hetében lehetőséget biztosítunk arra, hogy elkísérjék gyermekeiket az osztályterembe.

5.7. A tanulóbaesetek megelőzősével kapcsolatos feladatok

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

5.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az alábbi tárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat: - testnevelés, - technika, - rajz, - informatika, - fizika, - kémia.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán fel kell hívni a figyelmet:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi előírásaira,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.
- Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

5.7.2. Baleset esetén az intézmény dolgozóinak feladatai:

- Minden dolgozó számára kötelező feladat, azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után értesíteni kell a szülőt, a védőnőt.
- Ha a sérülés megítélése szerint orvosi beavatkozást igényel, a legközelebbi telefonról értesíteni kell a mentőket.
- Ha a sérülés nem igényli a mentőszolgálat igénybevételét, akkor egy felnőtt /iskolánk dolgozója/ vagy a szülő elkíséri a tanulót az orvoshoz.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet az iskola igazgatójának, munkavédelmi és balesetvédelmi felelősnek.

5.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

A költségvetési gazdálkodás és a kapacitás kihasználása miatt az intézmény helyiségei bérbe adhatók. A bérbeadás szerződés alapján történik. A bérleti díjak az önköltség-számítási szabályzat alapján állapítjuk meg. Eseti bérbeadásnál szerződés nem készül, a bérleti díjat a kibocsátott számla alapján kell rendezni.

A bérbeadás jóváhagyása az intézményvezető feladata. A jóváhagyás utáni feladatokkal – szerződéskötés, időpont egyeztetés, számlavezetés, terembeosztás – a gazdasági vezető foglalkozik.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, illetve a felsőfokú végzettségű dolgozója.

A KT 56. §-a értelmében nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, egyéb kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- „Iskolánkért” emlékplakett titkos szavazással történő odaítélése.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a testület létszámának 2/3-a jelen van. A döntések meghozatalában a tartózkodás nemleges szavazatnak minősül.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (szakmai nap),
- havi munkaértekezlet,
- heti esetmegbeszélés,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelési értekezlet levezető elnöke az igazgató. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvvezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három napon belül kell megszövegezni. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A KT. 58. §-a értelmében az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az iskolavezetés támaszkodik a szakmai munkaközösségek tantárgy-pedagógiai munkájára.

A munkaközösség célja:

- oktató-nevelő munka fejlesztése,
- tanulmányi versenyek és rendezvények szervezése,
- az iskolavezetés részére szakmai segítség nyújtása az adott tantárgyak tanításához, fejlesztéséhez,
- a továbbképzések segítése.

Az alábbi szakmai munkaközösségek működnek iskolánkban:

- Első évfolyam szakmai munkaközössége.
- Második évfolyam szakmai munkaközössége.
- Harmadik évfolyam szakmai munkaközössége.
- Negyedik évfolyam szakmai munkaközössége.
- Humán (magyar-történelem-ének) szakmai munkaközössége.

- Reál (matematika-fizika-kémia-informatika-technika) szakmai munkaközössége.
- Idegen nyelvi szakmai munkaközösség.
- Természetismereti (biológia-földrajz) szakmai munkaközösség.
- Testnevelés szakmai munkaközösség.
- Osztályfőnöki szakmai munkaközösség.

6.3.1. Szakmai munkaközösségek feladatai

- A munkaközösségben tanított tantárgyak oktatásának módszertani fejlesztése.
- Végrehajtják szakterületük időszakos feladatait.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, a szakmai fejlesztésre nagy figyelmet fordítanak.
- A tantárgyakban a tudásszint-mérés előkészítése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése és értékelése.
- Megszervezik és előkészítik a házi tanulmányi versenyeket.
- Felkészíti a tanulókat a magasabb szintű versenyekre.
- Házi versenyek lebonyolításában részt vesznek.
- Az alkalmazott tankönyvek, taneszközök értékelését tanév végén elvégzik.
- Tankönykviválasztás tantestület által elfogadott elveinek betartásával javaslatot tesznek a beszerzendő tankönyvekre.
- Szakterületükön, tantárgyaikban figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, és ennek megfelelően pályáznak.
- Pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének, munkájának segítése.
- A pedagógusok önképzését és továbbképzését segítik.
- Az OKÉV mérésre felkészítik a tanulókat, és részt vesznek a szervezésben és javításban.

A munkaközösség javaslatot tesz

- a következő évi tantárgyfelosztásra
- a szemléltető eszközök, szakkönyvek, szakfolyóiratok beszerzésére
- a szakmai továbbképzésre
- tankönyvek választására
- a munkaközösségvezető személyére
- az iskolai rendezvényekre

- az oktató-nevelő munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére
- a szakmai munka elismerésére.

6.3.2. A munkaközösség vezető megbízása és feladatai

A munkaközösségek vezetőit - az intézményvezetés javaslatát figyelembe véve - a munkaközösségek tagjai választják meg 5 év időtartamra, és az iskola igazgatója bízza meg. Szervezi és irányítja a munkaközösségébe tartozó tantárgyakat tanító pedagógusok oktató-nevelő munkáját. Képviseli az iskolavezetésben munkaközösségének érdekeit.

Véleményezi:

- a következő évi tantárgyfelosztást
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét
- a mentori megbízásokat
- a munkaközösség tagjainak munkáját
- a pályázók kiválasztását

Beszámol:

- a munkaközösség tevékenységéről.

Javaslatot tesz:

- a munkaközösség bemutató foglalkozásokra, éves programjára,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, felelősségre vonására, elismerésére.

Segíti, ellenőrzi:

- a kezdő pedagógusok munkáját
- a tantervi és munkatervi feladatok elvégzését
- a mentori tevékenységet
- a munkaközösség tagjainak óráin látogat, értékeli az órát
- segíti a munkaközösség tagjainak minősítését
- *a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét.*

Irányítja:

- a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,

- bemutató órákat, szaktárgyi versenyeket szervez,
- a tantárgyak egységes értékelési rendszerét végzi.

6.3.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének módja

- A tanév előkészítésben együttműködik az iskolavezetéssel és a munkaközösségekkel.
- Kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken részt vesz.
- Pedagógiai tanácskozásokon, évfolyam pedagógiai megbeszéléseken képviselőt biztosít.
- A különböző szintű értekezleteken jelen van.

6.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalmazás szempontjai

6.4.1. Határozott időre szóló kereset-kiegészítés odaítélésének szempontrendszere

Cél: Egy tanévre szóló többletfeladatot végző kollégák munkájának elismerése.

Javaslattevő: kibővített iskolavezetőség.

Döntéshozó: A javaslatok figyelembevételével az igazgató (szeptember első hete)

Felhasználás módja: havonként rendszeres juttatásként vagy egyszeri jutalmazás keretében.

A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- az előző tanévben nyújtott teljesítmény elismerése,
- a tanított osztályok tudása, teljesítménye, neveltségi szintje, figyelembe véve az adott osztály összetételét (tanulócsoporthoz képesti képességbeli, neveltségi szintjének, szociális háttérének, szülői támogatottság, a problémás tanulók arányának figyelembevételével),
- gyermekszerető, következetes, igazságos pedagógusi hozzáállás
- szakmai képzettség, felkészültség, igényesség
- az iskola programjában, fejlesztési feladataiban való részvétel,
- a tehetséggondozás különböző formáinak a felvállalása (versenyekre, vizsgákra való felkészítés, versenyek szervezése)
- a felzárkóztatás különböző formáinak felvállalása (differenciálás, hiányzó felzárkóztatása, hiányos ismeretek pótlásának megszervezése, továbbhaladáshoz szükséges képességek, készségek ismeretek elsajátításának segítése lemaradó

tanulóknál tanórákon, korrepetálásokon ill. azokon kívül, osztályozó vagy pótvizsgára való felkészítés)

- oktatási segédanyagok, szemléltető- és mérőeszközök kidolgozása, közreadása
- tanulókkal, munkatársakkal és szülőkkel kialakított emberi kapcsolatok jó minősége és folyamatossága.
- az iskolai közösség érdekében végzett eredményes tevékenység
- osztályfőnöki munka színvonalas ellátása
- hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás (tanulószoza...)
- problémás osztályokban nehezen kezelhető, magatartászavaros tanulókkal való foglalkozás
- szabadidős tevékenységek szervezése (kirándulás, tábor, erdei iskola, sport, színházlátogatás, stb.,
- Nyolcadikos osztályfőnökök pályaválasztási és a továbbtanulást előkészítő, az első osztályban tanítók beszoktató munkája,
- az iskola arculatát fejlesztő és az iskola hírnevéért végzett intézményen belüli ill. kívüli tevékenység,
- a nevelői közösségek vezetői feladatainak (tervezés, szervezés, végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) kiemelkedően magas színvonalú ellátása.

6.4.2. Az éves jutalmazás szempontrendszere

Célja: kiemelkedő teljesítmény egyszeri erkölcsi, anyagi elismerése, melynek alapja a tanévben végzett tevékenység

Határidő: minden évben május 15.

Javaslattevő: munkaközösség vezetők, intézményvezetők

Döntéshozó: a javaslatok és más ellenőrzések alapján az igazgató

Javaslatétel szempontjai:

- az oktató-nevelő munka minősége, szakmai igényesség, eredményes alkotás
- kötelező feladaton kívüli, nem fizetett munkák önkéntes vállalása
- közösségteremtés: tanulók és alkalmazottak közösségében aktív részvétel
- szakmai képzéseken való részvétel (tanfolyam, felsőfokú képzés, szakvizsga stb.), az ott tanultak hasznosítása, továbbadása a nevelőtestület tagjai felé
- módszerbeli gazdagság, innovatív tevékenység, új módszerek kipróbálása, alkalmazása, tapasztalatok átadása

- belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása
- publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban.
- négy éves osztályfőnöki munka minősége
- beszoktató (szokásrend kialakítása stb.) tevékenység (1. és 5. évfolyam)
- városi, megyei, területi versenyekre való eredményes felkészítés
- pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége
- alkalmanként végzett tevékenység eredménye, színvonala (iskolai rendezvények, ünnepélyek, kiállítások, táborok, stb.)
- a DÖK munkájának támogatása (egy-egy részterület irányítása, rendezvények szervezése, segítése)
- mentori tevékenység, pályakezdők támogatása
- az iskola magántanulóinak otthoni felkészítése, segítése
- külföldi kapcsolattartás szervezői
- technikai dolgozók esetében a meghatározott szempontok alapján.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség tagjait az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló, valamint határozott idejű megbízási szerződéssel óraadói státuszban lévő pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozókból álló közösség.

Képviselőtüket a Közalkalmazotti Tanács, érdekvédelmüket a szakszervezet biztosítja.

