



## A Zalaegerszegi Lendorhegyi Általános Iskola, Sportiskola

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2010

A Művelődési és Közoktatási Miniszter 11/1994. /VI. 8./ MKM. számú rendelete alapján készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden tanárára, tanulójára, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

#### Általános rendelkezések

##### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait.

##### Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1993.évi LXXIX.   | törvény a közoktatásról  |
| 11/1994.          | MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről   |
| 292/2009.         | kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről   |
| 1992.évi XXXIII.  | törvény a közalkalmazottak jogállásáról  |
| 1992.évi XXII.    | törvény a Munka Törvénykönyvéről   |
| 1997.évi XXXI.    | törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  |
| 2001. évi XXXVII. | törvény a tankönyvpiac rendjéről   |
| 1996.évi XXXI.    | törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  |
| 1992.évi XXXVIII. | törvény az államháztartásról   |
|                   | a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény   |
| 1992.évi LXIII.   | törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról   |
| 1999.évi XLII.    | törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))                             |
| 11/1994.          | MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről   |
| 138/1992.         | kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben                             |
| 20/1997.          | kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény végrehajtásáról  |
| 277/1997.         | kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről |

- 28/2000.** OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2005.** kormányrendelet a diákigazolványról
- 23/2004.** OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/2002.** OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 26/1997.** MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- 2/2005.** OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A zalaegerszegi Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület 2010. szeptember 21-én fogadta el. Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti tanács és a Diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben. Legfontosabb alapelve csak az állandó érvényű az iskola hagyományaiba beépült elvet és gyakorlatot rögzíti, a változással együtt járó szükséges módosulásokat a konkrétabb megfogalmazású mellékletekben követi. Az SZMSZ mellékletei a könyvtár gyűjtőköri szabályzata, és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

#### **Az intézmény alapító okirata**

Az intézmény alapító okiratának

száma: ../2010.

kelte: 2010. ....

**Alapítás időpontja: 2003. július 31.**

Az intézmény elnevezése: Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út. 12

Az iskola postacíme: 8901 Zalaegerszeg, Pf.: 33.

Telefon: 06/92/ 510-757,

Fax: 06/92/ 510 755 E-mail: landhegy @landorhegyi.sulinet.hu

Web: www.landorhegyi.hu

Telefon: 06/92/511-155

Fenntartó: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

**OM azonosító: 037518**

**törzskönyvi azonosító szám: 560146**

#### **Alapfeladata:**

alapfokú általános oktatás ( 1 - 8. osztály )

közoktatás típusú sportiskola

két tanítási-nyelvű német nyelvoktatás 1-8. osztály

kiscsoportos oktatás

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása

általános iskolai napközi otthonos ellátás,  
tanórán kívüli oktatási ellátás, szervezett foglalkozások, felzárkóztatás tehetséggondozás  
diákétkeztetés  
sporttevékenység, diáksport  
oktatási és sportlétesítmény önálló egység rendeltetés szerű szolgáltatása  
integrált nevelés

Az intézmény vezetője (továbbiakban intézmény vezető) magasabb beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg. Az intézményben a munkáltató és bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata nem publikus.

A körbélyegző egy példánya a gazdasági irodában, egy pedig az iskolatitkári irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírással együtt érvényes.

Telefonszámai:

igazgató: 92/510-757  
Igazgató helyettesek: 92/510-757  
gazdasági vezető: 92/510-336 510-335  
Fax: 92/510-755 , 510-335

Bankszámla száma: OTP 11749008-15560146  
Adószáma: 15560146-2-20

### **Az intézmény belső szervezeti tagozódása**

Munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Kizárólagos igazgatói jogkörök: kinevezés  
Vezetői megbízás  
Felmentés  
Vezetői megbízás visszavonása

Az igazgató átruházhatja: Jutalmazás  
Fegyelmi szabadság engedélyezés  
Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése  
Munkavégzés helyének idejének meghatározása  
Munkavégzés folyamatos ellenőrzése  
Fegyelminek nem minősülő szóbeli figyelmeztetés

Az igazgató utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol az intézmény dolgozói felett és beszámoltatja őket a munkájukról. Az igazgató ezeket a jogköröket tartósan vagy esetenként átruházhatja.

**Állami feladatként ellátott alaptevékenységek, valamint az azokat meghatározó  
jogszabály(ok)**

**Az intézmény alapító okiratában meghatározott fő tevékenység:  
852010 alapfokú oktatás**

**Alaptevékenységek**

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam  
852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon  
852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam  
852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon  
855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés  
855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése  
855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés  
855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanuló szobai nevelése  
931204-1 Iskolai diáksport tevékenység támogatása  
856000-1 Oktatási kiegészítő tevékenységek támogatása  
856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység  
682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása  
479901-1 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél  
562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés  
562917-1 Munkahelyi étkeztetés  
856099-1 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Alap tevékenységek szakfeladatainak tartalmi meghatározása:**

**479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a költségvetési szervnél végzett tankönyvforgalmazással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

**562913 Iskolai intézményi étkeztetés**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

a közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a dolgozók (pl. pedagógusok) részére biztosított étkezést (562917),
- az iskolai szervezésű üdülések, táborozások, napközis táborok keretében biztosított étkezést (562915),

- a kollégiumi ellátás keretében biztosított étkeztetést (562913),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére biztosított étkeztetést (562919),
- a harmadik személyek részére értékesített ételszolgáltatást (5610).

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: - ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: - ellátottak száma

### **562917 Munkahelyi étkeztetés**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a dolgozók részére pénzben nyújtott étkezési hozzájárulást,
- a költségvetési szerv által üzemeltetett, harmadik személyek számára „nyitott” éttermek, büfék (pl. színházi, kórházi büfé stb.) kiadásait és bevételeit (5610).

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: - ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: - ellátottak száma

### **6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

#### **682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő lakóingatlanok (pl. önkormányzati bérlakások, szolgálati lakások stb.) bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- nem lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését (682002).

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: lakóingatlanok száma
- Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m<sup>2</sup>)

#### **682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ide tartozik jellemzően az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére, az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése (azaz a helyiség biztosításán túl egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatásokat – így pl. portaszolgálat, takarítás – is tartalmaz).

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését (682002),
- a más (elsősorban az alap- és kiegészítő tevékenységek) ellátása érdekében végzett épületüzemeltetést – ezt minden esetben az adott szakfeladat közvetett költségeként kell elszámolni.

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: ingatlanok száma
- Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m<sup>2</sup>)

## **852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 852011-852032 szakfeladatok valamelyikéhez.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a 852011-852032 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.

*Mutatószámok:*

- Teljesítménymutató: - támogatott programok, fejlesztések száma

## **8520 Alapfokú oktatás**

### **85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton**

#### **852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- az általános iskola 1–4. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással, továbbá az iskolaotthonos oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291)
- napközi otthoni ellátást (855911)
- kollégiumi, externátusi nevelést (85592).

*Mutatószámok:*

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma  
pedagógusok száma
- Feladatmutató: tanulók száma

#### **852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 1–4. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni ellátását. (855912)

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

#### **85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton**

##### **852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- az általános iskola 5–8. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- tanulók és dolgozók étkeztetését (56291)
- tanulószobai ellátást (855914)
- kollégiumi, externátusi nevelést (85592).

*Mutatószámok:*

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma  
pedagógusok száma
- Feladatmutató: tanulók száma

### **852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 5–8. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855915).

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

### **855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma
- Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

### **855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

### **855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma
- Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

### **855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése**

- Itt kell megtervezni és elszámolni:
- a közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

### **856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 856011-856093 szakfeladatok valamelyikéhez.

*Nem itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a 856011-856093 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.

*Mutatószámok:*

- Teljesítménymutató: - támogatott programok, fejlesztések száma

### **931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása**

*Itt kell megtervezni és elszámolni:*

- a gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói, felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

*Mutatószámok:*

- Feladatmutató: résztvevők száma

### **Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:**

Szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma	Mutatószámok	A tevékenység forrása	Meghatározó jogszabályok
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011	Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	852012	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Közoktatásról 2/2005. OM rendelet
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.	852021	Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Közoktatásról 11/1994. MKM

évfolyam)		száma tanulók száma		rendelet
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	852022	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 2/2005. OM rendelet
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911	Kapacitásmutató: férőhelyek száma Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 11/1994. MKM rendelet
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912	Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 2/2005. OM rendelet
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914	Kapacitásmutató: férőhelyek száma Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 11/1994. MKM rendelet
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915	Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	Intézményi finanszírozás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 2/2005. OM rendelet
Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	856000	Teljesítménymutató: - támogatott programok, fejlesztések száma		1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 11/1994. MKM rendelet
Iskolai, diákport-tevékenység és támogatása	931204	Feladatmutató: résztvevők száma	Intézményi finanszírozás, pályázati támogatás	1993. évi LXXIX. Tv. Köznevelésről 11/1994. MKM rendelet
Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	479901	Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség	Normatív állami támogatás	23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a

				tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002	Feladatmutató: ingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m <sup>2</sup> )		292/2009. korm.rendelet az Államháztartás működési rendjéről
Iskolai intézményi étkeztetés	562913	Feladatmutató: - ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: - ellátottak száma	Állami normatív támogatás, és térítési díjak	292/2009. korm.rendelet az Államháztartás működési rendjéről
Munkahelyi étkeztetés	562917	Feladatmutató: - ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: - ellátottak száma	Az ellátást igénybe vevők térítési díja	292/2009. korm.rendelet az Államháztartás működési rendjéről
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682001	Feladatmutató: lakóingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m <sup>2</sup> )		292/2009. korm.rendelet az Államháztartás működési rendjéről

#### Az alaptevékenység forrásai:

- önkormányzati és normatív állami finanszírozás és átvett pénzeszközök,
- térítési díjak,
- bérleti díjak.

#### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

#### A képviselői rendje

Az intézmény képviselőjét az igazgató, akadályoztatása esetén Stankovicsné Soós Mária igazgatóhelyettes látja el eseti képviselővel.

A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében az igazgató látja el a **292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján**

**Kötelezettség vállalás:**

A költségvetési szerv nevében kötelezettségvállalási joggal az intézmény vezetője rendelkezik. Az igazgató távolléte idejére a kötelezettség vállalási jogot az igazgató helyettesek gyakorolhatják korlátozottan 200.000 Ft-os értékhatárig.

Tartós, 5 napot meghaladó távollét esetén a kötelezettség vállalási jogot írásban kell átadni.

Az intézmény nevében, és terhére bárminemű megrendelést továbbítani csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

Kötelezettség vállalás a gazdasági vezető ellenjegyzése után 100.000 Ft értékhatár felett csak írásban történhet. Az 100.000 Ft alatti készpénzes vásárlásokat a gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával, a pénztárossal történt egyeztetés után lehet végrehajtani.

**Utalványozás:**

Utalványozni csak szakmai teljesítéssel igazolt érvényesített számlára rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel- utalványon lehet. **Utalványozásra az intézmény igazgatója,** távolléte esetén az igazgató helyettes **jogosult.**

Tartós távollétnek az 5 napot meghaladó- betegség, szabadság- miatti távollét értendő. Ilyen esetben az érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és kötelezettség vállalási jogköröket írásban kell átadni!

**Ellenjegyzés:**

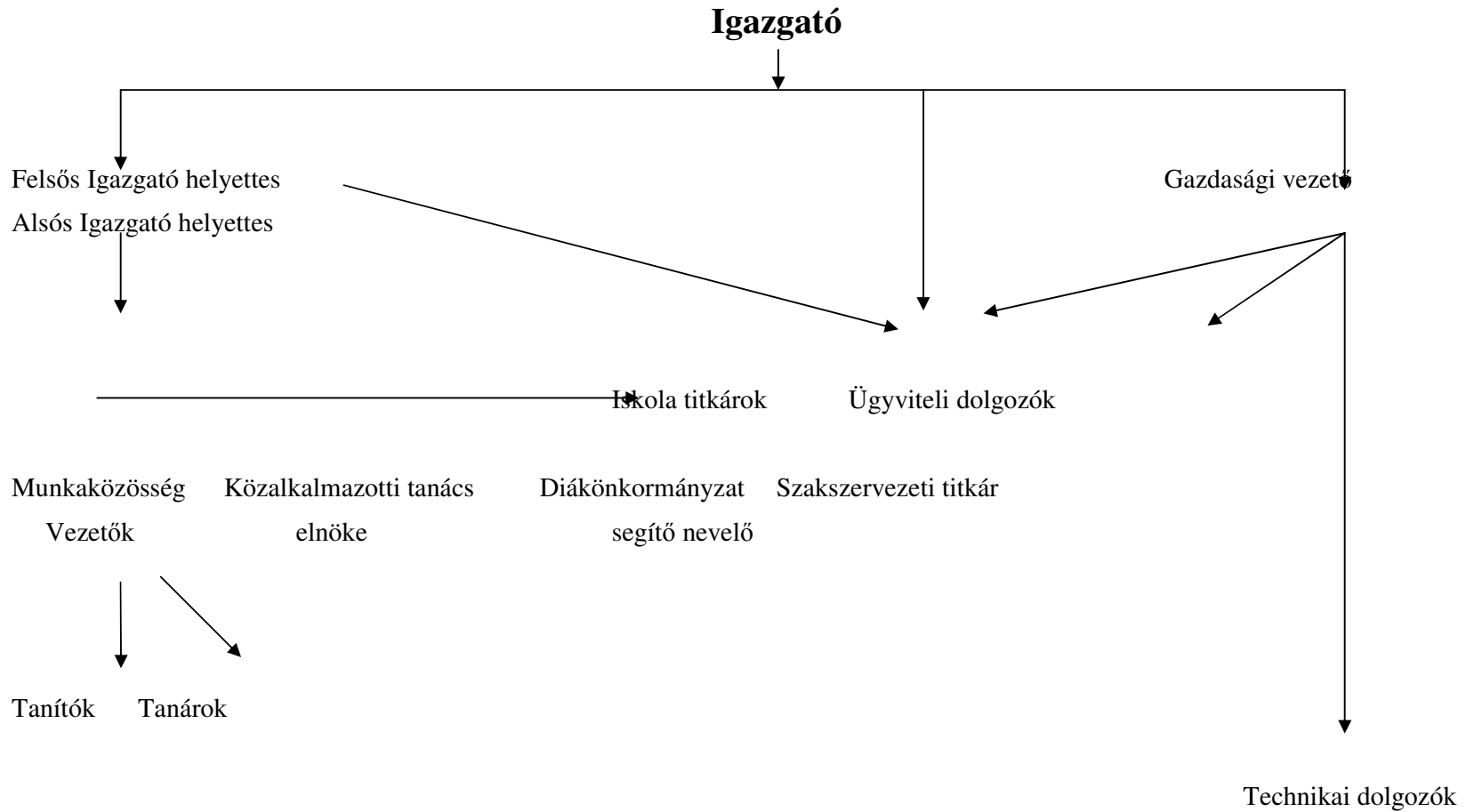
*A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 74. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás – külön jogszabályban meghatározott és a 72. § (11)-(12) bekezdése szerinti kivétellel kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.*

**Teljesítés igazolás:**

- **a szakmai feladatokhoz** kapcsolódó kiadások ( pl. rendezvények, napközis anyagok, egyéb szakmai anyagok, sportversenyek és sportfoglalkozások, továbbképzések stb.) teljesítésének, és szükségességének igazolására a szakmai igazgató helyettesek jogosultak:  
Stankovicsné Soós Mária      igazgató helyettes  
Vörös Ferencné                      igazgató helyettes
- **a karbantartási és takarítási** munkákkal kapcsolatos kiadások, továbbá a közüzemi számlák szükségességének igazolására (pl. telefon, szemét, postaktg. Stb) ill. egyéb üzemelési kiadások teljesítésének igazolására a gazdasági vezető jogosult.

Az **energia fogyasztás** számláinak teljesítés igazolására a gazdasági vezető vagy a megbízott energetikus jogosult. Gaál László energetikus

## Az intézmény szervezeti felépítése



### Pedagógiai munkát segítőik:

Szabadidő szervező, Fejlesztőpedagógus, Ifjúságvédelmi felelősök, Rendszergazda, Gyógypedagógus, Úszómester

## **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola esetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki:

Igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető

A vagyonnyilatkozat az irattárban található, egy példányát a páncélszekrényben tárolja az intézmény!

### **Az intézmény dolgozói (1993. évi LXXX. törvény 1. sz. melléklet)**

Tanítók, szaktanárok, könyvtáros tanár,

A pedagógiai munkát segítők: gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolatitkárok, rendszergazda, úszómester, gazdasági-pénzügyi dolgozók, szabadidő szervező

Kisegítő dolgozók: fűtő, karbantartó, kézbesítő, portás, takarítók,

#### **Engedélyezett létszám:**

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

### **Az iskolavezetés feladat- és hatásköre, az iskolavezetés, az iskolavezetés közti feladatmegosztás**

#### **Az igazgató**

- az intézmény felelős vezetője,
- felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - az iskola dolgozói feletti munkáltatói jog
  - kötelezettségvállalási jogkör
  - külön szabályozás alapján a kiadmányozás,
- kialakítja az iskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait,
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik,
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi,

hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.

#### **Az igazgató helyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

## **Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.**

- A felsős igazgatóhelyettes az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
  - Az oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
  - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján az iskola dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
  - elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, ellenőrzi és vezeti a kéthavi időkeretet, ellenőrzi a tanári ügyeket,
  - részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
  - tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
  - konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
  - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
  - figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
  - javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
  - elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását, részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját,
  - segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát, figyelemmel kíséri a szabadidő-szervező munkáját, és feladatokkal látja el
  - tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
  - elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást,
  - Gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
  - Figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).
  - Az alsós igazgatóhelyettes
    - Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályok osztálynaplójának kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.
    - Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.
    - Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
    - Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.

- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását, pl. tanévnnyitó, hagyományörző rendezvények, nemzeti ünnepek, ballagás, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselővel.
- Aktívan részt vesz a sportiskolai beiskolázásban, az egyesületekkel, edzőkkel való kapcsolattartásban, részt vesz a sportszakmai tanácskozásokon.

### **A gazdasági vezető**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felügyeli a "technikai" dolgozó munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Felelős a következő feladatok megvalósításáért:

- - a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok.
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a térítési díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése.
- Sportiskolai elszámolási feladatokat végez

Ellenjegyzési jogkört gyakorol.

