

A TISZAPÜSPÖKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**Tiszapüspöki
Fő út 85.**

OM: 200891

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2017

Igazgató neve: Czeglédi Mihály

**Intézmény elérhetősége: 5211. Tiszapüspöki
Fő út 85.**

Telefon: 56/445-004

Fax: 56/445-004

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. Az iskola alapadatai	4. oldal
III. A működés rendje	6. oldal
1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	8. oldal
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	8. oldal
3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	9. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	9. oldal
5. A vezetők, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10. oldal
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	12. oldal
7. Szakmai munkaközösségek	13. oldal
8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	15. oldal
9. A nevelőtestület feladatkörébe...	15. oldal
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15. oldal
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16. oldal
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	17. oldal
13. Az intézményi védő, óvó előírások	18. oldal
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19. oldal
15. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	21. oldal
16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmei eljárás részletes szabályai	22. oldal
A fegyelmi eljárás	24. oldal
17. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25. oldal
18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	26. oldal
19. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	27. oldal
20. Fejlesztő foglalkozások	29. oldal
21. A felnőttoktatás formái	30. oldal
22. EFOP-3.1.7-16-2016-00001...	30. oldal
23. A diák-önkormányzati szerv....	31. oldal
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31. oldal
25. Az iskolai könyvtár működési rendje	32. oldal
26. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	35. oldal
27. Eljárás károkozás esetén	38. oldal
28. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	38. oldal
29. Az iratkezelés szervezeti rendje	45. oldal
IV. Záró rendelkezések	51. oldal
V. Záradékok	52. oldal
VI. Mellékletek	
Adatkezelési szabályzat	54. oldal
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	56. oldal
A tanulói tankönyvtámogatás	58. oldal

A Szervezeti és Működési szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a Köznevelésről, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadás, módosítás: Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, a Diák Önkormányzat, a Szülői szervezet, véleményének kikérésével fogadja el.

Hatálya: Az SZMSZ időbeli hatálya

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az addig érvényben lévő SZMSZ. **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az iskola területére.
- Az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.

Nyilvánossága: A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

II. Az iskola alapadatai

1. Az alapítás időpontja. 2012
2. Az alapító okirat kelte, száma: 2017. június 14. ORÖ 2017/4
3. **Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása :**
 - 081043 Iskolai diáksport-tevékenység, és támogatása
 - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 092111 köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézményben 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

Általános iskola:

Az iskoláskorú tanulók oktatási, nevelési feladatainak ellátása, szervezése, tanórai és tarán kívüli alapismeretek megszerzésének, illetve a megszerzett ismeretek továbbfejlesztésének biztosítása. Gondoskodik a tanév, tanórák rendjének optimális kialakításáról, sportkörök, szakkörök, ünnepi iskolai szintű rendezvények, kiállítások, nyílt napok stb. megtartásáról. Gyermekek, pedagógusok munkakörülményeinek javításáról, előbbieik jutalmazásáról /büntetéséről/, a szülőkkel, illetve más intézményekkel való kapcsolattartásról. Segíti, támogatja a nem iskolai, községi szintű megmozdulásokat.

Magyar nyelven folyó cigány nemzetiségi oktatást, képesség kibontakoztató tevékenységet végez.

A tanulók délutáni tevékenységének szervezése, étkeztetésének /ezzel kapcsolatos szokásrendszerek kialakítása, gyakoroltatása/ lebonyolítása, szabadidős napközis tevékenység megszervezése /pl. sport, kirándulás, kulturális tevékenység stb./ Társintézményekkel összehangolt kulturális tevékenység folytatása.

Az intézményi étkeztetés biztosítása:

Az intézmény tálaló konyhát működtet: Az étkezési díjak megállapítása a jogszabályok szerint történik, és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott családok gyermekei a térítési díj 100, 50 vagy 0%-át fizetik.

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 1577733-1-16

Az intézmény statisztikai számjele: 15577733-8520-321-16

III. A működés rendje

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
A fenntartó az Alapító Okiratban határozza meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.
- a szervezeti és működési szabályzat
Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.
- a pedagógiai program
Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.
- a házirend
A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A tanév munkaterve. Az intézmény éves munkatervét **az intézmény igazgatója készíti el**, a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét
- Egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

Nyilvánosak.

1. A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érintett számára (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) elérhetők, megtalálhatók az intézmény honlapján.
2. A dokumentumok egy-egy az igazgató által hitelesített példánya megtekinthető

- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél

A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tart nyitva (a délutáni foglalkozásoknak 16⁰⁰-kor van vége, utána csak egyéb rendezvények, illetve takarítás miatt van nyitva). Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13,30 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Az iskolában 7⁰⁰ -08⁰⁰-ig, valamint az óráközi szünetek idején és a délután folyamán 16⁰⁰ óráig tanári felügyelet működik.

(Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.)

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

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

Szülői értekezlet, fogadóóra esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

Az intézmény szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

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

Az iskolában mindenfajta *reklámtevékenység* tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) a nyitva tartás idején belül reggel 7⁰⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A pontos beosztást az éves munkaterv mellékletként tartalmazza, melyet a tantestületi szobában kifüggesztésre kerül.

A távozó vezetők után az esetleges foglalkozást tartó rangidős pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az iskolai élet megzavarásának elkerülése érdekében a szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után gyermekeiket ugyanitt a bejáratnál várhatják.

A nyitvatartási időben, ügyintézés miatt az iskolatitkár 9⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgató helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá, és a későbbiekben a munkaterv mellékleteként vagy részeként szerepel.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell az ellenőrzött működési területet, az ellenőrizendő munkakört, személyt, az ellenőrzés szempontjait, és az ellenőrzés ütemezését.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség-vezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A igazgató helyettes, a munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

Az ellenőrzési rendszer alapját az e szabályzatban foglaltak mellett a munkaköri leírások adják. A munkaköri leírások megtalálhatók a mellékletben.

A belső ellenőrzés általános követelményei

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

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések.
-

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola vezetősége:

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

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

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

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

Igazgató

Igazgató helyettes

Alsós munkaközösség-vezető
Tanítók

Felső munkaközösség-vezető
Tanárok

Pedagógiai munkát segítő dolgozók

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízata a tantestület véleményének kikérésével, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével 5 év határozott időre az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesi megbízata maximum 5 évre, illetve a megbízata visszavonásáig tart.

A vezetők helyettesítésének rendje, a helyettesítők hatásköre

A közoktatási intézmény **képviselőjére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény vezetője, az igazgató**, illetve annak **helyettese** jogosult. Ettől eltérni jelen szabályzatban az alábbiak szerint meghatározott helyettesítési rendszerint lehet.

- a) Az **igazgatót** akadályoztatása esetén, valamint távollétében – a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgató-**helyettes helyettesíti**.
- b) Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-**helyettes** gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- c) Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, illetve az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízata a megbízata határidejének lejártá előtt megszűnt, a vezetői feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgató-**helyettes felelőssége**.
- d) Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben az alsó tagozatos munkaközösség-vezető köteles eljárni. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- e) Az **igazgató** és igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a **fenntartó szól**.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

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

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

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- A munkáltató képviselője az igazgató, aki a munkáltatói jogok gyakorlója.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

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

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

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

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- közvetlenül irányítja a szervezeti egységben folyó munkát,
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken,
- felelős az általa irányított szakmai munkáért, a közvetlenül az irányítás alá tartozó feladatok ellátásáért,
- segíti az igazgató vezetési tevékenységét.

Az igazgató-helyettes távollétében helyettesíti az intézményvezetőt. Feladata ebben a jogkörében a kizárólagos jogkörök kivételével az intézmény működésével összefüggő feladatok ellátása. Ettől eltérni csak a helyettesítés rendjében foglaltak szerint lehet.

7. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek feladatai az adott területen belül

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, új kollégák, gyakornokok munkájának segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.

- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

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

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

Munkaközösség-vezetők

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség javaslata alapján 2 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- Kapcsolattartás az intézmény vezetőivel,
- A munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

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

FÓRUM/ÉRTEKEZLET	RÉSZTVEVŐK
Vezetői	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - igazgató helyettes - KT elnök
Munkaközösség-vezetői	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - igazgató helyettes - szakmai munkaközösség-vezetők
Munkaközösségi	<ul style="list-style-type: none"> - munkaközösség-vezetők - munkaközösség tagjai
Nevelőtestületi értekezlet	nevelőtestület tagjai

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

A megbeszélések céljai:

- Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.