7.3. Szülői munkaközösség

A KT. 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján a szülők jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményben az osztályok szülői megválasztják az osztály szülői munkaközösség vezetőjét, tagjait. Az osztály szülői munkaközösségének vezetője képviseli az osztályt az

iskolai szülői munkaközösségben. Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

Az iskolai szülői munkaközösség évente legalább kétszer tart megbeszélést a tanév elején és befejezése után. Az iskolai szülői munkaközösség megválasztja vezetőjét és helyettesét, meghatározza ügyrendjét. Az iskolai SZM tevékenységét az igazgató segíti.

Az iskola életének fontos eseményeire a szülői szervezetek vezetői meghívást kapnak. A törvényben biztosított jogaikkal élhetnek.

Az iskola vezetői a rendszeres szülői munkaközösségi megbeszéléseken tanácskozási joggal vesznek részt.

A szülői szervezet az alábbi véleményezési és egyetértési joggal rendelkezik:

Egyetértési jogot gyakorol:

- házi rend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor.
- Véleményezési joga van:
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor.

Javaslattevési joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatban (intézmény irányítása, vezetők megbízása, nagyobb közösséget érintő kérdések).

7.4. Diákönkormányzat

Jogkörét és feladatkörét a KT. 62., 64. §-a tartalmazza. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi tevékenységét. Szeptemberben elkészíti éves munkatervét.

A diákönkormányzat működéséért a diákönkormányzatot patronáló tanár a felelős.

Az iskolai diákönkormányzat az osztályok megbízottjaiból alakul meg.

A diákönkormányzat kapcsolattartása:

- hetente egy alkalommal megbeszélést szervez az osztálytitkároknak,
- havonta egy alkalommal iskolagyűlést szervez (4-8. évfolyamig).

A diákönkormányzat által szervezett rendezvényekre az Oktatási Törvény értelmében az iskola térítésmentesen biztosítja a helyiségeit és felszereléseit.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskolavezetőség tagja.

A DÖK működéséhez az iskola az éves költségvetésének függvényében támogatást biztosít.

Az iskolavezetés biztosítja a DÖK döntési, egyetértési, véleményezési, és javaslattevő jogainak érvényesítését.

7.5. Az osztályközösségek

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége.

Feladatai:

- megválasztja az osztálytitkárt,
- küldöttet választ az iskolai sportegyesületbe,
- megválasztja az adott közösség egyéb felelőseit,
- kialakítja éves programját,
- javaslatot tesz a közösség tagjainak elismerésére, vagy büntetésére.

Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök, akit az igazgató jelöl ki, és megbízza az osztályfőnöki feladatok elvégzésével.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, melyek az alábbiak:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik a diákönkormányzattal, az osztályban tanító nevelőkkel,
- segíti az osztályközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók (SNI-s és BTM-es) segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályozó értekezleten a tantestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat,
- az ellenőrző könyvön keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi eredményéről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- az osztálynapló pontos vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.),
- tanulót rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő munkájához tanmenetet készít, amelybe beépíti az iskola egészségnevelési programját, az éves munkatervből adódó feladatokat,
- saját hatáskörében egy tanévben három nap távollétet igazol a tanulónak,
- figyelemmel kíséri a tanulók mulasztását, 10 óra igazolatlan mulasztás esetén feljelentést tesz a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzőjénél, illetve tájékoztatja a szülőt a gyermek hiányzásáról,
- gondoskodik kötelező orvosi vizsgálatra történő kíséretéről.

7.6. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás módját és ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyet a tanáriban az információs táblán – havi bontásban – kifüggesztésre kerül.

Az értekezleteken és tanácskozásokon a részvétel kötelező.

7.6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Értekezletek rendje:

Típusa:	Időpontja:	Résztevői:	Felelős:
iskolavezetőségi	hétfő 12.00-13.30	iskolavezetés tagjai	igazgató
kibővített iskolavezetőségi	minden hónap 3. hétfője 14.00-tól, illetve szükség szerint	kibővített iskolavezetőség	igazgató
munkaértekező	minden hónap 3. hétfőjén, illetve szükség szerint	tantestület közalkalmazottak	igazgató
munkaközösségi	saját terv szerint	munkaközösség tagjai	munkaközösség- vezető
minőségbiztosítási	saját terv szerint	csoporthoz tartozók	csoporthoz tartozók vezetője
pedagógiai tanácskozás	szükség szerint	az érintettek köre	igazgató
munkacsoport megbeszélés	saját terv szerint	csoporthoz tartozók	csoporthoz tartozók vezetője

7.6.2. A kapcsolattartás egyéb formái, belső kommunikáció

Típusa:	Időpont:	Információ átadás módja:
röpgyűlés	szükség szerint	vezetés szóbeli tájékoztatása
hirdetések az iskolarádióban	szükség szerint, órák előtt, illetve első szünetben	vezetés, illetve a felelős szóbeli tájékoztatása
körlevél	szükség szerint	vezetés írásbeli tájékoztatása
köremail	szükség szerint	vezetés, illetve felelős írásbeli tájékoztatása
kommunikációs tábla (tanári)	szükség szerint	vezetés, illetve felelős írásbeli tájékoztatása

7.7. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

A közoktatási törvény 13-14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad az intézmény közvetlen partnereinek.

Szóbeli tájékoztatás:

- szülői értekezlet évente kétszer, melyet az osztályfőnök tart szeptemberben és februárban,
- szülői értekezlet szükség szerint, melyet az osztályfőnök hívhat össze a felmerült problémák megoldására,
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, illetve a szülői értekezletek előtt az iskolavezetés tájékoztatja a szülőket az éves feladatokról,
- fogadóórák, amelyek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza,
- fogadóórát a szülő kérésére - előzetes egyeztetés után – az osztályfőnök, illetve szaktanár a kért időpontban is tarthat,
- a leendő elsős gyerekek szüleinek a beiratkozás után szülői értekezletet tartunk, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalan kezdése érdekében,
- a tanuló mulasztása vagy egyéb magatartási probléma miatt telefonon is értesíteni lehet a szülőt.

Írásbeli tájékoztatás:

- A tanév elején információs levélben tájékoztatunk minden szülőt a tanév főbb feladatairól, célkitűzéseiről, eseményeiről.

- A szülők az iskola honlapján folyamatosan tájékozódhatnak az intézmény életéről.
- Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az osztálynaplón kívül az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe bejegyezni, dátummal, kézjeggyel ellátni. Ha a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányzás tényét az osztálynaplóba dátummal ellátva be kell jegyezni.
- Az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe az aktuális szülői feladatokról és az intézmény kéréseiről ismertetjük a szülőket.

7.7.1. A tanulók szóbeli és írásbeli tájékoztatása

Formái:

- Az osztályfőnök az osztályközösséget folyamatosan tájékoztatja az intézmény célkitűzéseiről, elvárásairól, az aktuális feladatokról.
- A tanórai és tanórán kívüli munka értékelését minden pedagógus elvégzi. Szükség szerint írásbeli dicséretet vagy elmarasztalást ad. Az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe az érdemjegyeket és az írásbeli feljegyzéseket bejegyzi.
- Évente két alkalommal a DSE értékeli a tanulók sporttevékenységét.
- Hetente DÖK ülésen a diákönkormányzat vezető szükség szerint szóban és írásban.
- Havonta egy alkalommal diákgyűlésen, ahol értékelésre kerül az elvégzett munka, meghirdetésre kerülnek a további feladatok, kihirdetik a „hónap diákjait”.

7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola a Comenius Minőségirányítási Program szerint partnerközpontú működésre törekszik. Az IMIP-ben meghatároztuk az intézmény közvetlen és közvetett partnereit, a kapcsolattartás formáit és felelőseit.

Ennek érdekében az iskola igazgatója és vezetése kiemelten harmonikus együttműködésre törekszik a következő intézményekkel:

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával és annak bizottságaival,
- a város társintézményeivel (iskolák, óvodák),
- a megye és a város kulturális, művelődési, művészeti intézményeivel,
- a megye és a város pedagógia szakszolgálatával,
- a megye és a város szociális intézményeivel,
- a város sportegyesületeivel,
- iskolaorvossal, sportorvossal, védőnővel.

7.9. A tanulók rendszeres orvosi és egészségügyi ellátása

- testnevelés tagozatos osztályaink számára évente 1 alkalommal sportorvosi vizsgálatot szervezünk,
- a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos minden tanuló egészségügyi állapotát vizsgálja, ellenőrzi, a védőoltásokat biztosítja,
- a védőnő külön beosztás szerint tartózkodik az iskola orvosi szobájában, a beosztás megtekinthető a hirdetőtáblán és az orvosi szobánál,
- a továbbtanuló gyerekek számára megszervezzük az orvosi vizsgálatot,
- évente két alkalommal minden tanuló általános kondicionális állapotának mérését szervezzük, amelyet testnevelő tanáraink végeznek, és az eredményekről tájékoztatják a tanulói ifjúságot, az iskolavezetést és a szülőket.

7.10. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményben

- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi. Az ifjúságvédelmi felelős munkáját munkaköri leírás tartalmazza. Munkájában az alábbi rendszeres feladatokat végzi
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat, erről nyilvántartást vezet, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt, és a tantestületet a felmérés eredményeiről.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető helyzet esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel családlátogatást végez, környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.
- A rászoruló gyerekek részére adománygyűjtést (ruházat, élelem stb.) szervez.
- Az ingyenes tankönyvigénylést szervezi, elkészíti a felmérést, összegzi azt.

7.11. Nemzetközi kapcsolatok

Az iskola testvérkapcsolatot épített ki az alábbi városokkal és intézményekkel:

- Schwabisch Gmünd (Németország)
- Hohenmölsen (Németország)
- Szentegyháza (Erdély)

Kölcsönösen ellátogatunk az adott városokba, részt veszünk nagyobb rendezvényeiken, sportrendezvényeken.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Felvételi első osztályba:

- A körzetünkbe tartozó iskolaérett tanulókat óvodai vélemény, orvosi vizsgálat és az állandó lakóhely megállapítására alkalmas dokumentum alapján vesszük fel.
- A körzeten kívüli tanulók szülei külön kérvényben kérhetik gyermekük felvételét, s a férőhely függvényében az igazgató dönt felvételükről, s erről írásos határozatban értesíti a szülőket.
- Emelt szintű testnevelési első osztályba beiskolázható az a tanuló, aki adottságai és képességei alapján megfelelt a képességfelmérésen. Ennek mérése a testnevelők és az alsós munkaközösség feladata.
- Döntési jog az igazgatóé. Ötödikes testnevelési osztályba beiskolázható az a tanuló, aki a 4. évfolyam tantervi követelményeinek jól megfelelt és a szülő vállalja, hogy a tanuló tanulmányi munkája mellett rendszeresen sportol.

Testnevelési tagozatból kizárható a tanuló:

- orvosi véleményre
- ha az aktív sportolást önkényesen abbahagyja
- ha a tanulmányi eredménye gyenge
- magatartásával veszélyezteteti társait és önmagát.

Más iskola körzetéből érkező tanuló csak akkor vehető fel, ha a férőhely biztosított.