### Gazdasági szervezet feladatai:

#### **292/2009. (XII.19.) Korm rendelet**

**15. § (1)** A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet a (2) bekezdés szerinti feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

**(2)** A gazdasági szervezet ellátja

**a)** a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

*b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.*

### **Gazdasági szervezeti felépítése**

Az intézményben a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására gazdasági szervezet működik, melynek feladata a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésével a költségvetési szerv mindkét telephelye feladatainak ellátása és a pénzügyi előírások betartása és annak betartatása.

#### **Élén a gazdasági vezető áll.**

**Tagjai:** 2 fő könyvelő - gazdasági előadó

1 fő Pénztáros- gazdasági ügyintéző

A gazdasági szervezet alá tartoznak az épületfenntartásról gondoskodó technikai dolgozók

- takarítók
- kézbesítő
- karbantartó – házmester - fűtő
- uszodagépész – karbantartó - fűtő
- festő
- udvari munkás
- portás

A gazdasági vezető feladatai:

**292/2009. (XII.19.) Korm rendelet**

**17. § (1) A költségvetési szerv gazdasági vezetője**

*a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,*

*b) felelős a 15. § (2) bekezdésében és a 16. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,*

*c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,*

*d) gazdasági intézkedéseket hoz.*

*(2) Ha a gazdasági szervezet feladatait a 15. § (1) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja*

*el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.*

*(6) A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.*

*(8) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.*

*(9) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.*

*(10) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a 19. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.*

(11) A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

**A gazdasági egység feladatai:**

- a tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos információk szolgáltatása
- gazdálkodás ügyvitelének elvégzése
- könyvelési feladatok naprakész biztosítása
- pénztár működtetése
- könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése
- gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- leltározás megszervezése és a lebonyolításban való részvétel
- felesleges vagyontárgyak hasznosítása és a selejtezés megszervezése
- a karbantartók munkájának megszervezése és a szükséges anyagok biztosítása, a munka ellenőrzése
- az intézmény szakmai tevékenységével és az épület hasznosításával kapcsolatos bevételek nyilvántartása, pénzügyi bonyolítása és analitikájának vezetése
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése
- a munkából távolmaradás vezetése
- munkaruha nyilvántartás
- intézményi személyi jellegű kifizetések bonyolítása
- a dolgozók illetményével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, átsorolások készítése
- új belépők kinevezésének, egyéb okiratainak elkészítése
- munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos iratok elkészítése
- az oktatáshoz szükséges szakmai anyagok beszerzése a nevelők előzetesen leadott igényei alapján
- az ügyviteli munka végzéséhez szükséges írószerek, nyomtatványok beszerzése
- az intézmény számára jogszabályban előírt munkavédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatának elvégztetése

**A gazdasági vezetőt távolléte esetén Kalmár Sándorné könyvelő-gazdasági előadó helyettesíti.**

**Hatás- és jogkörrel rendelkező személyek**

Név	beosztás	jogosultság
Mátai Ferenc	igazgató	kötelezettség vállalás Utalványozás
Stankovicsné Soós Mária	igazgató helyettes	kötelezettség vállalás 200 e Ft-ig Utalványozás - az igazgató távolléte esetén

Vörös Ferencné	Igazgató helyettes	kötelezettség vállalás 200 e Ft-ig
Simoné Tóth Györgyi	gazdasági vez.	Utalványozás - az igazgató távolléte esetén ellenjegyzés- kötelezettség vállalás
Kalmár Sándorné	könyvelő-gazd.előadó	Érvényesítés érvényesítés
Ujvári Erika	pénztáros Gazd. ügyintéző	Ellenjegyzés – a gazdasági vezető távolléte esetén érvényesítés

### **Az iskola működési rendje**

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva, 7,00-tól 16,30-ig, mely idő alatt ügyelet van.

A Pais telephelyen előre meghatározott időrendben az uszodai és a tornatermi foglalkozások alatt tart nyitva az intézmény, mely egyébként zárva tart.

A tanulók szervezett foglalkoztatáson kívül csak nevelői felügyelettel használhatják az iskola különböző létesítményeit és berendezéseit.

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyelet biztosított.

A nyári szünetben előre meghatározott napokon 9.00-13.00-ig ügyeletet tart az iskolavezetés egyik tagja.

A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A szorgalmi időszak előkészítése augusztus utolsó hetében történik. Ebben az időszakban kell megszervezni az osztályozó,- a különbözeti,- és a javítóvizsgát. Az első kettőt januárban is lehet szervezni.

**A vezetők közül szorgalmi időszakban 7.45-16.30-ig legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a tágabb iskolavezetés tagjai közül kell valakit megbízni a helyettesítéssel.**

### **Belépés és benntartózkodás rendje**

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Idegének az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel napközben csak a főbejáraton keresztül, a portás engedélyével léphetnek be az intézménybe. Belépéskor minden esetben közölni kell a portással, hogy kit és milyen céllal keresnek, és ennek megfelelően dönt a

portás az intézménybe belépésről. A délutáni, és az esti rendezvények esetén a kijelölt helyen van a belépés.

Tanórai foglalkozások védelme érdekében a szülők gyermekeiket csak az előtérben várhatják.

### **Az iskola munkarendje**

A tanév rendjét az oktatási miniszter határozza meg.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- Nyári szünetben az iskola előre meghirdetett módon biztosít ügyeleti napot.
- Az ügyeletes pedagógus 7.30-kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart. A tanítási órák közti szünetekben minden tanév elején kialakított ügyeleti rend szerint a pedagógusok un. Folyosóügyeletet tartanak.
- Az ügyeletes tanár(ok) és a portaszolgálat munkáját tanulói ügyelet segíti.
- nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat az ügyeletesek munkáját félévenként értékeli.
- Az iskolával jogviszonyba nem álló vendéget a portás és/vagy az ügyeletes diák útbaigazítja vagy elkíséri a céljához és figyelemmel kíséri távozását.
- Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosó tartózkodhatnak.
- *A menzaügyelet rendje:* A tantárgyfelosztás alapján elkészített ebédeltetési rendet menza ügyeletes tanár felügyeli. 4. óra után csak azok a tanulók ebédelhetnek, akiknek 7. 8. órája is van, ezt követően azok, akiknek nincs több tanítási órájuk.
- A tanulóknak legkésőbb 7 óra 50 percre kell az iskolába megérkezniük.

Amennyiben a tanulónak nincs 8 órakor kezdődő tanítási órája, az iskolába az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel kell érkeznie.

- Csengetési rend:
  - 0. óra: 7.10–7.55
  - 1. óra: 8.00–8.45
  - 2. óra: 9.00-9,45
  - 3. óra: 9,55-10,40
  - 4. óra: 10.50–11.35
  - 5. óra: 11,50-12,35
  - 6. óra: 12,45-13,30
  - 7. óra: 13.35–14.20
  - 8. óra: 14,25-15,10

## **Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje**

- – Részletezését évenként a munkatervi kiegészítés tartalmazza.
- – Az ünnepélyeken, közös iskolai rendezvényeken és ünnepi megemlékezéseken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. Ilyen alkalmakkor ünneplő ruha viselete kötelező. pedagógusok munkarendje
- – A pedagógus köteles első órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni (folyosóügyelet esetén 35 perccel).
- – A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek bejelenteni.
- – A szakszerű helyettesítés elvégzése érdekében a hiányzó pedagógus adja le javaslatát az egyes osztályokban elvégzendő tananyaggal kapcsolatban. A helyettesítő tanárok kötelesek ennek megfelelően haladni!
- – A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- – A pedagógus, ha ezt valami halaszthatatlan dolog indokolja, az igazgató engedélyével munkaidőben is eltávozhat az iskolából abban az esetben, ha elmaradt óráit óracsérével megtartja.
- – Az iskola pedagógusa saját tanítványával magántanítványként külön díjazás ellenében semmilyen tantárgyból sem foglalkozhat.
- – Az iskola dolgozói tanórán és egyéb foglalkozáson mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az iskola belső ellenőrzési rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ennek végrehajtásáért az iskolavezetés a felelős. Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok tükrében. Az ellenőrzésben az iskolavezetésen kívül a szakmai munkaközösség vezetői is részt vesznek. Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal.

## **Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezető, az igazgató helyettesek, és a gazdasági vezető látja el. Az iskolavezetés, gazdasági vezetés, adminisztráció munkaidő beosztását minden tanév elején nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást (intézmény vezető, igazgató helyettesek, gazdasági vezető) a vezetői megbeszélések jelentik, melyeken a tágabb vezetés is részt vesz. Az itt elhangzottakat a munkaközösség vezetők továbbítják a munkaközösségek tagjai felé. Az iskola valamennyi dolgozója értesül a kifüggesztett havi programokban az aktuális teendőkről. A gazdasági vezető a gazdasági dolgozók, és az iskolatitkárok révén tartja a folyamatos kapcsolatot a technikai dolgozókkal, illetve rajtuk keresztül a tantestület tagjaival. A szabadidő szervező feladatait elsősorban a pedagógusoktól kapja, előre megtervezett módon, az igazgató-helyettesek irányítása alatt. A távollévő intézményvezetőt, a felsős igazgató helyettes teljes hatáskörrel helyettesíti. Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, akkor az alsós igazgató-helyettes látja el. Valamennyiük akadályoztatása esetén a vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkaközösség vezetők. Erre a feladatra külön megbízást ad a helyettesítendő vezető.