- A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
- A dolgozók érdemi tájékoztatása.
- Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
- A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

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

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

Az intézményben iskolaszék nem működik.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

- a fenntartóval: Országos Roma Önkormányzat
- a helyi önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal
- a megyei pedagógiai intézettel

- környező települések oktatási intézmények vezetőségével:
(óvodák, általános és közép fokú iskolák)
- Nevelési Tanácsadóval
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében *az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:*

- Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Egyházakkal
- Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény- Törökszentmiklós
- Helyi civil szervezetekkel

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- iskolaorvossal
- védőnővel

Ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében *az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:*

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyámügyi feladatokat ellátó szervekkel, kormányhivatallal.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az iskola rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó
- október 6-ai megemlékezés
- október 23-ai megemlékezés
- karácsony gyermekműsorral
- farsangi karnevál
- Madarak és Fák napja, környezetvédelmi rendezvények
- március 15. megünneplése
- Anyák napi megemlékezés
- iskolanyitogató
- vers- és prózamondó versenyek
- végzős tanulók napja
- ballagás, tanévzáró ünnepély

Az iskola bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezéseibe, a közösségi ünnepnapok szervezésébe, az ünnepek színvonalának emelésébe (műsorok készítése), a hagyományok ápolásába.

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a település háziorvosa és védőnő biztosítja.

Az orvos, illetve a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról (oltások, vizsgálatok). A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az iskolaorvos elvégzi- vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal
- szemészet: évente 1 alkalommal
- hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente 1 alkalommal
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata nyolcadik évfolyamon

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal. Szükség esetén, az iskola kérésére azonnali szűrést végez.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

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

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

Dohányzás:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1996. évi XLV. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

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

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

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje)

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek az osztálynapló alapján azonosítani kell!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve *katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni* a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény, bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *"Tűzriadó terv"* tartalmazza:

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- iskolatitkári iroda.

15. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, illetve kiskorúság esetén szülei azzal egyetértenek.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus ír alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett, és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót a kiskorú tanuló esetén a szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is le lehet folytatni, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló illetve a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során a tanulónak illetve a szülőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak, bizonyítási indítvánnyal élhessenek.
- A fegyelmi tárgyalás megindításakor az érintett tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, vagy szülője kéri. Ha az adatok erre nem elegendők, bizonyítási eljárást folytat le. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény

feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellette szól.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi eljárás határozattal meg kell szüntetni:

- A tanuló nem követett el kötelességszegést.
 - A kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását.
 - A kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el.
 - A kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. Az indoklás tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
 - Az első fokú határozat ellen a tanuló illetve a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 - A fegyelmi ügy elintézésében nem vehet részt a tanulónak közeli hozzátartozója, a kötelességszegés érintettje, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, aki tanúvallomást tett vagy szakértőként járt el.
 - Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az SNI-s, BTMN-s tanulók nyilvántartását, felülvizsgálatuk nyomon követését, szervezését.

Munkaköri leírás-minták

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

19. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

a./ tanulószoba

b./ egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kötetlen tárgyú konzultáció

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A délutáni foglalkozások látogatása mindenki számára kötelező, kivételt képeznek azok, akiknek az igazgató indokolt esetben a szülő kérésére mentességet ad.

a./ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanórákról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alóli felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

c./ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, neve-

lői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d./ A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, június hónapban osztályaik számára *tanulmányi kirándulást szervezhetnek*. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni. (A költségeket a szülőknek kell fedezniük abban az esetben, ha a kirándulás költségeit pályázati pénzből nem tudjuk biztosítani.)

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. (az iskola ebédet és tízórait biztosít)

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik.

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

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

Az alábbi foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:

- szakkör,
- középiskolai előkészítő.
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tematika tartalmazza a foglalkozások:

- célját,
- feladatait,
- a foglalkozást vezető nevét, szakképzettségét,
- az alkalmazni kívánt eszközök megnevezését,
- a foglalkozási egység témájának megnevezését.

A tematika tervezetét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott ellenőrzi az alábbiak alapján:

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

A fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tematika jóváhagyására.

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

Rendezvények

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell.

A lezajlott rendezvényt az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, a rendezvény tervei alapján értékeli.

20. Fejlesztő foglalkozások (Szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

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

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

- alapkészségek,
- általános műveltség,
- tanulási képességek,
- tanulás iránti attitűd,
- tanulási stílus,
- szocializáció,

- társa kapcsolatok,
- viselkedéskultúra,
- emocionális tényezők, stb.

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

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

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

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

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról.

Természetesen a terveket menet közben módosítani lehet, hisz egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokolttá teszi.

Az elkészített tervhez kapcsolják a terv teljesüléséről vezetett egyéni fejlődési naplót, mely a megvalósulás folyamatát, tapasztalatait, eredményeit rögzíti. Az egyéni fejlődési naplót szervesen kiegészítheti a tanév során a gyerek által elkészített produktum gyűjteménye, portfólió is. A pedagógusok, szülők, tanulók számára is megtekinthető, az adott intézmény pedagógiai arculatának megfelelően alakítható és folyamatosan fejleszthető, felhasználható a tanulók szöveges értékeléséhez.

21. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási forma az intézményben jelenleg nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

22. EFOP-3.1.7-16-2016-00001 sz. az OH keretei között megvalósuló, „Esélyteremtés a köznevelésben” c. kiemelt projekt

Időtartama: 2017.08.01.- 2020.12.31-ig

A projekt célja:

A befogadó nevelés támogatása, a végzettség nélküli iskolaelhagyás, a lemorzsolódás csökkentése, valamint a hátrányos helyzetű tanulók oktatási- és munkaerő-piaci esélyének növelése.

23. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör működése határozatlan időre szünetel.

25. Az iskolai könyvtár működési rendje

Iskolánk közvetlen szomszédságában működik a mintegy 15000 kötetes Községi Könyvtár, így az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében kézikönyveket, elektronikus dokumentumokat tartalmazó iskolai könyvtár működik.

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

Iskolai könyvtárunk egyben osztályterem is.

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

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért az intézményvezető által megbízott személy a felelős.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: heti 2 óra

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- tartós tankönyvek tanév idejére történő kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár működésével megbízott személy minden tanévben részt vesz a tankönyvrendelés folyamatában, a tartós tankönyvek állományára az elévülési idő és a selejtezés figyelembevételével javaslatot tesz, a beszerzés után vezeti a tartós tankönyvek nyilvántartását.

A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kell kezelni.

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

Selejtezés, leltározás

Kétévente egy alkalommal az iskolai állományra vonatkozóan selejtezési és leltározási eljárást kell lefolytatni. A selejtezési bizottságot az iskolában a megbízott vezeti. A selejtezési és leltározási bizottság kéttagú. A bizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A selejtezés és leltározás folyamatáról a megbízott ütemtervet készít. Az ütemtervet az intézményvezető hagyja jóvá, a jóváhagyás után az ütemtervet selejtezési és leltározási utasításnak kell tekinteni.

Könyvtárhasználat

Az itt leírtak, a 11/1994 MKM rendelet 3. sz. melléklete és a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével minden tanév elején való felülvizsgálattal, a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozók elkészítik a könyvtárhasználati tájékoztatót, amelyet az iskolában jól látható helyre kifüggesztenek.

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

Az iskolai könyvtár működésének a célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz, tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az iskola – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása,
- kezeli a tartós tankönyveket,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a célja, és az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet,
- a tanári példányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- kézi könyvtár
- segédkönyvtár mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
- nevelői, oktatói kéziratok,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár használata

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

Az iskolai könyvtár használata során, az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét helyi olvasás biztosításával kielégíteni,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni,

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

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

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

Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai állományt a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kezeli az alábbiak szerint:

- Állománygyarapítás: minden tanévben éves beszerzési terv készül az állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kikéri az intézmény szakmai közösségeinek a véleményét.
- Nyilvántartás: az iskolában a megbízott dolgozó vezeti a leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyeztetni, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi.

A könyvtári tagság automatikus és ingyenes. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanítási év. mennyiben a tanuló tanév közben távozik, távozása napján köteles a kölcsönvett tartós tankönyvet a könyvtár részére leadni.

A használatbavétel szabályai

- Nyitvatartási időben az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható és helyben használható. (A könyvtár állományából csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, értékesebb dokumentumok- ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- Legkésőbb tanév végéig minden kölcsönzött tankönyvet vissza kell szolgáltatni.

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

- szaktantermekben, osztálytermekben, (szótárak, lexikonok, stb.)
- tanári szobában.

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

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

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

26. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

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

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó és a bombariadó tervnek a rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó iskolában történt balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői Szervezet, a diákönkormányzat képviselője részt vehessen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A baleseteket az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilván tartani, vagy ha erre átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát – kivéve az elektronikus jegyzőkönyv- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a

tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. Egy példányt az intézményben kell megőrizni.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

27. Eljárás károkozás esetén

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)- (2) bekezdésben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

28. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

Az intézmény működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének a célja

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

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

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

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

II. A szabálytalanságok fogalma, alapesetei

1. A szabálytalanságok fogalma

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

2. A szabálytalanság alapesetei

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet:

- egyszeri,
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet:

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

III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

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

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

IV. A szabálytalanságok megelőzése

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

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

V. Szabálytalanságok észlelése, feltárása

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

1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

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

2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

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

3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

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

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

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

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

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

VI. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatás a és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzésen belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a.) A rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- **Önellenzés, azonnal javítható szabálytalanság.**
A munkatárs által önellenzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a rendszerem belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást azonnal el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.
- **Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság.**

A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye.