- ha iskolánk körzetébe költözött
- ha sporteredményei alapján testnevelési osztályba beiskolázható

- mindegyik esetben kérni kell a szülő személyi igazolványát, illetve a gyermek bizonyítványát, távozási bizonyítványát.

Más iskolából való átvételről a megfelelő jogszabályi keretek között az igazgató dönt.

8.2 A tanulók iskolai magatartásának, kötelességeinek teljesítése

A tanórákon a választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező, a hiányzásokat igazolni kell.

- A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasítása szerint kezelni, a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.
- A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. Az agresszív, közösséggellenes magatartású gyerekek ellen a tanárok pedagógiai módszerekkel lépnek fel, szükség esetén fegyelmező intézkedést alkalmaznak, illetve kezdeményeznek.
- Az iskola által szervezett ünnepélyeken a tanulók ünneplőruhában, az iskola jelvényeivel (nyakkendő) kötelesek megjelenni.
- A tanulóakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, jutalmazási és büntetési fokozatok és egyéb szabályok az iskola Házirendjében, illetve a Pedagógiai programban találhatóak.

8.3. A tanulói hiányzás igazolása

Orvosi igazolást a tanulónak a betegség utáni első napon le kell adni az osztályfőnöknek.

Szülői igazolást (tanévente legfeljebb 3 napot, halaszthatatlan családi ok) a hiányzás utáni első napon be kell mutatni az osztályfőnöknek.

Tanulói késések kezelése:

- Ha a tanuló közlekedési okok miatt késik, azt igazoltnak kell tekinteni. (Lehetőség van a probléma ellenőrzésére.)
- Ha a tanuló órai késését nem tudja igazolni, az igazolatlan órának számít. Dokumentálni kell a naplóban.
- Az igazolatlan órák összeadódnak, amennyiben a 250 órát meghaladja a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Távolmaradási engedéllyel kapcsolatos feladatok:

- Osztályfőnök feladatai: figyelemmel kíséri tanítványai hiányzását. Orvosi illetve szülői igazolás kézhezvétele után az osztálynaplóban rögzíti a hiányzás minősítését. Kikérő vagy egyéb igazolást az osztálynaplóba helyez el.
- Az igazgató feladatai: 5 tanítási naptól hosszabb időre az igazgató engedélyével távozhat a tanuló.
- Igazolt a hiányzás: ha megfelelően dokumentált és indokolt a tanuló hiányzása bármilyen okból.
- Igazolatlan a hiányzás: ha a hiányzás utáni 5. munkanapon a tanuló nem adott le írásbeli igazolást a hiányzásáról. Valamint ha a tanuló igazolása nem megfelelő.
- Az egész vagy többnapos versenyek után, ha másnap tanítási nap van, a tanulók mentesülnek a tantárgyi számonkérés alól. A tananyagban való lemaradást 1 hét alatt a diákoknak pótolniuk kell.
- A sportversenyeken és felkészítő táborokon résztvevő tanulók a kikérés alapján kapnak felmentést az órák látogatása alól, melyet az edzők, illetve a testnevelők írásban kérhetnek ki.

8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az intézményben a tanórán, ill. tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás – értékesítését - közösségi célok elérésére szervezünk az eredményt (nyereséget) az adott célra felhasználja az intézmény.

8.5. A menzai térítési díj befizetése, visszafizetése

A napközis tanulóknak, iskolaotthonos tanulóknak térítési díj ellenében étkezést biztosítunk. A nem napközis tanulók önköltséges étkezést vehetnek igénybe. Túljelentkezés esetén az iskola a döntését a tanuló szociális helyzetének figyelembe vételével hozza meg.

Kizárható az étkezésből határozott vagy határozatlan időre az a tanuló, akinek a magatartása az étkezések ideje alatt erősen kifogásolható, aki befizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A döntésről a szülőt tájékoztatni kell!

Ebédrendelés, ebédlemondás:

- Napközis csoportokban a rendelést a napközisvezető, illetve a helyettese végzi.
- A menzás tanulók ebédrendelését az ételmezésvezető végzi.

- Ebédlemondás az előző nap 10 óráig a napközisvezetőnél, illetve a menzás étkezés lemondása az ételmezésvezetőnél történik (lehet telefonon is). Hónap végén két napos előrendelés van az elszámolások miatt!
- A le nem mondott ebédet betegség esetén is meg kell téríteni!
- Vitás esetben az írásos lemondás számít bizonyítéknak.
- Téves rendelést a rendelést végzőnek kell megtéríteni.
- Szünidőre megrendelt étkezést adott határidő után lemondani nem lehet.
- Szünetekben az étkezést a körzetileg kijelölt iskolában biztosítjuk.

Ebédbefizetés rendje:

A napközi és menza térítési díj befizetése hónap elején 3-10-ig, ünnepnapok, szünidő esetén ettől eltérő időpontban történik. A befizetés idejét az iskola bejáratánál jól látható helyen és az iskola hirdetőtábláin minden hónap elsején kifüggesztjük. A befizetést számla ellenében az ételmezésvezetőnél kell megtenni. Hátralék az ételmezés befizetésénél egy hónapon túl nem lehet, ilyen esetekben azonnali intézkedés szükséges. Amennyiben a tanuló hátrányos helyzetéből adódóan tartozik, úgy a gyermekvédelmi felelősnél kell az ingyenes étkeztetés iránti kérelmet elindítani. Ha a hátralék oka nemtörődomség, akkor a tanuló a szülők értesítése, írásbeli felszólítása után az étkezésből kizárható.

A befizetett térítési díj visszafizetése:

A tanuló távozása esetén az előre befizetett térítési díj túlfizetést számára az iskola pénztárából kell visszafizetni.

A gyámügyi térítési díjat amennyiben az önkormányzat visszamenőlegesen megtéríti - és a szülő már befizette - a házipénztárból a szülőknek kell kifizetni.

8.6. Reklámtevékenység:

Tanulóink közvetlen érdekében folytatott reklámtevékenység az iskola vezetőjének engedélyével folytatható. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolai oktató-nevelő munkától nem terelheti el a figyelmet!

Az iskola külső, belső összképét, hangulatát nem zavarhatja!

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

9.1. Tanórán kívüli foglalkozások

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

Napközi és tanulószoba.

Felzárkóztató foglalkozások.

Tehetséggondozás.

Szakkörök.

Iskolai tömegsport foglalkozások.

A délutáni foglalkozások rendje:

- a tanár fogadja a gyerekeket és visszakíséri, ha befejeződött a foglalkozás.
- A diákönkormányzat által szervezett tanórán kívüli foglalkozást, vetélkedőt, klubdélutánt csak tanári felügyelet mellett lehet tartani, és előre tájékoztatni kell az iskolavezetést.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskolai igazgatója bízta meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendszerét, szervezeti formáját a Pedagógiai program is tartalmazza.
- Az éves tantárgy-felosztás és munkaterv tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozások rendjét és idejét.

Alsó tagozaton iskolaotthonos formában történik a tanulók oktatása – nevelése. A tanítási órák 45 percesek, a délutáni tevékenységek 60 percesek.

A szülő a tanév elején írásban nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi, hogy gyermeke iskolaotthonos formában tanul, és 16.00 óráig az iskolában kell tartózkodnia. Számunkra 16.00-tól 16.30-ig ügyeletet biztosítunk.

A délutáni foglalkozásokon célunk, hogy a gyermekek nyugodt körülmények között készüljenek fel a másnapi órákra, megfelelő levegőzést, pihentető játékos, kulturális, sportfoglalkozásokat biztosítsunk számukra.

Felső tanulóknak tanulószobát biztosítunk 13-tól 16 óráig. A szülő írásban nyilatkozik a tanulószobai igényéről. A nevelők beosztását a tanulóknak a tantárgyaiban mutatott haladása és a pedagógus órarendi terhelése szabja meg.

9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szerveznek. (túrák, kirándulások, táborok, színház, és múzeumlátogatások, klubdélutánok, különböző rendezvények) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A résztvevő tanulók felkészítéséért és a versenyek szervezéséért a szaktanárok a felelősek. A rendezvényterv az éves munkaterv alapján készül.

A sportfoglalkozások, a DSE tevékenységét az órarenddel összhangban a testnevelés munkaközösség készíti el. A DSE feladata, hogy biztosítsa a mindennapi testedzés lehetőségét. A DSE programjának kialakításához javaslatot tesz a Diákönkormányzat és a nevelőtestület. Hetente minimum 4 testnevelési foglalkozást, edzést kell biztosítani tanulóink számára. A működés részletes feltételeit az iskola és a DSE közötti szerződés tartalmazza. A diáksportkör rendezvényeit és a tanórán kívüli edzéseket a napközi rendjével összhangba kell hozni.

Tanulóinknak sportképességeik és adottságaik alapján kötelességük az iskolát képviselni!

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat, önköltséges tanfolyamokat az órarenddel összhangban kell tartani. A koordinálás az igazgatóhelyettesek és a szaktanárok feladata. A szakkörök szeptember 15-től május 31-ig tarthatók. A szakkörökre írásban szeptember 15-ig kell jelentkezni a foglalkozásokat vezető pedagógusoknál.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetekben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

A felzárkóztató foglalkozásokon (korrepetálás) a részvétel kötelező. Az érintettek körét a szaktanárok, az osztályfőnökökkel egyeztetve választják ki.

A médiatárból videofilmek, lemezek stb. kölcsönzése a stúdióban munkaidőben történik.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

- Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a tanulók erkölcsi nevelését, a történelmi múlt és elődeinek megismerését, hagyományainak megőrzését, ápolását szolgálják.
- A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások:
- a nevelési szempontok érvényesítése,
- a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

10.1. Jelképek:

- az intézmény emblémája, az iskolai ünneplőhöz tartozó sálon, nyakkendőn, pólón, sportmezeken, az intézmény dokumentumain, az iskola honlapján, egyéb iskolát reklámozó anyagokon.

10.2. Az ünnepélyek előkészítése és szervezése:

- a pedagógusok – előzetes vállalás alapján - kötelesek előkészíteni az iskolai szintű ünnepélyeket,
- az ünnepélyek előkészítésében és lebonyolításában a gyerekek is vállaljanak aktív szerepet,
- A megjelenés minden pedagógus és tanuló számára kötelező. (ünneplőruha, nyakkendő)
- Az iskola épületét az ünnephez méltó dekorációval látjuk el.
- Ünnepélyek, szereplések, versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása főleg tanórán kívül történjen.
- A megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba dokumentálja.

10.3. Az ünnepek és rendezvények rendje:

Az éves munkaterv tartalmazza.