## **Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

### **Szülői Munkaközösség:**

Minden osztályt egy fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. Az így megüresedett osztályképviseelői helyre új tagokat választanak az osztályok. Tanácskozásukat az elnök összehívására, vagy tagjainak kezdeményezésére tartják. A munkatervben megtervezett SZM választmányi értekezleteken kívül a következő formába lehet rendkívüli SZM értekezletet tartani ha:

- - az osztály SZM elnökök legalább 50 %-a kéri
- - az iskolavezetés kezdeményezésére rendkívüli esetben

Az SZM vezetőség általában 5 fős, a kapcsolatot az SZM elnök irányításával valamennyien tartják az iskolavezetéssel. Az SZM választmányi üléseken az iskolavezetés minden esetben képviselteti magát. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az SZM vezetőség tolmácsolja az iskolavezetés felé. Az iskola alapítványkuratóriumának mindenkori tagja az SZM elnöke.

### **A nevelők és a szülők közössége:**

Ha a nevelési-oktatási intézményben nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a nem önkormányzati fenntartó döntési jogát az szülői szervezetre átruházza.

(2) Az szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

(3) Az szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- a) jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- b) a házirend elfogadásakor;
- c) a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

(4) A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai

program elfogadása, továbbá a 81. § (1) bekezdésének e) pontjában meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.

(5) a szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskola pedagógiai programját a szülők számára nyilvánossá kell tenni.

Az intézmény vezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról. 1. osztályban évente 3 alkalommal, 2-8. évfolyamokon évente 2-3 alkalommal egységes szülői értekezletet tart az iskola. Emellett az osztályfőnöknek joga van (indokolt esetben) rendkívüli szülői értekezletet összehívni.

Az egyéni problémák megbeszélésére az évente 2-3 alkalommal megszervezett fogadóórák szolgálnak. Az osztályfőnökök indokolt esetben családlátogatást kezdeményezhetnek. Az írásbeli közlésekre a tájékoztató füzet használata kötelező. Az igazgatóhoz címzett írásbeli kérések levél formájában is eljuttathatók.

## **Nevelőtestület**

### **A nevelőtestület feladatköre:**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik.

### **Döntési jogkörök:**

- a pedagógiai program, működési szabályzat, házirend elfogadása (Az intézmény vezetője e dokumentumok előkészítésére, tagjaiból bizottságot kérhet fel.),
- a tanév rendjének (tanítás nélküli munkanapok stb.) meghatározása, az éves munkaterv elfogadása,
- a speciális tantervű osztályok indításának, ill. megszüntetésének kezdeményezése,
- a tanulók jutalmazása és büntetése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- munkaközösségek létrehozása és megszüntetése.

### **Véleményező jogkörök:**

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásában,
- a tantárgyfelosztásról (annak elfogadása előtt).

A véleményező, javaslattevő jogok előkészítését célszerű megfelelő szakértelemmel rendelkező bizottságra bízni.

### **Javaslattevő jogköre:**

Az iskolai élet minden területére kiterjed.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, 2 alkalommal nevelési értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább 30 %-a vagy az iskola vezetése kéri, ill. indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek legalább kétharmada jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SzMSz másként nem rendelkezik -

nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje:**

Fegyelmi ügyekben való döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot alakít.

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az intézményvezetője, az igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hoz létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság a tanév végén, nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatást adni a testület részére.

### **Szakmai munkaközösségek :**

Az intézményben a nevelőtestület döntése alapján szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján tevékenykednek. A munkaterv része az iskolai munkatervnek.

Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja, akit javaslatuk alapján az intézményvezető bíz meg határozatlan időre.

#### **Feladatai:**

- Saját szakterületükön belüli szakmai, módszertani kérdésekben segítik, fejlesztik, korszerűsítik az intézmény munkáját, segítséget nyújtanak az oktató munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Tagjai hospitálnak, konzultációkat tartanak.
- Egységes követelményeket dolgoznak ki, ezek értékelésében is megállapodnak (pl. közös témazárók, év eleji, év végi felmérések)
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, ismertetése, szervezése, lebonyolítása.
- Továbbképzés és önképzés segítése.
- Képesség mérés megszervezése és lebonyolítása az emelt szintű testnevelés osztály indításánál
- A kéttannyelvű német oktatás, az emelt szintű idegen nyelvi /angol, német/ számítástechnika osztályokba való felvétel megszervezése, a tanulók képességei, a szülők igényei, a nevelők javaslata és az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek függvényében.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben szereplő szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segítik a pályakezdők munkáját.

Beszámolósa:

A munkaközösség vezetők az iskolavezetői megbeszéléseken beszámolnak a munkaközösségük munkájáról

Félévi, év végi jelentés keretében beszámolnak a végzett munkáról, és javaslatokat tesznek

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:**

Eseti feladatok megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok szerveződhetnek a nevelőtestület javaslata, az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató bízta meg, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

### **Az iskolavezetés és a nevelőtestület:**

A kapcsolattartás fórumai, formái: a különböző értekezletek (ezeknek időpontját és témáját egy héttel előre közölni kell), megbeszélések, hirdetőtáblán elhelyezett hirdetések.

A különböző szintű értekezletek döntéseiről, határozatairól a résztvevők értesítik az érintetteket, ha nem a nevelőtestület egésze vett részt a tanácskozáson. A nevelők kéréseikkel, véleményeikkel, javaslataikkal közvetlenül vagy munkaközösség vezetőjük által szóban, vagy írásban kereshetik az iskolavezetést. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az iskolavezetés megfelelő tagját keressék. Közvetlen utasítást nem adhatnak a technikai dolgozóknak, erre a gazdasági hivatal dolgozói közül az jogosult, akinek munkaköri leírásban ez a feladat szerepel. Egyúttal kötelessége is, hogy a nevelőtestület tagjai által felvetett problémákra megoldást keressen.

### **Nevelők és tanulók közössége:**

A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok és a **HÁZIREND** tartalmazza. A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat egyetértésével és a szülői vélemények figyelembevételével. A házirendet két évente kell felülvizsgálni.

Tanítási időkeret csökkentése a Köznevelési . Trv. 1.sz melléklet Harmadik rész II/6. pontja figyelembevételével, kiegészítve:

beszámít a kéthavi tanítási időkeretbe, ha a tanulókkal a tananyaggal összefüggő iskolán belüli, és kívüli programokon vesz részt pl. színház, mozi, könyvtár, egyéb kulturális foglalkozás, iskolai ünnepélyek, sportrendezvények, tanulmány séták.

### **Információáramlás folyamata a partnerek között**

Intézményünk a kötelező KIR adatszolgáltató rendszeren túl a TANINFORM adminisztrációs és ügyviteli szoftvert alkalmaz.

### **Információ áramlás a közvetlen partnerektől az intézmény irányába**

<b>Folyamat</b>	<b>Közreműködők</b>	<b>Eszköz/dokumentum</b>
Levél	Igazgató-intézkedésre jogosult munkatárs	Iktatás, nyomkövető napló, feladatlista <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az intézményvezető szignálja a levelet az illetékes munkatárs nevére</li> <li>➤ Az illetékes vezető felveszi a <i>feladatlista</i> nevű dokumentumba, amelyen követhető az intézkedés teljesítése</li> <li>➤ Az iskolatitkár átadja a munkatársnak és aláírhatja a <i>levélkiadó naplót</i></li> <li>➤ A vezető a feladatlistában nyomon követi az intézkedő munkatársaknak kiadott feladatok határidőre való teljesülését.</li> </ul>
Elektronikus levél	Az iskolai email fogadásával megbízott személy, lehetőleg intézmény-vezető	A levelező program szerkezetének megfelelően megfelelő gyűjtőbe kerül, jellegétől függően nyomtatva iktatni kell. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az intézményvezető szignálja a</li> </ul>

levelet az illetékes munkatárs nevére (ha rendszeresen olvassa az intézkedésre felkért munkatárs az elektronikus postafiókját, akkor továbbküldhető, ha ez nem garantált, akkor nyomtatva a továbbküldés azonos a postai levél továbbításával.

- A vezető a feladatlistában nyomon követi az intézkedő munkatársaknak kiadott feladatok határidőre való teljesülését.

Szülő  
bejegyzése az ellenőrzőbe, üzenő füzetbe.

Címzett pedagógus

Ha szükséges tájékoztatja az intézmény vezetőit, hatáskörén belül intézkedik. A bejegyzést aláírja, jelezve ezzel, hogy annak tartalmát megismerte. Ha nem lehetséges az azonnali intézkedés, akkor a saját feladatlistájába feljegyzi.

Szülői, tanulói hibajelentés, panaszkezelés (külön eljárás tartalmazza)

Szóbeli megkeresés a partnerek (tanulók, szülők) részéről

Megkeresett alkalmazott

Ha intézkedésre jogosult a megkeresett munkatárs, akkor intézkedik, ha nem, akkor a megfelelő irányban szóban és ha szükséges, akkor feljegyzés formájában továbbítja az információkat.

### Iskolából a partnerek irányába

**Folyamat**  
Iskolagyűlés a tanulók jelentős létszámú közössége számára  
Szülői értekezlet

**Közreműködők**  
Intézmény illetékes vezető munkatársa

Osztályfőnökök

**Eszköz/dokumentum**  
Emlékeztető feljegyzés az elhangzottakról, ha a téma jellege ezt megkívánja

Jelenléti ív, emlékeztető (jegyzőkönyv), ha szükséges. Feladatlista kitöltése, ha az osztályfőnök számára ez hasznos segítségnek ígérkezik.