E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

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

Az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások felfüggesztése.

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

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani

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

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

- b.) A folyamatba épített ellenőrzésen kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:
 - Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített

– a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.

Az intézkedési tervvégrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

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

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

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

VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

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

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

VIII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

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

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- intézkedik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról,

- gondoskodik a megtett intézkedések, és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról,
- büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén- az intézményvezető útján – kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

IX. jelentési kötelezettség

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

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

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

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít, melyet a tárgyévet követő január 31-ig megküld az Ellenőrzési Irodának.

Egyes eljárások

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdés kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

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

29. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

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

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

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

Az intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése

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

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

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

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

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

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

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

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- Hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzék készítése.
- Az irattár iratselejtezése.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.
- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

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

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

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

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

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

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

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

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

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

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

3. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

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

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,

- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők számára használatra bocsátást, kiadmányozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban, iratselejtezt, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

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

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

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

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes)

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. Küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre a munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

2. Küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

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

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

A küldemények egyeztetése

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

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanáccsal érkezett iratokat. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

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

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

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

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorsszámát (iktatószámot)
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,

- az irat témáját.

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

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

Levéltári anyag

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

Iratselijtezés

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

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

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermeket, diákot akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

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

Törzslapok

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

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

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

A tanulói nyilvántartások vezetése

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

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,

- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

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

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

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

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

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

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre bizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele, hogy a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy 2 évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

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

A jegyzőkönyv tartalma

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen *szervezeti és működési szabályzat módosítása* csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekben a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Nkt. 24§(4)

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *önálló szabályzatok, igazgatói utasítások* tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2017. augusztus 31-én megtartott határozatképes ülésén a jelen lévő tagjainak 100%-os igenlő szavazatával elfogadta. A fenntartó Országos Roma Önkormányzat jóváhagyásával válik érvényessé.

V. Záradék

A **Szülők Tanácsának** a Tiszapüspöki Általános Iskola SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tiszapüspöki, 2017. augusztus 30.

Szülők Tanácsa nevében

Varga Andrea

A **Diákönkormányzat** a Tiszapüspöki Általános Iskola SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tiszapüspöki, 2017. augusztus 30.

A Diákönkormányzat nevében
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Balácsi Edit

Tiszapüspöki, 2017. augusztus 31.

Czeglédi Mihály

igazgató

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. A tanulói tankönyvtámogatás

Jóváhagyás

Az Országos Roma Önkormányzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2017.10.21-én tartott közgyűlés ülésén 129/2017.(X.31.) sz. határozatával jóváhagyta.

VI. Mellékletek

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - osztályfőnök,
 - napközis nevelő,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:
 - az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan
 - igazgatóhelyettes

- iskolatitkár
- a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúsági felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök)
- napközis csoportnapló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelő),
- diákigazolvány nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart a helyi községi könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtása a könyvtárosi feladatokkal megbízott dolgozó feladata:

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak a köre:

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 1 hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinni a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

3. sz. melléklet

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, és a 17/23014.(III.12.) EMMI rendelet 25.§; 29. §; 30. §-ainak előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

A köznevelési törvény elfogadásával és a tankönyvtörvény többszöri módosításával megteremtődtek a tankönyvellátási rendszer átalakításának feltételei.

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzeti névelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre

azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain.

Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban – minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

A költségvetés tervezése során kialakult koncepció alapján az állam várhatóan változatlanul tanulónként 12.000 Ft hozzájárulást biztosít a fenntartóknak az ingyenes tankönyvvel járó törvényi kötelezettségek ellátására. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskoláknak több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt könyvek biztosításával, illetve a két módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskola olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendelhet az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyveket. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. Az iskolavezetők felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Fontos, hogy térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

Tartós tankönyv

Az oktatási tárca fontosnak tartja, hogy kiterjessze, általánossá tegye a tartós tankönyvek iskolai használatát. Az ingyenes használatra átadott tartós tankönyvek jelentősen enyhíthetik a családok terheit, és módot adnak arra, hogy a takarékosági szempontok hatékonyabban érvényesüljenek az iskolai tankönyvellátás folyamatában.

Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani.

Állami tankönyvterjesztés

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n keresztül látja el. Célja: kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen.

Első lépésként a Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az új szabályozás alapján módosult a tankönyvrendelés határideje: április utolsó munkanapja, módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor, és csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani (maximum 10 %).

Iskolán belüli tankönyvellátási eladatok

A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

A tankönyvfelelős helyi feladatai: a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása; a visszáru kezelése; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok lebonyolítása. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