Program neve:	Formája:
október 23-ai nemzeti ünnep	városi ünnepség, koszorúzás
március 15-ei nemzeti ünnep	iskolai ünnepség
Nemzeti Összetartozás Napja június 4.	iskolai ünnepség
adventi műsor	városi ünnepség,
tanévnyitó ünnepély	iskolai ünnepség
karácsonyi műsor	iskolai ünnepség

ballagás	iskolai ünnepség
tanévzáró ünnepély	iskolai ünnepség
költészet napja	iskolai rendezvény
zenei világnap	iskolarádió
aradi vértanúk napja	iskolarádió
projektnapok	iskolai rendezvény
kirepítő bál	iskolai bál, rendezvény
gyerekfarsang	iskolai bál, rendezvény
pedagógus-szülő farsang	iskolai bál, rendezvény
kollégák búcsúztatása	iskolai rendezvény
pedagógus nap	iskolai rendezvény
Tóvárosi találka	iskolai rendezvény
iskola alapításának évfordulói	külön program szerint

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:

Tóvárosi Általános Iskola Könyvtára

8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

11.1. A könyvtár fenntartója:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

A könyvtár fenntartási költségeit a Városi Önkormányzat az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár beszerzési lehetőségét a költségvetésben kell tervezni.

11.2. A könyvtár felügyelete:

A könyvtár az iskola szervezetében az igazgató közvetlen irányításával és a felelős igazgatóhelyettes szakmai felügyeletével működik.

Az iskola igazgatója:

- irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját, munkarendjét
- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit
- megbízza a könyvtárost és meghatározza munkaköri feladatait

- jóváhagyja és ellenőrzi a könyvtár fejlesztési és munkatervét, mely az iskola munkatervével összehangoltan készül és annak melléklete
- az iskola költségvetésében tervezi az állományfejlesztés és működtetés költségeit
- jóváhagyja a könyvrendelés és egyéb dokumentumok beszerzését
- ellenőri a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését
- tervezteti a tanmenetekben, különös tekintettel a magyar nyelv és irodalom helyi tantervében 1-8. osztályig a könyvtárhasználati foglalkozásokat ellenőrzi a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében
- ellenőrzi a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
- beszámoltatja a könyvtárost a könyvtár éves tevékenységéről

A szakmai módszertani felügyeletet az FMPSZI könyvtára, illetve a szaktanácsadó látja el.

11.3. *A könyvtár feladatai*

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

Feladatai:

- biztosítja (gyűjti és rendelkezésre bocsátja) az iskola nevelő, oktató munkájához szükséges könyveket és egyéb dokumentumokat
- segíti a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését
- neveli a diákokat az önálló ismeretszerzés képességére, könyv és könyvtár használatra, illetve ezek lehetőségét biztosítja szolgáltatásainak rendszerével
- segíti a pedagógusokat a tanulókat olvasóvá nevelésében
- különböző versenyek szervezésével (Móra vetélkedő), Bölcs Bagoly vetélkedő, Kazinczy Szépkiejtési verseny, Benedek Elek mesemondó verseny, Országos mesevetélkedő stb.) segíti, gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet a szakkörök, napközis csoportok munkáját

11.4. *A könyvtár gyűjtőköre:* (melléklet: gyűjtőköri szabályzat)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, az egyes szakterületek, tudományágak legújabb eredményeit összefoglaló művei az oktatás által megkívánt példányban

- alapvető művek a társadalomtudomány területéről valamennyi tantárgyból a pedagógiai továbbképzést segítő alapvető módszertani kiadványok, szakköri füzetek, az igazgatással foglalkozó kézikönyvek (1-2 példány)
- a tájékoztató munkát, illetve a szaktárgyak bibliográfiái (szükség szerinti példány)
- alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom, példatárak határozók, szótárak, képes ismeretterjesztő művek
- a helyi tantervben megjelölt kötelező olvasmányok (1 osztálynyi példány), ajánlott irodalom (legalább fél osztálynak megfelelő példány), magyar helyesírási szabályzat (3 osztálynyi példány)
- értékes szépirodalmi alkotások, melyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak és a nevelőmunkában felhasználhatóak
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom
- az alsó tagozatban munkaeszközként használható képes, verses és mesés könyvek igény szerinti példányban
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tartós tankönyvek és az ezekhez készült tanári segédletek
- a tananyaghoz kapcsolódó audiovizuális ismerethordozó, a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok, szakmai folyóiratok

11.5. A könyvtár állományának gyarapítása

- A könyvtár vétel útján gyarapszik.
- Gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet az állományba.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola a költségvetésben önálló tételként tervezi és biztosítja, hogy folyamatosan felhasználható legyen.
- A könyvbeszerzés legfontosabb támpontja AZ ÚJ könyvek állománygyarapítási tanácsadó, ez alapján szerzi be a könyvtáros az irodalmat, az igények és javaslatok figyelembevételével.
- A beszerzés elsősorban könyvesboltokból történik a beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, a könyvtár állományába csak a könyvtáros jóváhagyásával kerülhet dokumentum.
- A megrendeléseket, a beszerzést az igazgató hagyja jóvá.

11.6 *A dokumentum állományba vétele és védelme*

- A könyvek állományba vételére és védelmére, valamint a tervszerű állomány apasztásra a 3/1975/VIII/1/ KM-PM számú és az 5/1978. (XII.12.) KM-PM számú együttes rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett irányelvek érvényesek.
- A könyvek megérkezését, vásárlását követő 1 héten belül a könyvtáros leltárba veszi a könyveket. A könyvtári szabályok szerint minden egyes kötetben beüti a tulajdonbélyegzőt, beírja a címleltár szerinti sorszámot, ellátja a könyvet raktári jelzettel, illetve sarokkal elkészíti a könyv bibliográfiai leírását.
- A kifizetés alapján szolgáló számlán igazolja a bevételezést.
- A periodikákról ideiglenes nyilvántartás készül.
- Az audiovizuális dokumentumokról dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvben és folyószámozással vezetjük a nyilvántartást.
- A brosrúrákról összesített nyilvántartás készül B/... sorszámozással.
- Külön kezeljük és értékhatár korlátozás nélkül (figyelembe véve a könyvtárak emelkedését), külön tartjuk nyilván: a nevelői segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, tartós tankönyveket, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványokat).
- A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el, hogy brosrúraként kezeli e a dokumentumot. Nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok (ártól függetlenül), melyek tartalma „időtálló”.
- A brosrúrák állományba vételekor a számlán is fel kell tüntetni, hogy mely dokumentumot vettünk brosrúra nyilvántartásba. A csoportos leltárkönyvbe a brosrúrákat nem vezetjük be.

11.7. *A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme*

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente 1 alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, feleslegessé vált, valamint a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével

- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg, a térítési összeget a gazdasági vezetőnek adja át. Ezért az összegért csak könyvet szabad vásárolni.

A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosúrákat azonban törölni kell. A törölt rosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni.

A nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott).

A könyvtáros tanár anyagilag nem felelős ezekért a dokumentumokért.

A könyvtári állomány megóvásának érdekében

- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni
- dohányozni és nyílt lángot használni tilos
- gondoskodni kell, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen
- a könyvtárhelységet zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni
- könyvtári anyagot a könyvtáros tudtán kívül a könyvtárból kivinni nem szabad.

11.8. Az állomány elhelyezése

Az állomány elhelyezésének legfőbb szempontja: könnyen hozzáférhető, elérhető legyen.

Az állomány 3 részre tagolódik: szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár. Az idegen nyelvű könyvek külön helységben (olvasóterem) vannak elhelyezve.

A könyvek raktározási rendjének alapja a „KÖNYVTÁRI raktározási táblázatok”.

A kézikönyvtár könyvei tartósan nem kölcsönözhetőek (zárástól nyitásig, illetve hétvégeken vagy 1-1 tanóra, napközis foglalkozásra igen).

Tartós letétek alakíthatók ki a szaktantermekben, tantermekben, a tanuláshoz szükséges művekből.

Tartós letétek találhatóak az alábbi helyeken: szertárak, tantermek.

A könyvtáros a letéti állományról letétenként külön nyilvántartást vezet.

A letéti állományért az átvevő pedagógus felelős.

Iskolánkban a Nevelői könyvtár gyűjti és kölcsönzi a tankönyveket és a tanári kézikönyveket.

Az audiovizuális dokumentumokat és az elektronikus információhordozókat az iskola oktatástechnikusa kezeli.

11.9. Az állomány feltárása

- A könyvtár valamennyi tartós megőrzésre állományba vett dokumentumáról cédulanyilvántartás, illetve katalógus készül.
- Raktári katalógus (azonos művek leltári számai egy raktári lapra felvihetőek).
- Betűrendes, leíró kereszkatalógussal, illetve szakkatalógussal iskolánk könyvtára nem rendelkezik.

11.10. A könyvtár munkarendje

Az iskolai könyvtáros feladatait az iskola szabályzata tartalmazza, illetve az igazgató által kiadott munkaköri leírásban olvasható.

A könyvtár heti nyitvatartási óráinak száma: 13.

A könyvtár nyitvatartási idejét az órarendben kell jelölni, a nyitvatartás alatt a könyvtárost más munkával megbízni nem szabad.

11.11. A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- helyben olvasás
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák (a helyi tanterv szerint a könyvtáros tartja)
- könyvtárban tartott tanórák (szaktanár tartja)
- szakirodalmi anyaggyűjtés, irodalomkutatás
- versenyekre, vetélkedőkre való felkészülés.

A könyvtáros a könyvtár eszközeivel segíti a tanulók tanórán kívüli munkáját, az olvasás népszerűsítésével az olvasóvá nevelést.

A könyvtárat az iskola tanárai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A használatért, beiratkozásért térítési díj nem szedhető.

A kölcsönző tanulók beiratkozása az iskolai könyvtárba 2. osztályban egy könyvtárhasználati óra megtartása után történik.

Az iskolából eltávozó tanuló köteles távozása előtt a könyvtári könyvét visszaadni, az elveszett könyvek árát megtéríteni.

11.12. A kölcsönzési idő

Általában 4 hét, késedelmi díj nem szedhető. A tanulót, ha kell osztályfőnökén keresztül, esetleg ellenőrzőbe írt értesítéssel kell felszólítani.

A tanuló legkésőbb az utolsó tanítási napig köteles a tanév során kikölcsönzött dokumentummal elszámolni, és a nyári szünetre kölcsönözhet.

Nyitva tartás:	hétfő-csütörtök	13.30-16.30-ig
	péntek	9.00-12.00-ig

1. sz. melléklet

A TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatvédelmi Szabályzata

A Tóvárosi Általános Iskola igazgatója a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva a mai napon az alábbiak szerint állapítja meg az intézményben zajló adatkezelés rendjét.

ELSŐ RÉSZ

1. §

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

- (1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. §

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

- (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- (2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- (3) Az érintett azonosítására természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útleveél száma, az alkalmazott és a tanuló OM azonosító száma, munkaköri egészségügyi alkalmasság.
- (4) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. vizsgaeredmények). A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl: statisztikai adat)
- (5) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.

- (7) Adatkezelő: az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység/titkárság
- (8) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.
- (9) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- (10) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. §

Az adatkezelések szabályai

- (1) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az iskola szabályzata elrendeli.
- (2) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve az iskolai szabályzatot .
- (3) Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
- (4) Minden adatkezelésről törzskönyvet kell vezetni.