Fogadóóra

Pedagógusok

Bejegyzés a feladatlistába, ha ez célszerű

Iskolarádió Faliújság a tanulók számára Bejegyzése a tájékoztató füzetbe	Illetékes munkatárs  Pedagógus	A szülői aláírásra fel kell hívni a tanulók figyelmét és annak bekövetkezését ellenőrizni kell.
Levél a szülő számára	Készítője pedagógus (ügyintéző), aláíró az erre jogosult vezetők. (Igazgató, , gazdasági vezető)	A levél iktatásra kerül, az ügyintéző felveszi a feladatlistájába, ha ellenőrzés, további intézkedés indokolt.
Szórólap a szülő számára	Intézményvezető engedélyével kerülhet sokszorosításra és kiosztásra	

### **Információáramlás az alkalmazotti körben**

<b>Folyamat</b>	<b>Közreműködők</b>	<b>Eszköz/dokumentum</b>
Munkaértekezlet, csoportmegbeszél és Faliújság a pedagógusok számára	Alkalmazottak	Jegyzőkönyv, emlékeztető, feladatlista (szükség szerint)
Körözhvény	Intézmény-vezetés	A hirdetmény tartalmazza a kihelyezés dátumát. A tantestület tagjainak kötelező naponta olvasni, szükség esetén a hirdetményt aláírni. Nagyon fontos és sürgős esetben csoportos belső levélként olvassák az iskolatitkár által „körbevitt” szöveges információt, amit a tudomásul vételt igazolva aláírnak.
Belső levél		Iktatásra kerül, az átvételről a címzett a kiadási naplót aláírja. Ha szükséges feladatlistára kerül.
Elektronikus levél	A postafiókot naponta olvasók körében, illetve az igazgató-helyettesek közötti kapcsolattartás egyik eszköze.	A levelek a levelező programból nem törölhetők. Ha a fontossága megkívánja, akkor a nyomtatott változatát iktatni kell.
Hibabejelentés, panaszkezelés	Munkatársak írásbeli információja külön eljárás szerint.	

**A keresetkiegészítés feltételeit, a teljesítménypótlék összegének meghatározási elveit a kollektív szerződés tartalmazza**

## **Az iskola külső kapcsolatai**

A kapcsolatok között vannak alá- fölérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatok és mellérendeltségi viszony keretében folyó kapcsolatok.

Az iskola nyilvánvalóan alá-, fölérendeltségi viszonyban van a fenntartóval, hiszen a fenntartó határozza meg, hogy az irányítása alatt lévő közoktatási intézmény milyen módon köteles vele kapcsolatot létesíteni. A kapcsolat tartalmát alapvetően meghatározzák a közoktatási törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

A mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatok igen sokrétűek lehetnek. Így az oktatási intézmények egymással, a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményekkel, kulturális intézményekkel, sportegyesületekkel, történelmi egyházak szervezeteivel egyéb gazdálkodó szervezetekkel tartanak fenn kapcsolatot.

Ilyen kapcsolatok lehetnek:

- Egymás kölcsönös segítése szakmai anyagokkal
- Közösen szervezett kulturális, és sportrendezvények
- Gazdasági szervezetekkel való sportkapcsolatok
- Rendezvényekre terembiztosítás
- Egészségügyi intézményekkel -szakmai segítségnyújtás kérése
- Közös szakmai napok, tapasztalatcserék

**A közoktatási törvény 39. §. (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működik.**

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja az intézmény.

## **Térítési díj, tandíj, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések**

Tandíj nincs.

Tanórán kívüli iskolai keretben szervezett szakkörök, egyéb foglalkozások látogatása általában díjtalan. Ha térítési díjas foglalkozás szervezésére kerül sor, akkor azt a szervezőskor egyértelműen jelezni kell.

Térítési díj: Az étkezési térítési díja készpénzben történő befizetéssel, vagy Banki csoportos beszedési megbízás alapján lakossági folyószámláról is teljesíthető.

Kijelentkezni az étkezésről 2 nappal előbb kell, mely utólag kerül elszámolásra.

## **A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

### **Mulasztások igazolása: (házirend szabályozza)**

1.)A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. 3 napon túli hiányzást csak orvos igazolhat, 3 napon belülit tanévenként egyszer a szülő is.

A szülői írásbeli kérésére az igazgató engedélyezhet hosszabb távollétet is!

2.) Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít.(a késések ideje összeadható) Amennyiben a késések nem indokoltak, 45 perc késés egy igazolatlan órának minősül.

3.) Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, fontos családi ügy miatt, amelyre a szülő köteles engedélyt kérni. Ennél hosszabb időre az intézményvezetőtől. A tanuló az iskola területét a tanítás befejezéséig indokolt esetben csak az osztályfőnök, távollétében a pótosztályfőnök, végső esetben az igazgató ill. helyettes engedélyével hagyhatja el.

4.) A külföldi tartózkodást az intézményvezetőnek kell bejelenteni. A különböző egyesületek kikérőire az intézményvezető engedélyezi a tanulók távollétét a feltétlenül szükséges időtartamra.

Alapelv: a méltánylást érdemlő eseteket az iskolának jóindulattal kell kezelni (pl. családi üdülés)

5.) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Amennyiben már az első alkalommal a tanuló többet hiányzik, mint egy óra, az iskola értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot is, kivéve, ha pl. ugyanazon tantárgyi dupla óráról van szó – ez utóbbi esetben az osztályfőnök dönt a Gyermekjóléti Szolgálat értesítéséről.

A második igazolatlan óra ill. alkalom után a szülő ismételt értesítése mellett az iskola értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot is

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Az igazolatlan mulasztásról a szülőt minden alkalommal tájékoztatni kell.

(6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,

d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

### **Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatot külön szabályzat tartalmazza: iskola - egészségügyi munkaterv, üzemorvosi ellátás, iskolafogászat.

## **Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskolába csak az iskola által meghatározott és elfogadott eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket csak ennek figyelembevételével használhatja.

Az iskolába vihető eszközöket és felszereléseket részben a házirend tartalmazza, (a tanulókat érintő kérdésekben), másrészt pedig az elfogadott kötelező eszközjegyzéknek megfelelően az intézmény biztosítja.

## **Reklámtevékenység**

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a sporttal, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok, és jelentési kötelezettsége**

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletének 2. sz. mellékletében megfogalmazottaknak megfelelően.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről, a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A feladatokat az iskolatitkár látja el.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

*a)* a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

*b)* valamely érzékszerv (érzék-előképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

*c)* orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

*d)* súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

*e)* a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó**

A tűzvédelmi kiürítési tervnek megfelelően haladéktalanul gondoskodni kell az intézmény elhagyásáról, és értesíteni a megfelelő szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentő). Az eseményről a fenntartót is tájékoztatni kell. Mindezeknek a feladatoknak elvégzéséért az intézményben tartózkodó vezető a felelős. A Landorhegyi iskola tanulói a Széchenyi I. vagy a Deák F. Szakközépiskolában helyezkednek el.

### **Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

Tanítási órán kívüli (ünnepi) tanóra.

Formái: - iskolai ünnepély 1-8. osztály

- osztálykeretben
- évfolyamkeretben
- testvérosztályok együtt

Meghívottak: a szülők képviselői.

Az ünnepélyek megrendezéséért az iskolai munkatervben rögzített nevelők felelősek.

Az előkészületek nem történhetnek tanítási óra vagy más szervezett foglalkozás rovására.

A tanítási időben tartott ünnepélyeket az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

**Követelmény:** legyen hagyományörző, tartalmában és külsőségeiben is ünnepélyes, nyújtson pozitív élményt a résztvevőknek, és szolgálja a személyiség sokoldalú fejlesztését.

Hagyományos rendezvények :

- Óvodások fogadása.
- Tanulmányi versenyek éves munkaterv alapján.
- Ünnepélyek, megemlékezések, egyéb rendezvények rendje az éves intézményi munkatervben kerül megfogalmazásra.

### **Tanítási órán kívüli szervezett foglalkozások**

A közösségi élet megszervezését, a tehetségek kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek leküzdését az alábbi tevékenységek szolgálják.

**Napközi, tanulószoba:** A szülő kérésére az intézmény 1-8. osztályban napközit vagy tanulószobai foglalkozást biztosít.

#### **Képességfejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások.**

Alapelv: Lehetőleg szabad választás alapján kötelezze el legalább egy tanévre magát a tanuló.

Szervezeti formái: klub, szakkör,

#### **Felzárkóztató jellegű foglalkozások, korrepetálások:**

Célja: a helyzeti hátránnyal sújtott, a betegség miatt lemaradó tanulók segítése

#### **Énekkar**

Célja: az együtténeklés élményét biztosítani. A felkészültsége tegye lehetővé, hogy az iskolai ünnepélyeken szereplésükkel annak sikerét segítsék elő.

## **Tanórák hagyományos szervezési formáktól eltérő módon**

Ennek minden költségét a szülők vállalják, és erről írásban nyilatkoznak!! A szervezési feladatokat a szülő, vagy a szülői szervezet végzi el!

Ezekre, az időpontokra a szülő igazolást adhat gyermeke távollétére, vállalva ezzel minden felelősséget. (a házirendben szabályozott 3 nap terhére)

Erdei iskola:

Alpesi német nyelvi erdei iskola:

Sítáborok:

Erdei iskolák 2-4. osztályokban:

Tanulmányi kirándulások, táborozások:

Az osztályközösségeket érintő táborozások lehetnek több naposak is a szorgalmi időn túl.