- (5) A törzskönyv dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
- a) az adatkezelés megnevezése,
 - b) célja, rendeltetése,
 - c) jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - d) kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
 - e) érintettek köre és száma,
 - f) nyilvántartott adatok köre,
 - g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
 - h) adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
 - i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.)
 - j) adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
 - k) adatbiztonsági intézkedések,
 - l) adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.
- (6) A törzskönyv adatainak valódiságát az igazgató (19. §) és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti. Az adatkezelés megszűnése után a törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni.
- (7) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről, és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- (8) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- (9) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati

titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

- (10) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
- (11) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
- (12) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az igazgató re dönt.

4. §

Adatközlések

- (1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.
- (2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.
- (3) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- (4) Az iskola rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- (5) Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az iskolát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel elő szervek meghatározott körére.

- (6) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni az igazgatót. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.
- (7) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv sem más személy nem tájékoztatható.
- (8) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - b) az adatkérés célja, rendeltetése,
 - c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
 - d) az adatkérés időpontja,
 - e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
 - f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - g) az érintettek köre,
 - h) a kért adatok köre,
 - i) az adattovábbítás módja.
- (9) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni.
- (10) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható.

- (11) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
 - b) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
 - c) az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - d) az adattovábbítás időpontja,
 - e) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - f) az érintettek köre,
 - g) a továbbított adatok köre,
 - h) az adattovábbítás módja.
- (12) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni.
- (13) Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A tilalom vonatkozik a tanulók tanulmányi és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az iskola épületében történő kifüggesztésére. Az intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közzétehetőek.

5. §

Adatbiztonsági rendszabályok

- (1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.
- (2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.
- (3) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.
 - a) *Tükrözés:* A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: szerver) személyes adatokat tartalmazó adathordozóját folyamatosan tükröztetni kell egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - b) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót külön helyiségben, tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - c) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön optikai adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - d) *Tűzvédelem:* A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezésekkel ellátott kell elhelyezni.
 - e) *Áramellátás:* A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.
 - f) *Vírusvédelem:* A szerveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein (a továbbiakban: munkaállomás) hetente kell gondoskodni a vírusmentesítésről.

- g) *Hozzáférés-védelem:* A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda jelszavát legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználókéét pedig legalább negyvennaponként cserélni kell.
- (4) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani.
- a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c) *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

6. §

Ellenőrzés

- (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője folyamatosan ellenőrzi.
- (2) Törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az igazgató fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.
- (3) Az adatvédelem betartásáért az igazgató, a helyettesek és a gazdasági vezető a felelősek.
- (4) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzik.
- (5) Törvénysértés észlelése esetén ennek megszüntetésére szólítják fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújtanak a törvényes állapot helyreállításához.

MÁSODIK RÉSZ

Egyes adatkezelések

7. §

Tanulói nyilvántartás

(1) A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a 1993. évi LXXX. törvény az iskola szervezeti és működési szabályzata valamint a karok tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik.

(2) A tanulói nyilvántartás adatai a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

(3) A tanulói nyilvántartás intézményi szinten, ill. osztályszinten történik.

Az egyes hallgatókról a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe telefonszáma
- b) a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- c) a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai.
- d) a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó) jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.
- e) csak annyi személyes adat kezelhető, amennyi a szociális és vagyoni helyzet megítéléséhez elengedhetetlenül szükséges
- f) a hallgató adatainak kezelője az osztályfőnök, a gazdasági osztály, a gyermekvédelmi - felelős, az iskolatitkár.

(4) A nyilvántartás kezelése számítógépen és manuális formában történik.

8. §

A személyzeti nyilvántartás

- (1) A személyzeti nyilvántartás az oktatói, magasabb vezetői, vezetői, valamint a diplomával rendelkező közalkalmazottak, technikai dolgozók (közalkalmazottak) jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény), az iskola szervezeti és működési szabályzata és kollektív szerződése képezik.
- (2) A személyzeti nyilvántartás adatai az (1) pontban meghatározottak alanyok közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- (3) A személyzeti nyilvántartás az (1) pontban felsoroltak esetében tartalmazza az adatokat, melyek a következők:
- név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, és e-mail cím,
 - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv tudása,
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
 - vezetői megbízások,
 - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,
 - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(5) A közalkalmazottakról adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyezésével lehet továbbítani, ill. a dolgozó hozzájárulásával..

(6) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

9. §

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

(1) A bér- és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény), a 33/2000. (XII. 26.) OM rendelet, az iskola szervezeti és működési szabályzata és kollektív szerződése képezik.

(2) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető, a Kjt. 83/B §-a szerint a következők:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - korábbi munkaviszonyban (64. § (2) bek., 87. § (2)-(4) bek.) töltött időtartamok megnevezése
 - a munkahely megnevezése
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.)
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv ismerete,
 - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,
 - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(5) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Gazdasági osztály valamint az intézmény igazgatója.

(6) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Záradék

A szabályzatot a közalkalmazotti értekezlet elfogadta 2004. aug. 28-án.

2004. szeptember 1-jén az Adatvédelmi Szabályzat életbe lépett.

Székesfehérvár, 2004. szeptember 1.

TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére - figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját - az itt meghatározott eljárást kell alkalmazni.

I. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük, a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

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

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb:

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti; hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) 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 tényére, 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, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működéséig 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 ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatot határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése
- intézkedések, eljárások meghatározása
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
- a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie. '

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály -, azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet - szerint kell eljárni. A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania. (A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3 Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, amelynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII.16.) korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok; folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

- A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen 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 tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményi finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes - az elmúlt évek tapasztalatai alapján, 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.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán fel tételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az – intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

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

a) megelőzés

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

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

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

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),

- 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, illetve külső ellenőrzési tevékenység. az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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

a) a megelőzés során:

- 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.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- 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 stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének 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,
- a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e,
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e)
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes – 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.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásba más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni 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 kellő figyelmet fordítanak-e

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

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

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szabályzat 2. számú mellékletében rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. A szabályzat hatálya

A szabályzat aláírása napján lép hatályba.

Székesfehérvár, 2010. január 12.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősség terület meghatározásával:

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy, beosztása
Tóvárosi Általános Iskola	oktatás	Szücsné Sajtos Katalin igazgató
Tóvárosi Általános Iskola	oktatás	Szabó Andrásné igazgató-helyettes
Tóvárosi Általános Iskola	oktatás	Schnee Zoltánné igazgató-helyettes
Tóvárosi Általános Iskola	gazdasági egység	Barabás Lászlóné gazdasági vezető

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

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 büntetőeljárást megindítani.

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

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.

3. Kártérítési eljárás

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

4. Fegyelmi eljárás

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

A Tóvárosi Általános Iskola

Könyvtárának

gyűjtőköri szabályzata

Helyzetelemzés:

Iskolánk specialitása a 24 éve sikeresen működő testnevelés tagozat, alsóban évfolyamonként 2, felsőben 1 osztállyal.

Öt évvel ezelőtt indítottuk 5. évfolyamtól emelt szintű csoportjainkat német, illetve angol nyelvből. Az idei tanévtől a 7-8. évfolyamon képességek szerinti csoportbontásban tanítjuk a matematikát. Számítástechnikai oktatásban valamennyi felsős tanulónk részt vesz.

Pedagógiai programunk fő célja tehát egyfelől a tehetséggondozás, másrészt a lemaradók lehetőség szerinti felzárkóztatása (az 5. évfolyamon számukra külön napközis csoportot indítottunk egyénre szabott nevelési programmal, változatos személyiségfejlesztő foglalkozásokkal).

Mindezen feladatok arra készítetik könyvtárunkat, hogy állományunkat a hagyományos gyarapítási szempontokon kívül ezeknek az új kihívásoknak megfelelően állandóan fejlesszük. Az utóbbi 2 évben sikerült viszonylag széles körben beszerezni angol, illetve német nyelvkönyveket, szótárakat, kazettákat, a legújabb számítástechnikai könyveket, illetve programokat, valamint pedagógiai tárgyú szakkönyveket (mérések, személyiségfejlesztés, tanulástechnikák stb.).

Az új műveltségi területek oktatásához szükséges dokumentumokról a munkaközösség vezetői adnak tájékoztatást. Ezeket lehetőség szerint beszerezzük, s szaktantermi letétként kezeljük.

Alapelvek:

Az iskola könyvtárosa a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az állomány összetétele, a gyűjtés elvei:

Kiadvány típusonként:

I. Írásos nyomtatott dokumentumok

- a.) könyv (szak- és szépirodalom, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, helyi pedagógiai program, iskolai szabályzat)
- b.) periodika (időszaki kiadvány, napi-, hetilap folyóirat)
- c.) kisnyomtatvány (meghívók, értesítők)

II. Audiovizuális dokumentumok

- a.) képes dokumentum: fénykép, dia
- b.) hangzó dokumentum: magnókazetta, hanglemez, CD lemez
- c.) hangos képes dokumentum: videofilm

III. Elektronikus információhordozók

- a.) CD ROM
- b.) Floppy

IV. Egyéb információhordozók

- a.) jogszabálygyűjtemények
- b.) közlönyök

A könyvtár gyűjtőköre

II. Szépirodalmi állomány

Szépirodalmi művek	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására. (ifjúsági irodalom, mesekönyvek, verseskönyvek)	Bő válogatással.
Az általános iskolai tananyagnak megfelelő kötelező olvasmányok.	Kiemelten a teljesség igényével (minimum 1 osztálynyi példányszám, „A magyar helyesírás szabályai”-ból 3 osztálynyi)
Ajánlott olvasmányok.	A teljesség igényével legalább fél osztálynyi példányszám.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve.	Bő válogatással.
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák.	Erős válogatással.

Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei.	Erős válogatással.
Tematikus antológiák.	Erős válogatással.
Történelmi regények.	Válogatással.
A nyelvtanítás oktatásánál felhasználható olvasmányos irodalom.	Bő válogatással.

III. Szakirodalmi állomány

Ismeretterjesztő művek	A gyűjtés mélysége
Általános lexikonok, enciklopédiák, szótárak.	Lehető teljességgel.
A tudományok, a kultúra, az egyetemes és művészettörténet elméleti és történeti összefoglalói.	Válogatva.

<p>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató szakirányú segédkönyvek (pl. helyesírási szabályzat, szótárak, német, illetve angol nyelvű tankönyvek, ifjúsági tudományos sorozatok).</p>	<p>Gazdagon válogatva, legalább 1 osztálynyi példányszámban.</p>
<p>A tananyagot kiegészítő, ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretközlő irodalom.</p>	<p>Bő válogatással.</p>
<p>A tantárgyak, szaktárgyak elméleti és történeti összefoglalói.</p>	<p>Válogatva.</p>
<p>Az adott oktatási intézmény tantervei, tankönyvei.</p>	<p>Teljességgel.</p>
<p>Általános iskolai oktatási segédanyagok, módszertani kiadványok.</p>	<p>Gazdagon válogatva.</p>
<p>A továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutató, felvételi tájékoztató.</p>	<p>Teljességgel.</p>
<p>A lakókörnyezetünkre vonatkozó helytörténeti kiadványok.</p>	<p>Bő válogatással.</p>
<p>Az iskola történetével, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok.</p>	<p>Teljességgel.</p>

Tartós tankönyvek.	Válogatással.
A tananyaghoz szorosan kapcsolódó audiovizuális dokumentumok.	Lehető teljességgel.
Elektronikus információhordozók.	Válogatással.

Tóvárosi Általános Iskola

Belső ellenőrzési szabályzata

Készült az 1995. december 13-án közzétett 1995. CV. törvény az államháztartásról 79.§-ával módosított 1992. július 18-án közzétett 1992. XXXVIII. törvény az államháztartásról 97.§-a, valamint a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési belső ellenőrzésről szóló rendelet alapján, módosította a 67/2007. (IV. 11.) Korm. rend.

A belső ellenőrzés az ÁHT XXXVIII. tv. 121/A. §. 1. bek. meghatározott tevékenység.

A 4/2005. (II.17.) sz. közgyűlési határozat alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el a FEUVE kivételével.

Az iskola belső ellenőrzési rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak szerint az alábbiakban szabályozom:

A belső ellenőrzés kialakításáért, megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Iskolánkban az ellenőrzés vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés és megbízott belső ellenőrök által végzett ellenőrzés keretében valósul meg. Független belső ellenőr nincs.

A belső ellenőrzés feladata, hogy segítse a vezetést az intézmény szakmai, gazdálkodási, egyéb feladatának ellátásában, a társadalmi tulajdon védelmét elősegítse.

A vezetői ellenőrzés a költségvetési szerv egészére kiterjed, magában foglalja az intézmény valamennyi szakmai és gazdasági vezetőjének ellenőrzési tevékenységét.

- 2 - A belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzéseket kell végezni:

1. Szabályszerűségi ellenőrzés – az iskola működése megfelelően szabályozott-e, érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok.
2. Pénzügyi ellenőrzés: pénzügyi elszámolások, számviteli nyomtatványok ellenőrzése.
3. Rendszerellenőrzés: rendszerek működésének átfogó vizsgálata melyben szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
4. Teljesítmény ellenőrzés: az iskola által végzett tevékenység, működés, forrásfelhasználás gazdaságosságának, eredményességének vizsgálata.

5. Megbízhatósági ellenőrzés: az iskola által működtetett folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelésének, az éves beszámolók, ill. a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségének minősítése.
6. Informatikai rendszerek ellenőrzése: az iskolában működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, a tárolt adatok teljességének vizsgálata.

Ezekre az ellenőrzésekre felsőfokú szakképesítéssel rendelkező független belső ellenőrök iskolánkban nem állnak rendelkezésre.

A megbízott belső ellenőrök jogosultak a számukra kijelölt területeken, illetve feladatköröket ellenőrizni, természetesen nem akadályozva ellenőrzéssel a dolgozók munkavégzését.

Kötelességük a hiányosságokat feltárni, írásban rögzíteni, illetve a hibák megszüntetésére, javaslatot tenni a vezetőség felé. A belső ellenőrzésről készült jegyzőkönyveket egy helyen - az intézményvezetőnél - kell tárolni.

A munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzésekről külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni, elég ha aláírással, dátum megjelölésével igazolják az ellenőrzés tényét a vizsgált dokumentumokon. Az esetleges hibákat azonnal ki kell javíttatni, amennyiben ez nem lehetséges, akkor feljegyzést kell készíteni határidő és felelősök megjelölésével a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatban.

A vezetői ellenőrzés tapasztalatait vezetői értekezleteken értékelni kell, ha szükséges a megfelelő intézkedést meg kell tenni!

A vezetői ellenőrzési kötelezettség az alábbi vezető beosztásokra terjed ki:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők

Igazgató ellenőrzési kötelezettségei:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a feladatai ellátásához az iskola vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összehangolásáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, operatív irányításáért. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény teljes területére és annak minden dolgozójára, az általuk végzett munka eredményességére, helyességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapszabályok felhasználását, a közoktatási törvény előírásainak érvényesülését, nevelőtestületi határozatok végrehajtását, a közalkalmazotti törvényben foglaltak végrehajtását
- Kialakítja az iskola szervezeti és működési szabályzatát.
- Elkészíti és jóváhagyja a Kollektív Szerződést, az abban foglaltakat évente felülvizsgálja és az újonnan megjelenő rendeletmódosításokkal kiegészíti. Ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
- Meghatározza a dolgozók és a belső ellenőrök ellenőrzési kötelezettségeit, ellenőrzi azok végrehajtását.

- Gondoskodik a vezető-helyettesek, munkaközösség vezetők beszámoltatásáról (vezető értekezletek, kibővített vezetői értekezletek stb.)
- Látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.
- Ellenőrzi a munkaerő foglalkozásának hatékonyságát, szervezettségét.
- A tárgyi eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét.
- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és egyéb rendelkezések betartását, belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét.
- Ellenőrzi a leltározás, selejtezés menetét feldolgozását az abban foglaltak helyességét, a felelősök kijelölését.
- Ellenőrzi a költségvetés, a beszámoló, pénzmaradvány elszámolás helyességét, megalapozottságát.
- A belső ellenőrzés rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol, feladatot ad, számon kér, intézkedéseket tesz!
- Ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelem munkáját.

Igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei:

- Ellenőrzik az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartását.
- Ellenőrzik az iskolai szakmai nyilvántartások, statisztikák, értékelések alapadatait.
- Ellenőrzik az oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását.
- Ellenőrzik az iskolában oktatott tantárgyak tanterveit, tanmeneteit, a tantárgy tanterv szerinti haladását.

- Ellenőrzik a tanórák eredményességét, észrevételeiket, az óralátogatási naplóban rögzítik.
- Ellenőrzik a tanulók munkafüzetait, szóbeli feladatok és az írásbeli feladatok számát, minőségét.
- Ellenőrzik a tanórán kívüli tevékenységeket (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok) működését.
- Ellenőrzik a pedagógusi ügyeletesek pontosságát, feladat ellátását.
- A felsős igazgatóhelyettes havonta egyezteti a fizetési jegyzéken szereplő túlórák elszámolásának helyességét.

Gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége:

- Az iskolai vagyontárgyak rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Az elfekvő készletek leltározásának és hasznosításának ellenőrzése.
- Az iskola működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának ellenőrzése.
- Munkaerő és illetménygazdálkodás terén a szabályok megtartásának ellenőrzése.
- Az iskola pénzgazdálkodása és a költségvetés elkészítése során az érvényben lévő jogszabályok, tervezési előírások betartásának ellenőrzése.
- Az érvényes könyvviteli, elszámolási rend, vagyonvédelmi rend, vagyonbiztonság ellenőrzése.
- A gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzése a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében.
- Pénzkezelés ellenőrzése.
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának, értékelésének ellenőrzése.
- Az iskolai technikai dolgozók által végzett munka helyességének, pontosságának ellenőrzése.

Munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai:

- Munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.
- A munkaközösségi munkatervi feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A szaktárgyi versenyek megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzése.
- Az iskolaszintű pályázatok kiírásának, elbírálásának, a tanulók szaktárgyi pályázaton való részvételének ellenőrzése.
- A munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok színvonalas megtartásának ellenőrzése.
- A szakmai szertárak fejlesztésének, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásának ellenőrzése.
- A naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- Tanévi munkatervben ütemezett feladatok szervezése, végrehajtása, ellenőrzése, értékelése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az alábbi tevékenységek közben realizálódnak:

A munkafolyamatok végzése során az alábbi tevékenységek kerülnek ellenőrzésre:

- Költségvetések, beszámolók, statisztikák
- Megrendelések, kötelezettségvállalások
- Átutalási számlák rendezése
- Beszerzett készletek felhasználása
- Személyi juttatások felhasználása
- Étkezési díjak befizetése
- Étkezési adagok rendelése
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Leltározás
- Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

- Nem használható eszközök selejtezése
- Iskola berendezési, felszerelési tárgyainak, szemléltető eszközök rendeltetésszerű használata
- Pénzügyi egyensúly alakulása
- Az általános forgalmi adó elszámolása
- Karbantartási munkálatok elvégzése
- Iskola és környékének takarítása, rendben tartása
- Konyha által biztosított étkezés ellenőrzése

A vezető és a folyamatokba épített ellenőrzés szempontjait, gyakoriságát, észlelt hiányosságok megszüntetésének módját az egyes tevékenységekről készített szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A belső ellenőrzés főbb területei, feladatai

A gazdálkodási tevékenységgel összefüggő főbb ellenőrzési feladatok:

- tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
- készletgazdálkodás
- létszám- és bérgazdálkodás
- költségvetési gazdálkodás

Tárgyi eszközök gazdálkodásának ellenőrzése:

Vizsgálni kell a meglévő tárgyi eszközök állagvédelmét, kihasználtságát.

A feleslegessé vált eszközök hasznosítására javaslatot kell tenni a belső ellenőrzésnek.

Vizsgálni kell a tárgyi eszközök személyre szóló felelősségének meglétét, annak aláírással történő elismerését.

Készletgazdálkodás:

Ellenőrizni kell, hogy a beszerzéseknél a meglévő készletekre figyelemmel vannak-e. A beszerzéseket a ténylegesen szükségletekre alapozva a legszükségesebbre korlátozzák-e.

Szigorú, de ésszerű takarékoság érvényesüljön az anyagok, eszközök beszerzésénél, felhasználásnál. A felhasználásért felelős személyes felelősségvállalásukat aláírásukkal igazolják.

A selejtezések lebonyolítása szabályszerűen történik-e.

A felesleges, használaton kívüli készletek hasznosítása, értékesítése az előírásoknak megfelelően történik-e.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése:

Ellenőrizni kell, hogy a terv ténylegesen eladott igények alapján, határidőre elkészült-e. A megrendelések leadása időben, a szükséges mennyiségre korlátozva történt-e. Esetleges reklamációk voltak-e, rendezési módjuk. A közbeszerzés alá vont anyagok, eszközfeleségek megfelelőek-e a felhasználók számára. Gazdaságos-e a beszerzett anyagok használata. A közbeszerzés dokumentumai szabályszerűek-e. Figyelemmel voltak-e a költségvetési előirányzatok betartására. A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok a gazdasági ügyrendben szerepelnek-e, valamint a feladattal megbízott személyek munkaköri leírása tartalmazza-e azokat.