## **Diákönkormányzat, tanulói közösségek**

Osztályközösség: Élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja, és munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösség tagjaiból 3-5 tagú vezetőséget választ, közülük egy fő tagja az iskolai diákönkormányzatnak.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető bízza meg. Évente diákközgyűlést kell tartani. Az iskola lehetősége szerint biztosítja a diákönkormányzat számára a tantermet, amelynek felszerelését (technikai eszközök) a lehetőségekhez képest fejleszti.

## **A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje, és formái**

Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben tájékoztatjuk a tanulókat. A diákönkormányzat havonta ülésezik, az osztályok problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető, igazgató-helyettes kezdeményezheti.

A diákközgyűlés - az iskolai, diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola, vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

### **Tanulói tevékenységért díjazás megállapításának szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola, kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz, kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót - a (4) bekezdésben meghatározottak szerint - díjazás illeti meg, ha az iskola, kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait (Ptk. 196-197. §) kell alkalmazni.

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.

Mivel az intézmény nem termel nyereséget, ezért a tanulót semmiféle díjazás nem illeti meg.

### **Mindennapos testedzés**

Az iskolai sportkörök a tanórai testnevelési, napközis foglalkozások mozgásban gazdag programjai, emelt szintű testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre.

Az intézményben az alábbi sportköri foglalkozásokat és mozgási lehetőségeket vehetik igénybe tanulóink:

- kosárlabda leány és fiú
- atlétika leány és fiú
- aerobic
- labdarúgás
- osztálybajnokságok (kosárlabda, labdarúgás)
- úszás
- mozgásművészeti foglalkozás

- fitness
- kötélugrás
- tenisz

A sportkörök működtetése és feltételeinek javítása az iskolai költségvetésben is évente tervezésre kerül.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje, és formája:

A sportfoglalkozások részben a tantárgyfelosztás része, részben pedig különböző egyesületekkel való megállapodás alapján versenysportra való felkészítés.

Ennek megfelelően az intézmény vezetője (egyeztetések után) határozza meg és kíséri figyelemmel a sportfoglalkozásokat, edzéseket.

## **Az intézmény létesítményeinek használata**

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiatakarékosságért. A tanulók és tanárok az intézmény létesítményeit a házirend szabályai szerint használhatják.

Szombaton, ünnepnapokon tanulóink szabadon használhatják a sportudvart.

A termek bérbeadásáról a gazdasági vezető dönt az iskolavezetés véleményének meghallgatása után. Az intézmény vagyonáért a leltárfelelősök felelnek, közös használat esetén valamennyi felhasználó felelős.

A bérbeadásból származó bevétel 5-10%-nak célprémiumként való kifizetésével ösztönzik az iskolavezetés ebben közreműködő tagjait az intézmény gazdaságos működtetésére, a pénzforrások feltárására. A konkrét összeget az igazgató állapítja meg, és negyedévente kerül kifizetésre. Az igazgató célprémiumának kifizetésére a fenntartó egyetértésével kerülhet sor.

## **Szociális támogatás**

Az iskola alapítványai („Gyermekeink Jövőjéért Alapítvány”) táborozásokhoz ad támogatást a rászoruló gyermekeknek. Az osztályfőnökök pályázatot nyújtanak be az alapítványhoz, a kuratórium dönt a rászoruló tanulók támogatásáról. Ennek módját, elszámolási kötelezettségét az alapítvány kuratóriuma ellenőrzi. Szintén a kuratórium döntése értelmében az iskola minden tanulója vagy egységes tankönyvtámogatásban részesül, vagy a kulturális rendezvények részvételének költségeihez járul hozzá.

Az iskola javaslatára, rá szorultsági alapon segélyben részesülhetnek a tanulók, melyet az önkormányzat folyósít. Ilyen segélyek lehetnek: rendkívüli, rendszeres, átmeneti. Ezek eldöntésében nagy szerepe van az osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi felelősöknek.

## **A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések**

### **Elismerési formák:**

- Szaktanári szóbeli és írásbeli
- Osztályfőnöki szóbeli és írásbeli
- Igazgatói szóbeli és írásbeli
- Nevelőtestületi dicséret
- A fokozatok bejegyzésére a tájékoztató füzetbe a jutalmat adó nevelő jogosult.
- Tantestületi dicséret - amely bekerül a bizonyítványba és az anyakönyvbe is.

### **Mikor élünk az egyes fokozatokkal?**

**Szaktanári dicséret:** az adott tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért adható.

**Osztályfőnöki dicséretet** érdemel az a tanuló, akinek:

- tanulási, magatartási eredménye kiváló,
- kiemelkedő közösségi munkát végez,
- különböző gyűjtőmunkában kiemelkedő
- iskolai versenyek, vetélkedők.... stb. I. helyezettje.

**Igazgató dicséretben** részesül az a tanuló, aki:

- legalább 2 osztályfőnöki dicséretet kapott,
- városi iskolák által meghirdetett versenyek, pályázatok 1-3. helyezettje,
- megyei versenyek 1-10.helyezettje.

**Nevelőtestületi dicséretben** adható:

- az országos vetélkedők, sportversenyek 1-10.helyezettje,
- akinek legalább 2 igazgatói dicsérete van,
- kitűnő tanulmányi eredmény, példás magatartás és szorgalom, vagy legalább 3 tantárgyból tantárgyi dicsérete van

- Kitűnő bizonyítványt elért tanulóknak oklevél és könyvjutalmat az igazgató adja át a tanévzáró ünnepélyen
- Oklevelek és különböző jutalomkönyvek a különböző iskolai szintű versenyek,
- Vetélkedők legjobbjainak / a mindenkori verseny szervezője adja át nyilvánosság előtt/
- Oklevél és jutalom a legjobb sportolóknak
- **Alapítványi díj:** az országos 1-10.helyezettnek adható. ( lsd. „Gyermekeink Jövőjéért Alapítvány” Alapító Okirat

## **Fegyelmező intézkedések**

Fegyelmi felelősség

Az a tanuló, aki tanulmányi jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettség megszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó; testi fenyegetést alkalmazni tilos.

### **Fegyelmező intézkedés a tanulóval szemben**

- Szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki intés,
- Igazgatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés,
- Igazgatói intés.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata.

A szaktanár írásbeli figyelmeztetést adhat annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanóra rendjét.

Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést vagy írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki egy hónapban több mint 2 szaktanári figyelmeztetést vagy intőt kapott, vagy ha legalább 2 szaktanár javasolja az osztályfőnöki intőt.

Az igazgató az osztályfőnök javaslatára figyelmeztetőt, vagy intőt adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelmi sértést követett el.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában be kell tartani a fokozatosságot.

**Fegyelmi büntetés:** A fegyelmi büntetések kiszabásánál a Ktv. 76. §-ban megfogalmazottakat kell érvényesíteni.

- Megrovás-osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba.
- Áthelyezés másik iskolába (jegyzői hatáskörben)

## **Tankönyvellátás rendje**

### **I. A TANKÖNYV TÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA:**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. és a 23/2004. OM rendelet az alábbiak szerint rendelkezik:

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására, továbbá az iskolai könyvtári tankönyvrendelés teljesítésére (a továbbiakban együtt: iskolai tankönyvellátás rendje).

Az iskolai tankönyvellátás rendjét - a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

A döntés előtt az iskola igazgatója Hirdetmény útján tájékoztatja a Szülői Szervezetet, a Diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvellátás rendjének meghatározásához. A javaslataikat, észrevételeiket január 31-ig bezárólag írásban az igazgatónak nyújthatják be az érintettek.

1) Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tanév elején ingyenesen megkapott, és könyvtári nyilvántartásba vett nem munkatankönyveket minden tanuló köteles visszaadni az iskolai könyvtárnak június 15-ig. (a javító vizsgára utaltaknak augusztus 31-ig). A könyvtáros feladata ezekből biztosítani a következő tanév napközis és tanulószobai könyvkészletet.

2) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- - iskolából történő kölcsönzéssel,
- - napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- - a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Intézményünk a három módszer kombinált alkalmazásával oldja meg a tankönyv támogatás felhasználását az alábbiak szerint:

- kölcsönzéssel és napköziben, tanulószobán történő elhelyezéssel vehetik igénybe a tanulók a tankönyveket a 2). Pontban szabályozottak szerint.
- A tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás összege nem lehet több, az ingyenes tankönyvhöz biztosított kiegészítő normatíva és az alap-normatíva együttes összegénél .

3) A nevelőtestület minden év december 15-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- tankönyv támogatás mely esetekben valósul meg könyvtári kölcsönzéssel ill. napközis és tanulószobai tankönyv készlet biztosításával. (pl. az igényjogosultság a bejelentési határidő után áll be, iskolaváltás stb.)
- a pénzbeli támogatás mértékét, és a teljes tankönyvcsomag megvásárlásához szükséges, fizetendő összeget.

## **II. A TANÖNYV TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI**

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes tankönyvellátást igényelhet.

***Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:***

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, és számlakivonattal is.

1) Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit minden év november 30-ig kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

**A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. 8-a §-a az alábbiak szerint rendelkezik:**

Normatív kedvezményre vonatkozó, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt, jogszabályban meghatározott igénylőlapon lehet bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

2) A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben az előírt igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

### **III. A TANKÖNYV RENDELÉS SZABÁLYAI**

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Iskolánk az alapfeladat ellátáshoz biztosítja a tanulók számára az ingyenes tankönyvet. A normatív kedvezményből tankönyv vásárlásra fordítható keretet évfolyamonként, évente kell meghatározni az aktuális költségvetési törvény rendelkezéseinek ismeretében. Az ingyenes keretösszegeből nem finanszírozható könyveket a kedvezményezett tanulók részére (használt)

könyvtári könyvek kölcsönzésével biztosítjuk.

1) Az iskola minden év február 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

*Iskolánk használt tankönyv árusításával nem foglalkozik, ilyen igényét a szülőnek egyénileg kell megoldani.*

2) Az iskola minden év február 28-éig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

3) Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat. A beszedett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve – a tankönyvforgalmazó felel.

*A tankönyv rendelés tételes listáját osztályonként a tankönyvfelelős készíti el minden év január 25-ig, és átadja az osztályfőnököknek. Az osztályfőnök eljuttatja a szülőkhöz. A szülő január 31-ig nyilatkozhat, hogy a mely tankönyvek megrendelését kéri. Az osztályfőnök az osztályára összesített adatokat február 5-ig átadja a tankönyvfelelősnek.*

**Az iskola tankönyvfelelőse: Kalmár Sándorné**

Zalaegerszeg, 2010. december 1  
Igazgató

Mátai Ferenc

A szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem:

.....  
Tankönyv felelős

## Iráttári terv

<i>Iráttári tételszám – Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jkv.	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	5 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
<i>Nevelési – oktatási ügyek</i>	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezés, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyakorlati képzés szervezése	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
<i>Gazdasági ügyek</i>	
Ingtalan-nyilvántartás-, kezelés – fenntartás, épületrajzok, használatbavételi engedélyek, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	5 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
A tanműhely üzemeltetése	5 év
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

Mátai Ferenc  
igazgató

## **Iratkezelési szabályok**

*A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján intézményünk iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozzuk meg.*

### **Iratkezelés**

Intézményünkben az iratkezelés: az iratok átvétele, készítése, iktatása, nyilvántartása, tárolása, irattározása, selejtezése, levéltárba történő átadása a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az „Iratkezelési szabályzatban” rögzítettek szerint történik.

A gazdálkodás során keletkezett bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások vonatkozásában a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az intézményben az iratok központi kezelését: az iratkezeléssel és irattározással megbízott iskolatitkár látja el.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

### **Az iskolatitkár feladatai:**

- Külső szervtől érkezett iratok átvétele, továbbítása az igazgatóhoz
- Az intézményen (székhelyiskola) belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzettekhez.
- Az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadása.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.

Az iratkezelésben – elsősorban az iratkezelés felügyeletével összefüggésben részt vesznek:

- Igazgató
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági vezető

### **Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők**

Igazgató – felügyeli/ felelős: az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszköz feltételeinek biztosításáért. A tanügyi nyilvántartások kezelése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint – az irányításával történik.

Intézményvezető-helyettes – felügyeli az iratkezelést az igazgató tartós távolléte (2 hét) esetén.

Intézményvezető– felügyeli a nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzéséért.

Gazdasági vezető – felügyeli/ felelős: a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzéséért

### **Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök**

	<b>Feladat</b>	<b>Hatásköre</b>	<b>További résztvevő(k)/ ügyintézők</b>
1.	Az iratok, küldemények átvétele	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
1./b	Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények	gazdasági főelőadó	iskolatitkár, iskolai adminisztrátor
2.	A küldemény felbontása	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
3.	Az iratok nyilvántartásba vétele	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
4.	<b>Az iratok mutatózása</b>		
5.	Kiadmány hitelesítése	igazgató	iskolatitkár
6.	Az irat továbbítása	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
7.	Az ügyirat kézi irattárba helyezése	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
8.	Az ügyirat központi irattárba helyezése	iskolatitkár	iskolai adminisztrátor
9.	Az iratok selejtezésének megszervezése	igazgató	gazdasági vezető, igazgató helyettesek, iskolatitkár
10.	Az iratok levéltárba adása	igazgató	gazdasági vezető, igazgató helyettesek, iskolatitkár
11.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	igazgató	gazdasági vezető
12.	Az iratok kezelése munkakör átadása esetén	igazgató	gazdasági vezető
13.	Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése	igazgató	iskolatitkár, iskolai adminisztrátor
14.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	igazgató	gazdasági vezető, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
15.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	igazgató	iskolatitkár, iskolai adminisztrátor

## **A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások**

### **Az ügyintézés és az iratkezelés**

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az

irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **A tanügyi nyilvántartások**

### **A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló**

4. a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

b) Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

c) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az óvoda, illetve a kollégium testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

### **A foglalkozási napló**

5. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### **A törzslap**

6. a) Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

b) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

c) Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

### **A bizonyítvány**

7. a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap)

alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **A tantárgyfelosztás és az órarend**

8. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### **A jegyzőkönyv**

9. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

10. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

11. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a

megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

12. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai**

### **I. A könyvtár használói köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, azt az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni. A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros munkaideje után vagy jelenléte nélkül senki nem használhatja.

### **I. A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Naponta: 9.00 – 14.00

### **II. Kölcsönzési idő:** H-Cs: 9.00 – 14.00-ig

P: 9.00 – 13.00-ig

**III. A beiratkozás rendje:** A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít, a személyes adatokban bekövetkezett változásokat kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak is. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt az iskolai könyvtárossal igazoltatni kell.

### **IV. A könyvtár szolgáltatásai, azok igénybevétele, a könyvtárhasználat szabályai:**

#### **1. Alapszolgáltatások**

- kölcsönzés (a kézikönyvtár és a nem nyomtatott dokumentumok kivételével)
- a könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos helybenhasználata
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- könyvtárban tartott tanítási órák,
- könyvtári szakórák
- tájékoztató (a könyvtár használatáról, faktográfiai tájékoztató)

- bibliográfiák összeállítása
- az állományfeltáró eszközök igénybevétele

## **2. Kiegészítő szolgáltatások**

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: multimédia, Internet)
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól
- közreműködés az iskolai tartós tankönyvellátás megszervezésében
- dokumentumok előjegyeztetése

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (író - olvasó találkozó, rendhagyó órák stb.) szervez.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók:**

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy - egy tanítási órára (szükség szerint 1 tanévre) kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár **tájékoztató szolgálata** keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

### **Kölcsönzés:**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik a használt könyvtári programok szabályai szerint. A kölcsönzési határidő tanulók esetében 1 hét, azt követően 2 alkalommal meghosszabbítható; felnőtt használók esetében – a tankönyvek és tanári segédletek kivételével - általában 4 hét, kérésre meghosszabbítható.

A könyvtár állományából csak tanórára kölcsönözhető:

- kézikönyvtári állomány
- nem nyomtatott információhordozók

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi értéken) a használó köteles megtéríteni. Az iskola számlájára ily módon befolyt összeggel nő a könyvtár beszerzési kerete.

### **A kihelyezett letétek kezelése:**

Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tanulószobában, napközis termekben stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik.

### **Általános szabályok:**

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.

A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2010. szeptember 21-i ülésén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. ....

.....  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2010. szeptember 21.

.....  
az iskolai diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szülői szervezet egyetértési jogát gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2010. szeptember 21.

.....  
a szülői szervezet vezetője

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t, mint belső szabályzatot véleményezte.

Zalaegerszeg, 2010. szeptember 21.

.....  
a közalkalmazotti tanács vezetője

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. november 18-i ülésén 238/2010. számú határozatával jóváhagyta a Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. december 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Nyilvánosság:

Az elfogadott SZMSZ-t, a Pedagógiai Programhoz hasonlóan, minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

**A dokumentumok folyamatosan megtekinthetők a szülők és a tanulók számára:**

- A titkárságon
- Az iskola könyvtárában
- A diákönkormányzatnál
- Az iskola előterében
- Az iskola web oldalán: [www.landorhegyi.hu](http://www.landorhegyi.hu)

**Külön kérésre megtekinthető:**

- Az iskolavezetés tagjainál
- A szülői munkaközösség elnökénél
- Szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával

## **Mellékletek felsorolása és hozzáférhetőségi rendje**

### **1. sz. Melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. §-a alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

#### **1. Szabálytalanság fogalma, és jelen eljárásrend esetében a szabálytalanságok körének meghatározása:**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

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

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

#### **2. A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja**

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

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

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

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

### **3. Általános elvek**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék. A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

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

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

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

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

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

**4.1.** A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámoló adatait is figyelembe véve, meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

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

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

Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

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

Meg kell határozni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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

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

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

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

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

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

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

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

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

## **5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásában más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

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

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

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

## **6. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

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

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv

vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

## **7. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézményvezető valamint a gazdasági vezető feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

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

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

## **8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása**

A szabálytalanságok kezelése során jelentkező nyilvántartási feladatokat a gazdasági ügyintézők ill. iskolatitkár végzik.

A főbb feladataik a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedések, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: 360/2004. (XII.26.) Kormányrendelet).

## **9. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### **9.1. A büntetőeljárás megindítása**

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

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

### **9.2. Szabálysértési eljárás**

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1.§ (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény,

kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

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

### **9.3. Kártérítési eljárás**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### **9.4. Fegyelmi eljárás**

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

## **2. számú melléklete: A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata**

### **Alapelvek:**

A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola könyvtára állományalakítását, a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, a pedagógusok és tanulók igényeinek megfelelően, az iskola könyvtári környezetéhez igazodva; az igazgató jóváhagyásával; a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete (a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról) könyvtárakra vonatkozó fejezeteinek figyelembevételével végzi.

A rendelet 3. sz. mellékletének 2. pontja szerint: „Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.”

„Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.”

A könyvtári állomány kezelését, szakszerű alakítását az intézmény alkalmazásában álló könyvtáros-tanár végzi. Az ő hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

### **A gyűjtőköri szabályzat egyéb alapidokumentumai:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 23/2004. (VIII.27.) rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez. (Magyar Közlöny, 1998. 30. sz. 2544. p.)
- A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról)

### **Főgyűjtőkör:**

A könyvtár alapfeladatainak megvalósítását szolgáló dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

### **Könyvek:**

- kézikönyvek, segédkönyvek
- a helyi tantervben felsorolt házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltatóeszközként használt dokumentumok
- a tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során felhasználható művek

### **Tankönyvek:**

- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- alternatív tankönyvek, segédanyagok

### **Periodikumok:**

- a tanítás-tanulás során felhasználható hetilapok, folyóiratok

### **AV-dokumentumok:**

a tanítás-tanuláshoz szükséges

- videokazetták
- CD-lemezek
- DVD-k
- CD-ROM-ok
- interaktív tananyagok

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a könyvtár teljes körűen gyűjti.

### **Mellékgyűjtőkör:**

A könyvtár kiegészítő feladataiból eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok összessége. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a könyvtár szelektálva gyűjti.

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az általános iskola könyvtárának gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes és arányos legyen. Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus (összefoglaló-szintetizáló) szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

### **A beszerzés forrásai**

A hazai könyvári forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés általános iskolák könyvtárai számára ajánlott törzsanyagára.

A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványokat közvetlenül a kiadó intézményektől rendeljük meg.

Az állomány ajándék, csere és hagyaték révén is a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

### **Beszerzési példányszám**

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek többespéldány-igényeit.

## **A gyűjtés dokumentumtípusai**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok (szépirodalmi-, ismeretközlő- és kézikönyvtári állomány)
- periodikumok (a tanítást-tanulást, önművelést, szórakozást szolgáló hetilapok, folyóiratok)
- audiovizuális ismerethordozók (videokazetták, hangkazetták, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok)
- egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok, oktatójátékok)

## **Az állomány egységei, raktári rendje, hozzáférhetősége**

### **I. Kézi- és segédkönyvtár:**

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt valamint a házi- és ajánlott irodalom egy-egy példányát.

A szépirodalom szerzői betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben van rendszerezve.

Helyben használható állományegység.

Jelölése piros színcsíkkal történik, amelyet a dokumentumok gerincén helyezünk el.

### **II. Kölcsönözhető állomány:**

Raktári rendje megegyezik az előzőével, minden könyvtárhasználó számára hozzáférhető.

#### **a, SZÉPIRODALOM**

***Kiemelten, a teljesség igényével:***

- a helyi tantervben szereplő ajánlott és házi olvasmányok

***A teljesség igényével:***

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei,

- gyűjteményes kötetei
- a magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjtemények

**Válogatva:**

- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- tematikus antológiák
- regényes életrajzok
- történelmi regények
- ifjúsági társadalmi regények
- a tanított nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalom

**b, SZAKIRODALOM**

**Kiemelten, teljességgel:**

- munkáltatóeszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom
- a helyi tantervben szereplő tananyaghoz használatos általános iskolai oktatási segédletek.
- munkafüzetek, feladatlapok

**Teljességgel:**

- alapszintű általános lexikonok, általános enciklopédiák
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédletek
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

**Válogatva:**

- munkáltatóeszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalom
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom

**c, PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY**

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományaink gyűjteménye *teljességre törekedve* gyarapítandó. Korlátozottan kölcsönözhető.

- - pedagógiai lexikonok
- - egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- - a pedagógia klasszikusainak munkásságára vonatkozó dokumentumok
- - a nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyv jellegű művek
- - művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok
- - a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- - a szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével

kapcsolatban

- - az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom
- - az iskola helyi tantervéhez illeszkedő általános iskolai tantervek, tanmenetek, oktatási segédletek
- - a helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, tartós tankönyvek, brosúra

A pedagógia határtudományai közül a **pszichológia** irodalmát *válogatva* gyűjtjük:

- - a pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- - az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiséglélektan alapművei
- - a neveléslélektan és az olvasáslélektan kérdéseivel foglalkozó művek
- - a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló jellegű kiadványok

### **III. Periodikumok:**

Válogatva gyűjtendők, a friss számok a könyvtárban folyóíratként, a régebbiek elkülönítve, rendszerezve vannak tárolva. Korlátozottan kölcsönözhető állomány.

Ide tartoznak:

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

### **IV. Tartós tankönyvek:**

Önálló állományrészként, évfolyamonként, azon belül tantárgyanként csoportosítva helyezkednek el. Minden könyvtárhasználó számára hozzáférhető.

### **V. Audiovizuális állomány:**

Elkülönítve, dokumentumtípusonként és tartalmuk szerint csoportosítva van elhelyezve. Korlátozottan hozzáférhető állományegység.

### **VI. Letéti állományok:**

A könyvtárból kihelyezhető letétek szaktantermekbe, napközis termekbe, tanári szobába egy-egy tanévnyi időtartamra. A pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

## **ZÁRADÉK**

A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával egyidejűleg lép hatályba. Ezen időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2010. július 13.

Rákóczi Marianna  
könyvtáros-tanár

Mátai Ferenc  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>2</b>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata</i> .....	2
<i>Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok</i> .....	2
<i>Az intézmény alapító okirata</i> .....	3
<i>Az intézmény belső szervezeti tagozódása</i> .....	4
<b>Állami feladatként ellátott alaptevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok)</b> .....	<b>5</b>
<i>Alaptevékenységek</i> .....	5
<i>Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:</i> .....	9
<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>13</b>
<b>Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség</b> .....	<b>14</b>
<b>Az intézmény dolgozói (1993. évi LXXX. törvény 1. sz. melléklet)</b> .....	<b>14</b>
<i>Az igazgató</i> .....	14
<i>Az igazgató helyettesek</i> .....	14
<i>A gazdasági vezető</i> .....	16
<b>Az iskola működési rendje</b> .....	<b>16</b>
<b>Belépés és benntartózkodás rendje</b> .....	<b>19</b>
<i>Az iskola munkarendje</i> .....	20
<b>Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje</b> .....	<b>21</b>
<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</b> .....	<b>21</b>
<b>Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás</b> .....	<b>21</b>
<b>Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel</b> .....	<b>22</b>
<i>Szülői Munkaközösség:</i> .....	22
<i>A nevelők és a szülők közössége:</i> .....	22
<i>Nevelőtestület</i> .....	23
<i>Szakmai munkaközösségek :</i> .....	24
<i>Az iskolavezetés és a nevelőtestület:</i> .....	24
<i>Nevelők és tanulók közössége:</i> .....	25
<b>Információáramlás folyamata a partnerek között</b> .....	<b>25</b>
<i>Információáramlás az alkalmazotti körben</i> .....	27
<b>Az iskola külső kapcsolatai</b> .....	<b>28</b>
<b>Térítési díj, tandíj, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések</b> .....	<b>28</b>
<b>Mulasztások igazolása:</b> .....	<b>28</b>
<b>Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>29</b>
<b>Az intézményi védő, óvó előírások</b> .....	<b>30</b>
<b>Reklámtevékenység</b> .....	<b>30</b>
<b>A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok, és jelentési kötelezettsége</b> .....	<b>30</b>
<b>Rendkívüli esemény, bombariadó</b> .....	<b>31</b>
<b>Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása</b> .....	<b>31</b>
<b>Tanítási órán kívüli szervezett foglalkozások</b> .....	<b>31</b>
<b>Tanórák hagyományos szervezési formáktól eltérő módon</b> .....	<b>32</b>
<b>Diákönkormányzat, tanulói közösségek</b> .....	<b>32</b>
<b>A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje, és formái</b> .....	<b>32</b>
<b>Tanulói tevékenységért díjazás megállapításának szabályai</b> .....	<b>33</b>
<b>Mindennapos testedzés</b> .....	<b>33</b>
<b>Az intézmény létesítményeinek használata</b> .....	<b>35</b>
<b>Szociális támogatás</b> .....	<b>35</b>
<b>A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések</b> .....	<b>35</b>

<i>Elismerési formák:</i> .....	35
<i>Fegyelmező intézkedések</i> .....	37
<b>Tankönyvellátás rendje</b> .....	<b>37</b>
<b>Irattári terv</b> .....	<b>41</b>
<b>Iratkezelési szabályok</b> .....	<b>42</b>
<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>49</b>
<b>Melléletek felsorolása és hozzáférhetőségi rendje</b> .....	<b>50</b>
<b>1. sz. Melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje</b> .....	<b>50</b>
<b>2. számú melléklete: A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata</b> .....	<b>55</b>
<i>A gyűjtés dokumentumtípusai</i> .....	57
<i>Az állomány egységei, raktári rendje, hozzáférhetősége</i> .....	57
<b>ZÁRADÉK</b> .....	<b>59</b>