Létszám- és illetménygazdálkodás ellenőrzése:

Ellenőrizni kell, hogy a munkaerő foglalkoztatása hatékonyan szervezett-e.

A hosszabb ideig üresen lévő álláshelyek betöltésére intézkedés történt-e. Emiatt feladatmaradás nem lehet!

A létszám- és illetménygazdálkodás szabályszerű-e. A különféle pótlékokat, díjakat, átalányokat, egyéb járandóságokat a Közalkalmazotti törvényben foglaltak és egyéb érvényben lévő jogszabályok szerinti mértékben folyósították-e.

A dolgozók besorolása szabályszerűen történt-e.

A költségvetési gazdálkodás ellenőrzése:

A költségvetésben biztosított előirányzatokat szabályszerűen használják-e. Az átcsoportosítások - az intézményvezetőjének hatáskörében - kellő időben megtörténnek-e. A költségvetésben nem biztosított kiadásokra a pótelőirányzati kérelmeket továbbították-e az Önkormányzat felé.

A számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok.

Ellenőrizni kell a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más érvényes rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok, utasítások érvényesülését.

1. Ellenőrizni kell a számvitel rendjét, a költségvetési beszámoló valóságát.
2. Ellenőrizni kell a társadalmi tulajdon védelmét.

Számviteli bizonylati rend ellenőrzése:

- Ellenőrizni kell a számviteli, bizonylati rend megtartását.
- Ellenőrizni kell a könyvvitel rendjét meghatározó számlarend, leltározási és selejtezési szabályzat kidolgozásának helyességét.
- Ellenőrizni kell az analitikus nyilvántartások és a könyvelés összhangját.
- Ellenőrizni kell a bizonylati fegyelmet, a bizonylatok hiánytalan feldolgozását.
- Ellenőrizni kell a leltározási és a zárlati munkálatok helyes végrehajtását.

Társadalmi tulajdon védelmének ellenőrzése:

A belső ellenőrzésnek figyelmet kell fordítania:

- Az eszközök megóvásáért és megőrzéséért a felelősségi kört kialakították, a rendelkezések megismeréséért és a rájuk bízott eszközökért való felelősségüket az érintettek aláírásukkal tudomásul vegyék.

Az anyagok, eszközök megőrzésére a szertárak, irodák, egyéb helyiségek zárhatók, munkaidő után zártak legyenek.

- Ellenőrizni kell, hogy a leltárkülönbözetek okainak kivizsgálása, s az ezzel kapcsolatos felelősségrevonás megtörtént-e.
- Ellenőrizni kell a házipénztárak kezelését a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Ellenőrizni kell a belső szabályozások figyelembevételét a társadalmi tulajdon védelmének érdekében.

I. A gazdálkodás ellenőrzése

1. Tárgyi eszköz gazdálkodás ellenőrzése:

Intézményünkben ennek keretében ellenőrizni kell: az új tárgyi eszközök beszerzésének jogosságát, nyilvántartásba vételét felelős személy megjelölését. A meglévő tárgyi eszközök optimális kihasználtságát, állagvédelmét, tervszerű megelőző karbantartását, javításának kellő időben történő megszervezését.

Az ellenőrzés jegyzőkönyvben rögzítse, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetéséért ki a felelős, tegyen javaslatot a hiányosságok megszüntetésének módjára. A jó tapasztalatok közreadásával segítse elő a megfelelő eszközgazdálkodást.

Felelősök: igazgató és helyettesek, gazdasági vezető

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatos

2. Létszám- és illetménygazdálkodás ellenőrzése:

Ellenőrizni kell, hogy a létszám- és illetménygazdálkodás az előírásoknak megfelelően történik-e. A nyilvántartások naprakészek-e, a valóságot tükrözik.

- Személyi juttatások tervezése a költségvetésben reális-e.
- Az illetménynövekedés felhasználása, vezetése naprakész-e.
- A költségvetésben tervezett alapilletmény, túlóra, illetve megbízási díj a tényleges felhasználással összhangban van-e.
- A személyi változásokból eredő illetményváltozás nyilvántartása naprakész-e, s valóságnak megfelel-e.
- Az egyéni illetménynyilvántartók vezetése naprakész-e, a fizetésijegyzékkel való egyezőségek vizsgálata.
- Fizetésijegyzék egyeztetése a helyettesítés, túlóra elszámolással, levonások egyeztetése.
- Illetmények, egyéb juttatások utalásának, helyességének ellenőrzése.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

Ellenőrzés gyakorisága: havonta, folyamatosan

3. Készletgazdálkodás ellenőrzése:

- Beszerzések ellenőrzése a takarékosági elv érvényesülésének biztosítása mellett.
- A beszerzéseket a tényleges szükségletekre alapozva a legszükségesebbekre korlátozzák-e.
- Felesleges készletek feltárása, illetve azok hasznosítása az előírásoknak megfelelően megtörténik-e.
- A leltározás, selejtezés a jogszabályoknak megfelelően történik-e.

- A szakleltárak átvétele - átadása szabályosan történik-e.

Felelősök: gazdasági vezető, könyvelő, igazgatóhelyettesek

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatos

- Ellenőrizni kell a könyvtári kötetek nyilvántartását, leltári számmal való ellátását, törlési napló vezetését, a könyveléssel való egyezést.

Felelősök: megbízás szerinti belső ellenőr

Ellenőrzés gyakorisága: negyedévenként

II. A számviteli elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok

Számviteli bizonylati rend ellenőrzése:

- Ellenőrizni kell, hogy minden egyes gazdasági művelet csak az előírásoknak megfelelő bizonylat alapján kerül-e feljegyzésre a könyvviteli nyilvántartásban.

A gazdasági műveletekről áttekinthető nyilvántartást vezetnek-e.

Felelősök: gazdasági vezető, igazgató

Ellenőrzések gyakorisága: folyamatos

A költségvetési beszámoló valóságának ellenőrzése:

- A költségvetésben előírányzott összegek felhasználásának ellenőrzése, megalapozott átcsoportosítása a mindenkori feladatok elvégzésének érdekében.
- Könyvelési bizonylatok vezetése naprakész-e, a banki illetve pénztárnapló tételeivel egyezik-e.
- A bizonylatok lekönyvelése, a kontírozás helyessége.
- A költségvetési beszámoló a valóságnak megfelelő-e, a vagyonkimutatás leltárral megfelelően alátámasztott-e.

Felelősök: igazgató, gazdasági vezető

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatos

Társadalmi tulajdon védelme:

- Ellenőrizni kell, hogy az eszközökért felelős személyeket kijelölték-e, aláírásukkal tudomásul vették-e.
- Szertárhelyiséget az eszközök tárolására biztosított-e az intézmény vezetősége, azok zárhatók-e, illetéktelen személyek által hozzáférhetetlenek-e.

- Leltár során feltárt hiányok okainak kivizsgálása megtörtént-e, a felelősségre vonást alkalmazták-e.

Felelősök: gazdasági vezető, igazgatóhelyettesek

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatos

Házipénztár kezelésének ellenőrzése:

- Készpénz kezelése, tárolása, az előírásoknak megfelelően történik-e.
- Házipénztár zárata megfelelő időben (10 naponként) rendszeres-e.
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának vezetése naprakész-e.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése.

Felelősök: meghatalmazott belső ellenőr, gazdasági vezető

Ellenőrzés gyakorisága: félévente

- Ellenőrizni kell az értékcikkek nyilvántartását, egyeztetni kell a nyilvántartással (postabélyeg).

Felelős: megbízás szerinti belső ellenőr

Ellenőrzés gyakorisága: negyedévenként

- Ellenőrizni kell a napközis és menzás térítési díjak befizetését, az ételadagok rendelését.

Felelős: megbízás szerinti belső ellenőr

Ellenőrzések gyakorisága: havonta egy alkalommal

- A háromgyerekes és egyéb kedvezményre jogosító igazolásokat évente egy alkalommal, tanév elején kell ellenőrizni.

Felelős: megbízás szerinti belső ellenőr

- Ellenőrizni kell a dolgozók munkaruhával való ellátottságát, nyilvántartásának vezetését.

Felelős: megbízás szerinti belső ellenőr

Ellenőrzés gyakorisága: negyedévenként

- A tornaterem bérleti szerződéseiből befolyó összegek könyvelését, felhasználását ellenőrizni kell.

Felelősök: igazgató, gazdasági vezető

Ellenőrzések gyakorisága: folyamatos

- A dolgozók szabadságának nyilvántartását, a rendkívüli szabadságok felvezetését évenként egy alkalommal kell ellenőrizni.

Felelősök: igazgató, igazgatóhelyettesek

- Ellenőrizni kell az önköltséges tanfolyamok befizetését, nyilvántartását, a befolyt összegek felhasználását, MÁK-hoz történő lejelentését.

Felelősök: megbízás szerinti belső ellenőrök

- Ellenőrizni kell a konyha által kiadott ételadagok mennyiségét, minőségét, kalkulációját.

Az ételmezésvezető munkaköri leírása szerint a konyha ellenőrzése állandó és folyamatos.

A belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtását meg kell követelni és figyelemmel kell kísérni.

A belső ellenőrzési szabályzathoz az egyes ellenőrzési feladatokra kijelölt személyek megbízólevelét mellékelni kell, mert a szabályzatban csak a funkciók kerülnek megnevezésre, a személy megbízás szerint változhat.

A vezetők részére külön megbízás nem készül, munkaköri leírásban személyre szólóan rögzítésre kerülnek a belső ellenőrzési feladataik, illetve a munkafolyamatba épített ellenőrzési teendők beosztásuknál fogva kötelező érvényűek.

A gazdasági vezető éves ellenőrzési tervet készít az ellenőrzések ütemezéséről.

III. A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az intézményt érintő – belső ellenőrzés illetve az intézményi FEUVE – ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokról az ellenőrzést végzők írásban tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

A jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül az igazgató a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedési tervet készít.

Minden olyan esetben, amikor a vizsgálatot végző megállapítja, hogy valamely dolgozó jogszabálysértő, dolgozónak felróható (szándékosan vagy gondatlanul elkövetett) magatartása folytán jelentkezett anyagi kár, vagy más számottevő hátrány keletkezett a felelősséget meg kell állapítani. Gazdasági hátránnyal nem járó, de felróható kötelelesség (jogellenes magatartás) esetén is meg kell állapítani a felelősséget.

A szabálytalansági eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a szabálytalanságért felelőst vagy felelősöket meg kell nevezni, és a felelősségre vonást kezdeményezni kell.

A szabálytalanságot elkövetővel szembeni felelősségre vonás mértékéről az igazgató – az intézmény vezetőségével történt egyeztetés után – dönt.

Székesfehérvár, 2008. november 15.

A munkafolyamatokba beépített ellenőrzéseket és a felelősök körét az alábbiakban határozom meg:

Munkafolyamat	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés gyakorisága
kötelezettség vállalás	igazgató	folyamatos
utalványozás	igazgató	folyamatos
előirányzat módosítás	igazgató	félévente 1 alk. utolsó nov. hónapban
kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, ezekkel kapcsolatos ellenőrzés	igazgató	folyamatos
jelentés a munkából való távolmaradásról, munkaviszony megszüntetése	igazgató	folyamatos szükség szerint
munkaerő, létszám és illetménygazd. kapcsolatos munkák (megbízások, jub. jutalom)	igazgató gazd. vezető	folyamatos
banki és pénztárbizonylat ellenőrzése	gazd. vezető	folyamatos
szigorú szám. nyomtatv. vez.	megbízott belső ellenőr	félévente márc. és okt. hónapban
zavartalan pénzügyi és gazd. feladatok biztosítása	gazd. vezető	folyamatos
a gazdálkodást biztosító költségvetés elkészítésének és végrehajt. betartása	gazd. vezető	folyamatos

a gazd. feladatok számviteli nyilvántartásának megszervezése, azok naprakész vez.	gazd. vezető	folyamatos
a féléves és éves kv-i beszámolók elkészítése	gazd. vezető	félévente júl. és jan. hónapban)
az intézeti vagyonvédelmi nyt., leltározás, selejtezés szabályszerű végrehajt. ell.	ig.h. gazd. vezető	folyamatos és a leltározáskor
számlázások, kiszabott kártérítések telj. ell.	gazd. vezető	folyamatos
leltárfelvétel, leltárössz., eltérések kimut. ell.	gazd. vezető	lelt. alkalmával
az intézmény techn. dolgozók szakmai munkájának foly. ell.	gazd. vezető	folyamatos
a saját beruházási, felújítási karbantartási, javítási munkáinak szakmai ell.	gazd. vezető	alkalomszerűen
tárgyi eszközállomány időszakonkénti ellenőrzése, karbant. felülvizsgálata	igazgató gazd. vezető	negyedévente II. V. IX. XI. hóban
anyagfelhaszn. indokoltságának bizonylatolásának ellenőrzése	ig.h. gazd. vezető	folyamatos
iskolai bejárások alkalmával feltárt hibák és hiányosságok kijavításának ellenőrzése	gazd. vezető	negyedévente II. V. IX. XI. hóban
az iskolai tulajdon védelme szempontjából: a helyiségek zárhatósága, megfelelő biztonsági előírások betart. ellenőrzése	gazd. vezető	folyamatos
pénztárellenőrzés	gazd. vezető megb. belső ell.	folyamatos, 10 naponkénti záráskor félévente márc. - okt.

tanulói étkezési befizetések	megb. belső ell.	folyamatos
egyéb befizetések	gazd. vezető	folyamatos
étkezõnyilvánt. összesítõ ell.	megb. belső ell.	havonta
jelenléti ívek ell.	megb. belső ell.	havonta
szabadságengedély nyilvánt.	igazgató gazd. vezető	évente XI. hó
túlóradíj elsz. naplóval történõ egyeztetése	igazgatóhely.	havonta
ügyviteli és techn. dolg. túlórái és helyettesítése	gazd. vezető	folyamatos
csoportnaplók vezetése a tanulókról	igazgatóhely.	folyamatos
balesetvédelmi oktatás, kötelező orvosi vizsg. bizt. t. megtartása	igazgató	évente
munkavédelmi és tűzv. előírások oktatások betart. ellenőrzése	munkavéd. fel.	évente
érvényesítés, számfejtés	gazd. vezető	folyamatos
fõkönyvi kivonatok ellenőrzése	gazd. vezető	félévente
könyvelési, év végi záró, rendező tételek ellenőrzése	gazd. vezető	félévente

tárgyi eszközök átvétele, átadása, nyilvántartása, écs. elszám. ellenőrzése	gazd. vezető	folyamatos év végén
anyagi és tárgyi eszk. bevét.ell.	gazd. vezető	folyamatos
munkah. kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzése	gazd. vezető	évente december hónapban
munka- és védőruha nyilvántart.	gazd. vezető	évente december hónapban
munkahelyi előleg nyilvánt.	gazd. vezető	évente december hónapban
illetményegyzetetés	gazd. vezető igazgatóhely.	kéthavonta, ill. szükség szerint
bélyegfelhaszn. nyilvántartása	megb. belső ell.	félévente márc. és okt. hónapban
könyvtár	megb. belső ell.	negyedévente II. IV. IX. XI. hóban
médiatár eszközei	megb. belső ell.	negyedévente II. IV. IX. XI. hóban
szertárak rendje	igazgató igazgatóhely.	negyedévente

tanterem rendje

igazgató

óralátogatáskor

igazgatóhely.

negyedévente

energia takarékos felhasználása

gazd. vezető

folyamatos

karbantartó

Az igazgató és szakmai igazgatóhelyettesek ellenőrzésinek ütemezését a tanévenkénti óralátogatási és ellenőrzési terv tartalmazza.

Kiegészítés a Tóvárosi Általános Iskola belsőellenőrzési szabályzatához

A szabályzatot a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló rendeletben foglaltak alapján módosítottuk.

Az intézmény csak a saját hatáskörben végrehajtható módosításokat vette figyelembe.

A 15/1999. II. 5. Korm. rendelet egyidejűleg hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2004. január 10.

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. módosításáról rendelkező 2011. évi LXXIV. Tv. alapján a pedagógusok többlettanításáért járó juttatást az alábbiak szerint módosította:

- A pedagógust a heti kötelező óraszám felett ténylegesen megtartott órákért túlórában részesül.
- A többlettanításért járó óradíj havonta kerül elszámolásra.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

1. A pedagógus többletóráit a tantárgy felosztás tartalmazza.
2. Az időszakos helyettesítésért a pedagógust túlóradíj illeti meg.

A túlóra-elszámolást minden hónapban az alsós és felsős igazgatóhelyettes végzi el, így a túlóra nyilvántartása is hozzájuk tartozik.

- Vezetik a tanórai, a tanórán kívüli és az időszakos helyettesítést.
- Minden hónap végén összesítik a naplók alapján.
- A KIR3-ban programban feladásra kerül a MÁK felé.

A Kollektív Szerződés tartalmazza a túlóra-elszámolás adminisztrációs gyakorlatát és nyilvántartás szabályait.

Intenzív testnevelési osztályokban tanító tanárok, és tanítók kiválasztásának elvei és szempontjai

A tagozatban tanító pedagógusnak legyen:

- Három év szakmai gyakorlat, az átadott osztály képességeihez viszonyított tanulmányi és neveltségi szintjének eredményessége, lehetőleg minden kolléga kapjon alkalmat tagozatban tanításra.
- Szakmai továbbképzés és megújulás igénye.
- Módszertani gazdagság, új módszerek kipróbálása.
- Iskolai, városi versenyeken való részvétel.
- Gyerekszerető, következetes, igazságos pedagógusi hozzáállás.
- Tanulókkal és szülőkkel eredményes kapcsolat kialakítása.
- Osztályközösség alakítása, formálása.
- Szabadidőprogramok, nyári táborok szervezése.

Téma:	Határidő:	Felelős:
1. Javaslatok gyűjtése tanítókra és az 5. oszt. osztályfőnökökre. Beszélgetés a negyedik évfolyamon tanítókkal a végzett munkájukról és a terveikről.	Minden év december.	Igazgató és igazgatóhelyettesek
2. Döntés a tagozatban tanítókról és az ötödikes osztályfőnökökről.	Minden év január közepe.	Igazgató
Téma:	Határidő:	Felelős:
3. A negyedik évfolyamon és a leendő 5. oszt. osztályfőnökök közös tájékoztatása a döntésről (indoklással együtt)	Minden év január vége.	Igazgató
4. A tantestület tájékoztatása a döntésről.	Január 31. vagy február 1.	Igazgató

Iskolánkért Emlékplakett elnyerésének feltételei, odaítélésének módja

Célja: erkölcsi és anyagi elismeréseként adományozza az iskola alkalmazotti közössége e megtisztelő címet azoknak, akik a közösségért, az iskola hírnevéért átlag feletti teljesítményt nyújtanak.

Odaítélés módja:

- Évenként iskolánk két pedagógus dolgozója és kétévente egy technikai állományba tartozó dolgozó kapja a kitüntető címet. Az Iskolánkért emlékplakettet kaphatja az iskolánkat támogató szervezetek vagy magánszemélyek közül az, aki az évben legtöbbet tett intézményünkért.
- A lebonyolítást a Közalkalmazotti Tanács végzi, felelős a KT vezetője.
- Az elismerést ötévente egyszer kaphatja azonos személy.

Javaslatétel menete:

- a) A munkaközösségek, technikai dolgozók véleményének, javaslatainak leadása, kialakítása indoklással. A szülői és tanulói szervezetek is leadhatják javaslataikat.

Felelős: munkaközösség-vezető,

gazdaságvezető,

igazgató

Határidő: április 30.

- b) Jelölőlistára kerül a beérkezett javaslatok közül az, akinek jelölését a vezetőség kétharmada támogatja. Jelölőlistára területenként legalább két személy kerüljön.
- c) A jelölőlistára került személyek névsorát a KT a szavazás előtt 1 héttel közzéteszi (pl. faliújság), mintegy erkölcsi elismerésként is.

- d) Májusban a jelölőlistára került személyek közül a technikai alkalmazottak ill. a pedagógusok (a saját területükön) titkos szavazással (egyszerű többséggel) döntenek a díjak odaítéléséről.
- A kitüntetés átadása a pedagógusnapon történik. A kitüntetés: a Zsolnay Gyárban készített (eozin kerámia) emlékplakett díszdobozban 30.000,-Ft pénzjutalomban (mely összeg a mindenkori infláció miatt két évente felülvizsgálásra kerül)

A döntés szempontjai:

- az intézmény aktív dolgozója,
- minimum 5 év munkaviszonya van a Tóvárosi Általános Iskolában
- a Tóvárosi Általános Iskoláért sokat tett,
 - a) kiemelkedő szakmai munka
 - b) az iskolafejlesztő munka (aktív részese)
 - c) képviseli az iskola érdekeit intézményen belül és kívül
 - d) ápolja a külső kapcsolatokat
- mindennapi munkája feleljen meg az alábbi elvárásoknak:
 - a) szeresse, tisztelje a gyerekeket
 - b) legyen együttműködő (gyerek – kolléga – szülő)
 - c) képezze magát szakmai téren,
 - d) az intézményi munka több területén vegyen részt aktívan,
 - e) legyen hivatástudata,
 - f) becsületes, etikus magatartás jellemezze,
 - g) önismerete, önértékelése legyen reális.

A TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA:

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. szeptember 27-én egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2011. szeptember 28.

.....
igazgató

A Tóvárosi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola szülői szervezete 2011. szeptember 28-án tartott ülésén megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Székesfehérvár, 2011. szeptember 28.

.....
SZM elnök

A Tóvárosi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola diákönkormányzata 2011. szeptember 28-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Székesfehérvár, 2011. szeptember 28.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője