

<b>Tartalomjegyzék</b>		<b>Oldal</b>
1.	Általános rendelkezések	3
2.	A működés rendje, ezen belül a gyerekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	7
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7
5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	8
6.	Az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	11
7.	A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	12
8.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	13
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	14
11.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	15
12.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
14.	Az intézményi védő, óvó előírások	18
15.	Rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén szükséges teendők	18
16.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	19
17.	Mindennapi testedzés és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái	20
18.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	20
19.	A tanuló által készített dolgokért járó díjazás	21
20.	Reklámtevékenység az iskolában	21
21.	Az iskolai könyvtár működési rendje	21

22.	Iskolai tankönyvellátás rendje	21
23.	Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága	23
24.	Az SZMSZ eddig szabályozott területei, melyeket a 2005. január 1-től hatályba lépett iskolai Házirend tartalmaz	23
	Záró rendelkezések	24
<b>Mellékletek</b>		
1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	25
2.	Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, valamint a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	28
3.	A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszíne	33
4.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	36
5.	Az Első Óbudai Általános Iskola és a Nevelési Tanácsadó közötti kapcsolattartás módja	38
6.	Az Első Óbudai Általános Iskola adatkezelési szabályzata	40
7.	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)	49
8.	Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend	51

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, szervezeti felépítésére, az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket és mindazon megállapításokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg, különösen:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- 11/1994. (VI. 8.) sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási utasítás
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és 217/1998.(XII.30.) az államháztartás működési rendje rendelet

### 1.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Pedagógiai program és helyi tanterv
- Minőségirányítási Program
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házi rend

A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

#### **Az intézmény egyéb szabályzatai:**

Iratkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Veszélyhelyzeti cselekvési terv, Selejtezési szabályzat, Számviteli politika, Házipénztár és pénzkezelési szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Bizonylati szabályzat és bizonylati album, Tűzvédelmi szabályzat, Belső ellenőrzési szabályzat, Vagyongvédelmi szabályzat, Bér és munkaügyi ügyviteli szabályzat, Karbantartási szabályzat, Munkahelyi kockázatértékelés, Munkaköri leírások, Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat

### 1.3 Az intézmény általános jellemzői

Hivatalos megnevezés:	<b>Első Óbudai Általános Iskola/ Erste Altofener Grundschule</b>
Székhelye:	1033 Budapest, Vörösvári út 93.
Telefonszám:	3886-900
Fax:	3672-410
E-mail cím:	<a href="mailto:vorosvari-a@kszki.obuda.hu">vorosvari-a@kszki.obuda.hu</a>
Internet cím:	<a href="http://www.elsoobudai.sulinet.hu">www.elsoobudai.sulinet.hu</a>
Intézmény típusa:	általános iskola
Évfolyamok száma:	8 évfolyam

Intézmény fenntartója:	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Intézmény jogállása:	jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes jogkörrel, bankszámlával rendelkező közszolgáltató közoktatási közintézmény
Intézmény képviselője:	az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó
Intézmény OM azonosítója:	034844
Eredeti alapító okiratának kelte:	nincs
Eredeti alapító okirat azonosítója:	nincs
Intézmény alapításának éve:	1869
Jelen módosítás idején érvényes alapító okiratának kelte, száma:	2009. augusztus 26. 460/ÖK/2009.(VIII.26.)
Ellátandó alaptevékenysége 2009.december. 31-ig:	- 852010 alapfokú oktatás
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:	- alaptevékenység: 80120 általános iskolai oktatás - 70101-5 saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása - 75195-6 szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység - 92403-6 diák sport - 80401-7 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
Az intézmény vállalkozási tevékenysége:	nincs
Szakfeladatai:	- 80121-4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás, német nemzetiségi helyi tanterv alapján – nyelvoktató kisebbségi – bővített nyelvoktató programmal - 80511-3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) - 55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés - 75192-2 önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
Ellátandó alaptevékenysége 2010. január 1-től:	8520 alapfokú oktatás 85201 általános iskolai nevelés oktatás alsó tagozat 85202 általános iskolai nevelés oktatás felső tagozat
Szakfeladat:	852000 alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása 852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása (1.-4. évfolyam) (német nemzetiségi helyi tanterv alapján – nyelvoktató kisebbségi – bővített nyelvoktató programmal) 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam) 852023 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam) (német nemzetiségi helyi tanterv alapján – nyelvoktató kisebbségi – bővített nyelvoktató programmal) Iskolai könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, iskolai

	<p>könyvtári szolgáltatások        855911 általános iskolai napközi-otthoni nevelés        855914 általános iskolai tanulószobai nevelés        855913 iskolai intézményi étkeztetés        562917 munkahelyi étkeztetés        841901 önkormányzatok, valamint kistérségi társulások        elszámolásai        931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása        856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</p>
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:	<p>856099 egyéb oktatási kiegészítő tevékenység (a szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység)        855931 iskolai rendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás        682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, mértéke: 10%</p>
Vállalkozási tevékenysége A feladat ellátását szolgáló vagyont:	<p>nincs        Az épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.</p>
Szervezeti felépítés és működésének rendszere: Képviselési jogosultság,	<p>SZMSZ 5. pontja        Az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó;</p>
A gazdálkodás részletszabályai:	<p>A költségvetési szerv vezetője felelős a kezelésében lévő vagyont rendeltetésszerű használatáért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.</p>
A kötelezettségvállalás rendje:	<p>Fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője, illetve tartós távolléte esetén a helyettese jogosult. Utalványozásra felhatalmazott személy az intézmény vezetője és helyettese.        Kötelezettségvállalás és utalványozás csak ellenőrzéssel történhet. Ellenjegyzésre, ellenőrzésre a gazdasági vezető jogosult. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezhet.</p>
Az intézmény számla száma: Az intézményhez rendelt más költségvetési szerv A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírás:	<p>12001008-00334531-00100004        Raiffeisen Bank Budapest        nincs        Az intézmény a fenntartó utasítására gazdálkodik, pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény látja el.</p>

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

- 2.1 Az oktatás és nevelés az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- 2.2 Az iskola szorgalmi időben, a tanulók részére hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup>-tól délután 17<sup>30</sup>-ig tart nyitva.
- 2.3 Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

- 2.4 A reggeli ügyelet 6<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>-ig, a délutáni ügyelet - szülői igény esetén - 17<sup>30</sup>-ig tart, az arra kijelölt (lehetőleg földszinti) helyiségben. Az ebédeltetés alatt 11<sup>45</sup>- 13<sup>45</sup> óráig tart az ügyelet.
- 2.5 A tanítás kezdete 8<sup>00</sup> óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a Házirend határozza meg. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek.
- 2.6 A folyosókon és az udvaron 7<sup>30</sup>-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

A kisépületben lévő tanteremben tartózkodó tanulók részére mindig a következő órát tartó pedagógus tart ügyeletet, aki öt perccel becsengetés előtt átveszi a tanulókat az előző órát tartó pedagógustól. Az első óra előtt 7<sup>30</sup>-tól kell ügyeletet biztosítani.

- 2.7 A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- 2.8 A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup> óráig.

- 2.9 Tanévközi tanítási szünetek alatti ügyelet:  
A tanévközi tanítási szünetekben szülői igény alapján tíz tanuló esetén az ügyelet biztosított. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

- 2.10 A vezetők benntartózkodása  
Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor.  
Ezért az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7<sup>15</sup> és délután 17<sup>00</sup> óra között, pénteken 16 óráig az igazgató vagy helyettesei közül az egyik az iskolában tartózkodik.  
Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a 17<sup>00</sup>-kor távozó vezető után, az ügyeletet tartó pedagógus köteles a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére (pl.: tanulói baleset esetén) s egyben az iskolai portás segítségével - telefonon keresztül - értesítenie kell az igazgatót vagy a vezető helyettesek egyikét.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun - jól látható helyen - ki kell függeszteni.

### **3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Intézményünk zavartalan működése, az oktató és nevelő munka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében - a közalkalmazotti, illetve tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére - az épületben tartózkodás rendjét a következőképpen határozzuk meg:

- az ügyeletes portás az előtérből a földszinti folyósóra vezető ajtót köteles zárva tartani,
- az iskolával nem jogviszonyban állók csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be az épületbe,
- a tanulók szülei az előtérben várakozhatnak gyermekeikre. Ha a szülő a megszokott rendtől eltérően szeretné gyermekét elvinni a napköziből, a portás engedélyével beléphet az épületbe. (Tanulót tanítási óráról, foglalkozásról csak az igazgató, az osztályfőnök vagy a napközis nevelő engedélyével lehet elkérni!)
- idegen személy épületbe való belépésekor a portás a vendég nevét, érkezési idejét és a keresett személy nevét bejegyzni az ügyeletesi naplóba,
- az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek bérbeadásáról szóló szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben.
- első osztályos tanulóinkat a szülők a tanévkezdést követő második hét végéig kísérhetik fel az osztálytermekbe.
- fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával a portás felügyelete mellett a bejárati ajtót nyitva kell tartani.

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

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, elkészítésénél figyelembe kell venni az intézmény Minőségirányítási Programjában kidolgozott tanári teljesítmény értékelésének szempontjait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató illetve a vezető helyettesek döntenek.

4.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató helyettesek
- a munkaközösség vezetői
- az osztályfőnökök saját osztályukon belül

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest ill. az igazgatót.

#### 4.3 Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

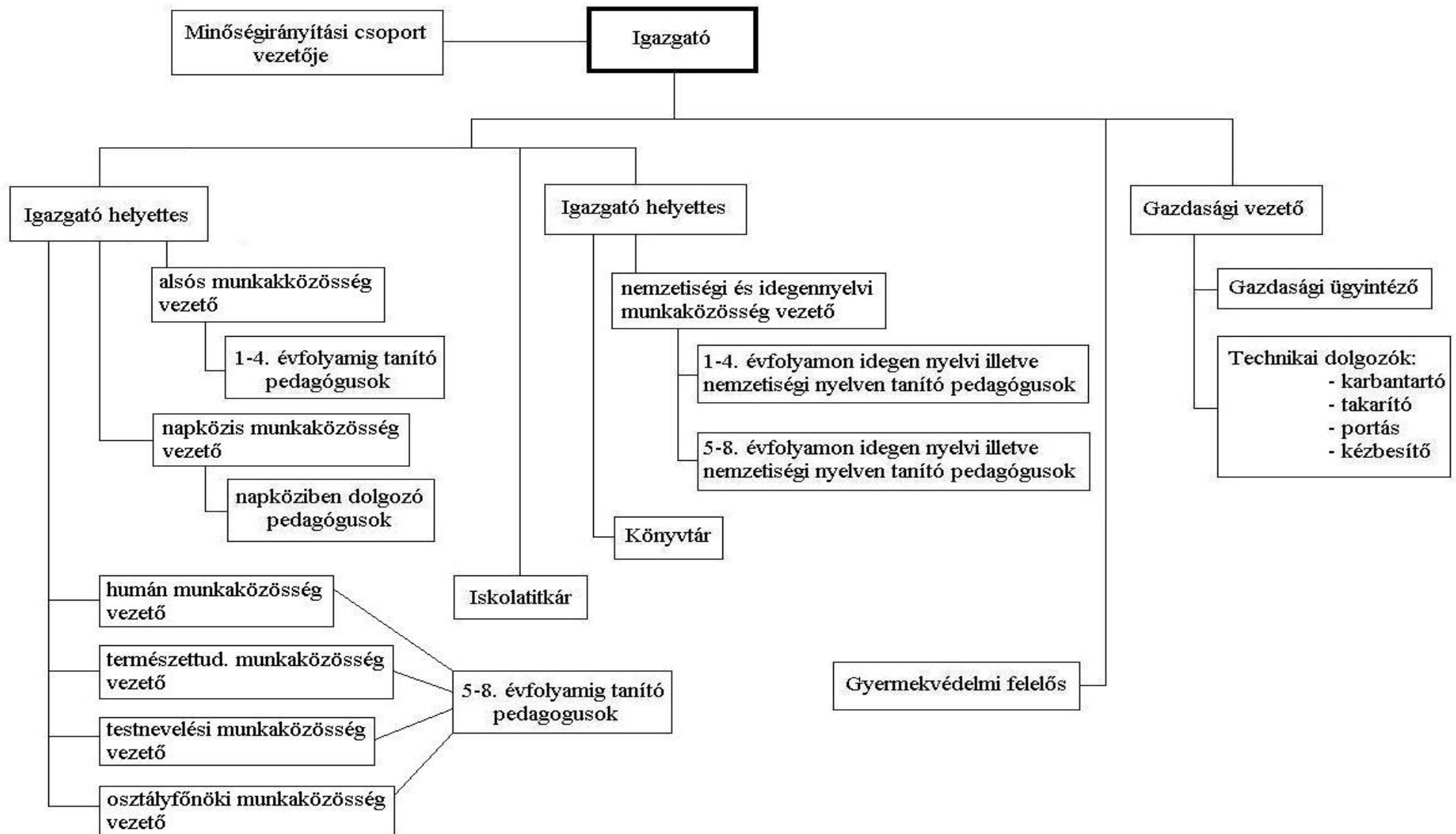
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

#### **5.1 Az intézmény szervezeti egységei:**

- az iskola 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az általános igazgató helyettes vezetésével
- az iskola 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az általános igazgatóhelyettes vezetésével
- német kisebbségi illetve idegen nyelven oktató pedagógusok csoportja a nyelvi igazgatóhelyettes vezetésével
- napközis foglalkozást vezető pedagógusok csoportja az általános igazgató vezetésével
- iskolai könyvtár
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős: felettese az igazgató
- szabadidő-szervező: felettese az igazgató
- iskolatitkár: felettese az igazgató
- gazdasági szervezet a gazdasági vezető irányításával



- 5.2 Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelőségét, képviseleti jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.  
Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a pedagógusok és más alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
  - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- 5.3 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:  
A megbízott igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.  
Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.  
A vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető kéthetente hétfőn megbeszélést tartanak.
- 5.4 Az igazgatóhelyettesek közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.  
A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékeli a munkaközösség munkáját.  
Az igazgató minden tanévben félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemzi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát; az elemzés alapja az igazgatóhelyettesi illetve munkaközösség-vezetői beszámolók.
- 5.5. Az igazgatóhelyettesek kinevezése, munkamegosztása  
A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről.  
A megbízatás megszűnik, ha az igazgatóhelyettes lemond, ha az igazgató a megbízást visszavonja.  
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az igazgató állítja össze.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységéről az igazgatónak köteles számot adni.

Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért. Segíti és ellenőrzi a különböző munkaközösségek (kivéve: német nemzetiségi és idegen-nyelvi) tagjainak munkáját.

Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

## **Német kisebbségi és idegen-nyelvi oktatásért felelős igazgatóhelyettes**

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az igazgató állítja össze.

Tevékenységről az igazgatónak köteles számot adni.

Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskolában folyó nemzetiségi és idegen-nyelvi oktatás-nevelés törvényszerű és szakszerű működéséért.

Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, a nemzetiségi oktatás- nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

## **Gazdasági vezető**

Az igazgató első számú helyettese a gazdasági ügyekben, felelős ezen ügyek menetéért, Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági tevékenységét, szervezetét. Gazdasági ügyekben - az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után - önállóan dönt, intézkedik; felelős az intézmény észszerű és takarékos gazdálkodásáért. Az igazgatóval együtt összeállítja az intézmény éves költségvetését, irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását, különös tekintettel az időarányos teljesítésre és a takarékos, hatékony felhasználásra

A közalkalmazotti jogviszony létrehozása és megszüntetése, továbbá a fegyelmi ügyek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat és a gazdasági csoport és a technikai állományú alkalmazottak körében.

Gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét elvégzi a házipénztár ellenőrzését.

Folyamatos kapcsolatot tart a III. kerületi Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménnyel és a Magyar Államkincstár munkatársaival.

(Részletes munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza)

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

6.1 Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetet meghaladó folyamatos távollét.

6.2 Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Munkáját ebben az esetben a két igazgatóhelyettes segíti.

Együttes akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők egyike írásban kap megbízást a helyettesítésre.

A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet, valamint a napközis foglalkozások utáni ügyelet ellátásakor a beosztott reggeli ügyeletes pedagógusok valamint a napközis nevelők.

## 7. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

### 7.1 Az iskolaszékkel való együttműködés

Szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék programjának egyeztetésével állapítja meg.

Az iskolaszék képviselője részt vehet a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásánál, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

### 7.2 A szülői szervezetek iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot, osztályszintű képviselőjével az osztályfőnökök.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségének vezetőivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

### 7.3 A szülők tájékoztatásának formái:

A közoktatási törvény 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített - általános munkaidőn túli – időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetén, ellenőrzőjén keresztül.

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól és a házi rendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az 5. évfolyam szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató engedélyével az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

#### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként négy alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében, illetve ellenőrző könyvében feltüntetni.

A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyével kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

## **8. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az iskolai szülői közösség véleményezési jogkörét gyakorol:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az éves munkaterv összeállításában.

A szülők közössége:

- dönt az intézményi szülői szervezetbe delegált képviselőinek megválasztásáról,
- tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot,
- kérdéseket tehet fel az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A fent említett kérdésekben az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

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

9.1 A nevelőtestület Ktv-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre bízta:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését

9.2 A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója, az egyik igazgatóhelyettes, változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, és az a pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja, vagy a tanuló napközis nevelője.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

9.3. A szakmai munkaközösség vezetők a munkaközösség vezetői értekezleteken az átruházott feladatokkal kapcsolatban kötelesek kikérni a közösség tagjainak véleményét, s egyben kötelesek munkájukról beszámolni.

## 10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

10.1. A közoktatási törvény 58. paragrafusa alapján iskolánkban az alábbi hét munkaközösség működik:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Nemzetiségi és idegennyelvi munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Napközis munkaközösség

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

10.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét

10.3. A szakmai munkaközösség-vezetőjét – a 11/1999. (VI.8.) MKM rendelet 30.§ szerint - a munkaközösség kezdeményezése alapján - az igazgató bízza meg egy tanévre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény és az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

## 11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11.1. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart:	kapcsolattartó:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óbuda-Békásmegyer Önkorm. -al, mint fenntartóval</li> <li>• III. kerületi Német Kisebbségi Önkorm. képviselőivel</li> <li>• III. kerületi Önkormányzat Oktatási Főosztályával</li> <li>• III. kerületi KSZKI-val</li> <li>• Pedagógiai Szolgáltató Intézettel</li> <li>• Nevelési Tanácsadóval (lásd:5.sz. melléklet)</li> <li>• Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ</li> <li>• az iskolaorvossal és a védőnőkkel</li> <li>• az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával</li> <li>• az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal</li> <li>• középiskolákkal</li> <li>• történelmi egyházak szervezeteivel</li> <li>• más oktató - nevelő intézményekkel</li> <li>pl. Aelia Sabina Zene-, és Táncművészeti Iskola</li> <li>• egyéb szervezetekkel, hatóságokkal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>gazdasági vezető</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>gyermekv. felelős</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgató</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgató</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgatóhelyettesek</li> <li>igazgató</li> <li>gazdasági igazgató</li> </ul>

Az iskola külső sport-kapcsolatait a testnevelő tanárok, a munkaközösség vezetőjével szervezik.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más könyvtárakkal a könyvtáros tanár gondozza.

11.2. Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal való kapcsolattartás

A tanácsadó kapcsolattartót nevez ki az intézmény és az iskola között, és erről tájékoztatja az iskolavezetést illetve a gyermekvédelmi felelőst.

Iskolánk a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, vagy megszüntetése érdekében együttműködik a Gyermekvédelmi Központtal, szükség esetén felé haladéktalanul jelzéssel él. Pl.: életviteli problémákból adódó elhanyagoltságkor (alkohol, munkanélküliség, alacsony igény szint, drog, stb.), váratlan, hirtelen magatartás változásakor, bántalmazás, külsérelmi nyomok észlelésekor, anyagi okok miatti veszélyeztettség esetén, tanulmányi nehézségek észlelésekor, szülői kötelesség elmulasztásakor.

A tanácsadót tájékoztatjuk az intézmény szabadidős programjairól, illetve a gyermekek programigényéről.

Az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeresen tájékozódik a szolgálat által rendezett programokról, eseményekről, amit igyekszik beiktatni iskolai munkájába.

A tanácsadó igény szerint a végzős tanulók részére pályaválasztási tanácsadásban segítséget nyújt az iskola részére.

A Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény gyermekvédelmi felelőse évente legalább egy alkalommal köteles áttekinteni a gyermekvédelmi rendszer működését. Az iskola gyermekvédelmi felelőse - mint az iskola kapcsolattartója - erről tájékoztatja az iskolavezetést.

Előzetes meghívás után, az iskola köteles képviseltetni magát a saját tanulóit érintő esetmegbeszéléseken.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében iskolánk a tanácsadóval közösen vizsgálja a veszélyeztető okokat. Információt, tájékoztatást adunk a gyerek tanulmányi előmeneteléről illetve iskolai magatartásáról, észrevételeinkről. Segítjük a megelőzés stratégiájának kidolgozását.

Védelembe vett gyermek esetén iskolánk a tanácsadóval közösen elkészíti a gyermek gondozási-nevelési tervét. A gyermekvédelmi felelős a védelembe vett gyermekek családgondozójával rendszeresen kapcsolatot tart, telefonon illetve személyesen tájékoztatást kér tőle. Esetenként közös családlátogatásokon vesznek részt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős legalább félévente konzultál a tanácsadó kapcsolattartójával.

Amennyiben a szülő – iskola együttműködése nem zavartalan, a tanácsadó segítségét kérheti az iskola.

A tanácsadó az iskola felkérésére a nevelőtestületi értekezleten aktív szereplést vállal.

### 11.3. Az iskola- egészségügyi, orvosi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

Iskolánkban a jogszabályi előírásoknak megfelelően (26/1997. NM rendelet, valamint a 11/1999 EüM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról, és annak módosításai alapján) iskolaorvosi és védőnői hálózat működik.

A védőnő heti három alkalommal, az iskolaorvos hetente egyszer rendel intézményünkben.

A tanulók egészségi állapotának felmérésén túl a szükséges szűrővizsgálatokat, oltásokat végzik.

A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes felelős, elsősorban ő és az osztályfőnökök tartják velük a kapcsolatot napi, heti rendszerességgel.

Külön kérésre a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten és témában előadásokat tartanak az egészség megőrzésével kapcsolatban.

Szeptemberben – az iskolaorvos, a védőnő és az intézmény képviselője megbeszéli az adott év várható eseményeit, kijelölik a vizsgálatok, szűrések időpontját, és tájékoztatják a szülőket. Ekkor állítják össze azokat a témákat is az osztályfőnökök kérésére, javaslatára, amelyekkel segíteni tudják a gyermekek egészséges testi és lelki fejlődését.

Havonta egyszer sor kerül egyeztetésre, az újonnan felmerült problémák, kérések, megoldására, amit a szülők is jelezhetnek.

Májusban a záró megbeszélésen közösen értékeljük az év eseményeit, eredményeit, és kijelöljük az új feladatokat, melyek a következő tanév munkatervéhez, programjaihoz kapcsolódnak.

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

### **12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:**

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

### **12.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- Tanévnnyitó
- Márton-napi felvonulás
- Mikulás-nap az alsó tagozatosok részére
- Karácsonyi ünnepség
- Iskolanap (Gála)
- 8. évfolyam búcsúztatása
- bizonyítványosztás
- nemzeti ünnepeink megtartása
- Jeles nap

Az iskolaszintű versenyek

- sportvetélkedők
- tanulmányi versenyek (évfolyamonként)
- vers- és prózamondó versenyek
- Kazinczy-verseny
- Művészeti Szemle

Egyéb rendezvények:

- óvodások fogadása
- projekt napok szervezése
- nyári táborozások szervezése szülői igény és támogatás esetén
- nyílt napok tartása
- őszi - az iskola összes tanulóját érintő - nagy iskolai kirándulás
- osztályonkénti tanulmányi kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén

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

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A kapcsolattartásért felelős általános igazgató helyettes.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét iskolánk biztosítja.

Az iskola egészségügyi ellátását a 11/ 1999. (V.14.) EÜM rendelet szabályozza.

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

- 14.1 A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét a naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- 14.2 Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. Ezért a szaktanárok felelősek.
- 14.3 A tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesek egyikének, s a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A balesetet szenvedett tanulót, ha szükséges és lehetséges elsősegélyben kell részesíteni, vagy a Vörösvári úti szakorvosi rendelőbe át kell kísérni; súlyosabb esetben az ügyeletet ellátó orvost, illetve mentőt kell a sérülthöz kihívni.
- 14.4 Minden osztályfőnök köteles év elején az osztálynaplóba a szülő - napközben elérhető - telefonszámát bejegyezni, s felkérni a szülőket, hogy gyermekük érdekében az ellenőrzőben illetve a tájékoztató füzetükben helyezték el a tanuló TB kártyájának másolatát.
- 14.5. A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos egyéb feladatokat a 11/ 1994. (V.8.) MKM rendelet 2. számú melléklete állapítja meg.
- 14.6. A tanulói balesetek megelőzése, valamint az oktató - nevelő munka nyugodt körülményeinek megteremtése érdekében a különböző tantermekben, foglalkozásokon elvárható magatartást a Házirend mellékletei tartalmazzák.

#### **15. Rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehet látni. (Tűz esetén teendő intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Rendkívüli esemény miatt az épület elhagyása, kiürítése, az alkalmazott figyelmeztető jelzés, intézkedések kiadása, az állag megóvás érdekében tett intézkedések megtétele a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden évben az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal, s az adott osztályteremre vonatkozó levonulási tervet ki kell függeszteni.

A rendkívüli esemény tényéről és az ezzel kapcsolatos intézkedésekről az igazgató tájékoztatja a fenntartót és szükség esetén az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, mentők).

## 16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

### 16.1 Szervezeti formák

Napközis és tanulószobai foglalkozás, énekkar, tömegsport, szakkörök, korrepetálás, differenciált képességfejlesztés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

16.2 **A napközis foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, s a csoport létszámától függően délután 17<sup>00</sup>-ig tart. A szülők kérésére ezt követően 17<sup>30</sup>-ig összevont ügyelet tartunk.

A tanulószobát az 5-8. évfolyamos tanulók részére szervezünk, s 12<sup>45</sup>-től 15<sup>45</sup> óráig tart az erre kijelölt tanteremben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

16.3 **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

16.4 **Az énekkar** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

16.5 **A tömegsport** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mindennapi testedzés megvalósítása, a mozgás, a sport megszerettetése érdekében működik.

16.6 **A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

- 16.7 **A tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetségesek. A tanulók az intézményi, kerületi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A különböző versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók nevét és eredményeit – az év végi Jeles napon - az iskola igazgatója ismerteti az intézmény tanulóközössége előtt.

- 16.8 **Tanulmányi kirándulásokat** az osztályfőnökök, a szaktanárok és a napközis nevelők szervezik a szabadidő-szervező segítségével. Amennyiben a tanulmányi kirándulásnak anyagi vonzata van, a résztvevő gyerekek szüleinek véleményét ki kell kérni, s a kirándulást nem lehet minden tanuló számára kötelezővé tenni.

## 17. **Mindennapi testedzés és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái**

Az iskola a mindennapi testedzést a testnevelés órák mellett – a nem kötelező foglalkozások időkeretének terhére - az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör szakosztályaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni.

Azokon a napokon, amikor az alsó tagozatos tanulóknak nincs testnevelés órájuk, a gyerekeknek „játékos testmozgás” címen foglalkozásokat tartunk.

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem hetente öt alkalommal, délutáni időpontokban a tanulók rendelkezésére álljon.

A programokat a tantárgyfelosztás alapján megbízott testnevelő tanárok állítják össze. Munkájukról félévente kötelesek beszámolni az iskolavezetésnek.

## 18. **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

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

- 18.2 A Ktv. bekezdéseiben (Ktv. 63.§ 7.bek., Vhr. 31.§ 1.bek.), valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább három nappal korábban történő átadásával.

- 18.3 Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

- 18.4 A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- 18.5 Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- 18.6. Az iskola igazgatója hetente egy alkalommal fogadóórát tart a diákönkormányzati képviselők részére.
- 18.7. A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat vezetője használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

## **19. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát az iskola nem ruhazza át másra – tehát a tulajdonába került dolgot nem értékesíti, haszonra nem tesz szert – ezért a tanulókat az oktatási folyamatban elkészített dolgokért díjazás nem illeti meg.

## **20. Reklámtevékenység az iskolában**

A közoktatási törvény 122.§ (12.) pontja alapján iskolánkban tilos a reklámtevékenység, kivéve ha

- a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Ezekben az esetekben a reklám engedélyezéséről az igazgató dönt, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető véleményének megkérdezésével.

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

A könyvtár működési szabályzatának 3-4. pontja ismerteti (lásd 1. sz melléklet).

## **22. Iskolai tankönyvellátás rendje**

### **22.1 Az iskola a tankönyvrendelést**

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény rendelkezései,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VII.27.) OM rendelet előírásai alapján készíti el.

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók részére megvásárolhatóak legyenek.

A tanuló évfolyamonként legfeljebb kétfő alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet.

Az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a tankönyvforgalmazóval minden év február utolsó munkanapjáig megállapodást köt, illetve szükség szerint módosít.

A tankönyvellátási szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskolaszék egyetértését.

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül is.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvénynek megfelelően az igazgatóhelyettesek november 15-ig felmérést készítenek a tankönyvet kölcsönözni kívánó tanulókról, valamint a jogszabályban meghatározott igénylőlapra, a normatív kedvezményekre való jogosultságról.

Az összesítés után, az igazgató november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolaszéket és a diákönkormányzatot a benyújtott igényekről.

A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatja a szülőket.

A szakmai munkaközösségek az igazgatóhelyettesek vezetésével január 25-ig előkészítik, a tankönyvfelelős február 15-ig összesíti, és továbbítja a tankönyvrendelést.

Április 30-ig az igazgatóhelyettesek tájékoztatják a szülőket a következő tanévben szükséges tankönyvekről.

A listában, a normatív támogatottak részére külön feltüntetésre kerülnek azok a könyvek, amelyeket csak könyvtári kölcsönkönyv formájában tud az iskola, rendelkezésükre bocsátani az ingyenesség biztosításához. Ezzel egyidejűleg kerül közzétételre a kölcsönözhető tankönyvek, és kötelező olvasmányok jegyzéke a szülők faliújságán, ill. az iskola honlapján.

Május 15-ig a szülők nyilatkoznak a kiadott jegyzéken arról, hogy mely tankönyveket kívánnak beszerezni az iskolai tankönyvellátás keretein belül.

A leendő 1. osztályosok szüleit az alsós igazgatóhelyettes tájékoztatja a beiratkozás alkalmával a tankönyvlistáról, és a normatív támogatásra való jogosultság lehetőségéről. A támogatásra jogosultak a megfelelő formanyomtatványon május 31-ig nyújthatják be igényüket.

Június 25-ig a tankönyvfelelős módosítja a tankönyvrendelést a tényleges létszámnak megfelelően.

## **22.2. A tankönyv és tartóstankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

Az iskola a normatív támogatást a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. §. (4) bekezdése alapján tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja. Ebben az esetben a tankönyvet a tanuló részére addig kell biztosítani, amíg abból felkészítés folyik.

A törvény 8. §. (8) bekezdése alapján, a szülő köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából adódó kárt, ha az nem rendeltetésszerű használatból adódott.

A kártérítés összegét az elhasználódás mértéke határozza meg, melyhez irányadóként szolgálhat az alábbi táblázat:

Tantárgy:	A könyv kora	A kártérítés mértéke
ének-zene, technika, informatika, művészettörténet, tánc-és dráma, honismeret, etika	1 év	100 %
	2 év	50 %
	3 év	25 %
fizika, kémia, természet ismeret földrajz, biológia, történelem	1 év	100 %
	2 év	50 %
	3 év	25 %
Első Atlaszom Földrajz Atlasz	1-3. év	100 %
	4-6. év	50 %
Irodalomtörténeti Atlasz Történelem Atlasz	1-4. év	100 %
	5-8. év	50 %

A kártérítési kötelezettség alól a tanuló indokolt esetben mentesülhet.

### 23. Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága

Az iskola legfontosabb dokumentumai, szabályzatai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Minőségirányítási Program) egy-egy példányát elhelyezzük az igazgatóhelyettesi irodában, ahol azokat a vezetők ügyeleti ideje alatt a pedagógusok, a tanulók és a szülők szabadon tanulmányozhatják, továbbá az iskola honlapján is megtekinthetik.

Tanulóinknak további tájékoztatást az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus ad.

A szülők részére részletesebb tájékoztatást – fogadóórájukon – az igazgató és igazgatóhelyettesek adnak.

### 24. Az SZMSZ eddig szabályozott területei, melyeket a 2005. január 1-től hatályba lépett iskolai Házirend tartalmaz:

A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése:	H.1. pontja
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:	H. 2.2.2. p
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek:	H. 2.1.2. p
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:	H. 2.1.8. p.
A tanulók jutalmazásának elvei és formái:	H. 2.2.5. p.
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	H. 2.2.6. p
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának rendje:	H. 2.1.3. p
Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje:	H. 2.1.5. p.

### Záró rendelkezések

1. Az Első Óbudai Általános Iskola/ Erste Altofener Grundschule Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását az Első Óbudai Általános Iskola nevelőtestülete az igazgató előterjesztésére, az iskolaszék és a diákönkormányzat – a jogszabályokban meghatározott rendelkezésekre vonatkozó – egyetértésével fogadja el.
3. Az SZMSZ Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata, mint fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
4. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2008. júniusától hatályban lévő SZMSZ.
5. Az SZMSZ felülvizsgálatáról, esetleges módosításáról – a jogszabályi kötelezettségen kívül – évente egy alkalommal a nevelőtestület határoz.

### Záradék

Az Első Óbudai Általános Iskola / Erste Altofener Grundschule Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint ennek egybe szerkesztett változatát, a nevelőtestület 2009. szeptember 23-i ülésén, a nevelőtestület jelenlévő tagjainak 100 %-os igen szavazatával elfogadta.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2009. szeptember 23.

.....  
Fetterné Szőnyi Éva  
igazgató

.....  
Abaházy Magdolna  
szülői részről az Iskolaszék tagja

.....  
Dr Gullerné Huszti Edit  
DÖK vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete a 682/ÖK/2009. (XI. 25.) határozattal elfogadta.

1. számú melléklet

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

Az iskolai könyvtár az Első Óbudai Általános Iskola (1033-Budapest, Vörösvári út 93.) szervezeti keretein belül működik. Fenntartásáról a III. kerületi Önkormányzat gondoskodik. Az iskolai könyvtár munkáját, szakmai szolgáltató tevékenységével a Fővárosi Pedagógiai Intézet és a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Intézet segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával. A működéshez szükséges anyagi feltételeket az iskola előre tervezetten biztosítja.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár a 24-es teremben szabadpolcos tárolási rendben helyezkedik el. A 24-es terem felügyeletéről a könyvtáros gondoskodik.

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

- I. Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:
  - a használók tájékoztatása
  - a dokumentumok épségének megóvása különös tekintettel a muzeális állomány védelmére
  - az elavult dokumentumok törlése
  - a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (40%-60%)
- II. Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok:
  - a raktári rend megóvása
  - a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- III. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
  - a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
  - a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a gépi nyilvántartásból
  - a háromévenkénti teljes leltározás elvégzése
  - leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
  - tízévenként a leltárkönyv újrayomtatása
- IV. Az állomány feltárással kapcsolatos feladatok:
  - a gépi visszakeresés biztosítása
  - a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára
- V. A könyvtári állomány tagolása:

Az iskolai könyvtár nagyobb állományegységei:

  1. könyvállomány:
    - kézikönyvtár
    - ismeretközlő irodalom
    - szépirodalom
  2. folyóiratok
  3. pedagógiai gyűjtemény
  4. időleges nyilvántartású dokumentumok
  5. különgyűjtemények (muzeális gyűjtemény)
  6. hivatali segédkönyvtár
  7. könyvtáros segédkönyvtára
  8. tartós tankönyvek
  9. audiovizuális gyűjtemény

### 3. A könyvtár szolgáltatásai

- I. A könyvtár felhasználói:
  - az iskola tanulói
  - az iskola dogozói
- II. Szolgáltatások (a szolgáltatások térítésmentesek):
  - a dokumentumok kölcsönzése
  - helyben olvasás
  - irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
  - könyv- és könyvtárhasználati órák tartása 1-8. évfolyamokon, az iskola tantervében leírtak alapján
  - a könyvtári szakórák megtartásának elősegítése
  - más könyvtárak szolgáltatásainak megismertetése

### 4. A használat rendje

- I. A dokumentumok használata:

A beiratkozás az olvasó adatainak felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásokról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárost tájékoztatni. A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát használhatják. Kölcsönözni a muzeális, régi, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A kölcsönzési idő általában három hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre maximum három dokumentum kölcsönözhető. A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért, köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, melyben az osztályfőnök intézkedik. Többszöri ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
- II. Nyitva tartás:

A könyvtár nyitva tartását a bejáratú ajtón kell kifüggeszteni. A könyvtár heti nyitvatartási ideje: egész állású könyvtáros esetén 22 óra.  
A nyitva tartás tanévenként változhat.
- III. A könyvtáros munkaköre:
  - gondoskodik a könyvtár heti nyitva tartásáról
  - munkaidejének a nyitva tartási időn túli részét iskolán belüli, illetve iskolán kívüli munkára fordítja
  - figyelemmel kíséri a kerületi könyvtáros-munkaközösség tevékenységét
  - részt vesz az iskolai munkaközösség foglalkozásain

### 5. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata (a tankönyvellátás megszervezése)

A tankönyvrendeléssel megbízott iskolai könyvtáros gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a munkaközösségek rendelkezésére álljon. A szakmai munkaközösségek összegzik és jóváhagyják a pedagógusok által kiválasztott tankönyveket, és az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a megadott határidőre közlik a könyvtárossal.

## Gyűjtőköri Szabályzat

- I. A könyvtári állomány gyarapodása, a könyvtári dokumentumok formái:
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik. A gyűjtött dokumentumok formája lehet könyv, periodika, brossúra, tankönyv, segédkönyv, videokazetta, hangkazetta, hanglemezz, zenei CD, CD-ROM, számítógépes program, oktatócsomag.
  - A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.
- II. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok tartalma és mélysége:
- Házi és ajánlott olvasmányok kiemelten
  - Átfogó irodalmi antológiák válogatással
  - A tananyagban szereplő szerzők művei válogatással
  - Tematikus irodalmi antológiák válogatással
  - Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
  - Gyermek- és ifjúsági irodalom erős válogatással
  - Az iskolában oktatott idegen nyelv (német) irodalma idegen nyelven erős válogatással
  - Általános lexikonok, enciklopédiák a teljesség igényével
  - A tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói válogatással
  - A tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismeretek tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák tematikus teljességgel
  - A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek válogatással
  - A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok teljességre törekedve
  - Helytörténelmi vonatkozású művek válogatva
  - Az iskolára vonatkozó művek teljességgel
  - Munkáltató eszközként használatos művek kiemelten
  - Pedagógiai kézikönyvek válogatva
  - Pedagógiai szakkönyvek válogatva
  - Tantárgyi, módszertani segédkönyvek teljességre törekedve
  - Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok tematikus teljességgel
  - Az iskola speciális feladatainak (gyermek- és ifjúság védelem) ellátásához és intézményeinek (pl.: könyvtár) működéséhez szükséges módszertani kiadványok tematikus teljességgel
  - Periodikák erősen válogatva
  - A tantárgy oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok válogatva

## 2. számú melléklet

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok valamint a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje**

1. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56-67. paragrafusai, valamint a Vhr. 29. paragrafusa határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

**2. Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, értékelő félévzáró, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola éves munkatervében meghatározott időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet időpontját legalább kettő nappal előbb hirdeti ki, sürgős esetekben (pl. balesetveszély megelőzése) azonnal intézkedik az értekezlet összehívásáról

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított öt napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek vezetőinek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha értekezletén a ténylegesen munkát végző tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető írja alá, s egy nevelőtestületi tag – lehetőleg munkaközösség-vezető, vagy a Közalkalmazotti Tanács elnöke – hitelesíti.

3. **Vezető feladatok megosztása** (lásd: 10. oldal)

#### 4. Pedagógusok munkarendje, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatai

1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. paragrafusa rögzíti. A törvény 16. paragrafusa szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
3. Az oktató-nevelő munka zavartalan és eredményes működése, valamint a tanulói balesetek megelőzése érdekében a pedagógus köteles
  - 30 perccel a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
  - 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
  - az első és a harmadik (un. nagyszünet előtti) óra kezdése előtt 10 perccel, a további órák kezdése előtt 5 perccel az osztályterembe, szaktanterembe érkezni, a tanulókat az ügyeletes tanártól átvenni,
  - a tanórát pontosan megkezdeni.
4. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását jelentenie kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására (pl.: kirándulás). A tanórák (foglalkozások) indokolt esetben történő elcserelését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
5. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
6. A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, egyenletes terhelés

7. A pedagógus szaktanárként és tanítónként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi. Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
8. Tanítványainak előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, illetve a pedagógiai program alapján meghatározott osztályokban szövegesen minősíti; folyamatos visszajelzést ad a tanulók előrehaladásának mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében az elvégzendő feladatokról.
9. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
10. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ellenőrzi a házirend betartását.  
Felelős az általa vezetett szertárban lévő eszközökért; ezekről nyilvántartást vezet, azt évente ellenőrzi és a változásokat jegyzőkönyvben rögzíti. Anyagi felelősséggel tartozik a tantárgya oktatásához rábízott eszközök megóvásáért.

#### **4. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

##### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- nevelési programja az osztályközösség fejlődését szolgálja
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- nyilvántartja, vezeti az anyakönyveket, bizonyítványokat, ellenőrzőket
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- tanulóival ismerteti a házirendet, tűz- és balesetvédelmi előírásokat
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére

- évenként megszervezi, lebonyolítja a tanulmányi kirándulást, ennek költségeiről, a beszedett összegekről elszámolási kötelezettsége van az osztály SZMK elnöke felé, aki a számlák bemutatása után aláírásával igazolja az elszámolást.

## 6. A tanulók felügyeletének biztosítása

Az 1993.évi LXXIX. tv. A közoktatásról a következőképpen szabályozza a tanulók felügyeletét:

121.§ 11. pontja: **felügyelet a nevelési- oktatási intézményekben:** a gyerek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről, a nevelési- oktatási intézményekbe történő belépésétől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt;

41.§(5.) bekezdés: A **nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről**, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

1.sz. melléklet harmadik rész II. fejezet 8. pontja: A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el...

### Ügyeletek rendje, az ügyeletet ellátó pedagógus feladatai intézményünkben:

#### 1. Reggeli ügyelet

- Az ügyelet  $\frac{1}{2}$  7 -  $\frac{1}{2}$  8-ig tart, a pedagógus a földszinti folyosón tartózkodik,
- fogadja a gyerekeket, szülőket,
- felel a földszinti folyosó rendjéért, a baleset-megelőzésért,
- segíti levenni, elhelyezni a gyerekek táskáját, kabátját,
- az udvarra, az emeletre nem engedi fel a gyerekeket,
- $\frac{1}{2}$  8-tól átadja az ügyeletet az emeleti folyosó ügyeletesnek. (addig nem engedheti fel a tanulókat, amíg a folyosó ügyeletesek nem veszik át őket!).

#### 2. Délelőtti folyosó-ügyelet

- Az ügyelet  $\frac{1}{2}$  8-tól a hatodik órára történő becsengetésig tart,
- a pedagógus átveszi a gyerekeket a földszinti ügyeletestől,
- felviszi a tantermek kulcsait, beengedi a tanulókat a termekbe,
- felel a rábízott folyosó rendjéért, a baleset megelőzésért,
- szünetben felhívja a hetes figyelmét a szellőztetésre (nagy szél, huzat esetén nem lehet egyszerre a folyosói és tantermi ablakokat kinyitni!),
- a jelző csengő megszólalása után megkéri a gyerekeket, hogy menjenek be a tanterembe, felhívja a figyelmüket arra, hogy készítsék elő a felszerelésüket,
- megvárja míg a szaktanárok, tanítók megérkeznek az osztályterembe,

- amennyiben nem érkezik meg, az éppen órát tartó pedagógus, akkor szól a szomszédos teremben tanító kollegának, hogy ügyeljen a másik osztályra is, közben az egyik tanulót leküldi a nevelőtestületi szobába pedagógusért,
- a második (20 perces) szünetben törekedjen arra, hogy minél több gyerek menjen le az udvarra, vagy legalább a folyosóra, hogy jobban ki lehessen szellőztetni, (ebben segítse az a pedagógus, aki a második órát tartotta),
- az ötödik óra után - ha nincs tovább tanítás a tanteremben - ellenőrzi, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak-e,
- a földszinti folyosó ügyeletes jó idő esetén az udvaron tartózkodik, a balesetveszély elkerülése és az épület állagának megóvása érdekében óvja a gyerekeket a durva játékoktól, s nem engedi hogy a tanulók a nagy udvaron focizzanak, valamint a ping-pong asztalra felmásszanak,
- becsengetés előtt két perccel felküldi a tanulókat az udvarról a tantermekbe.

### 3. Ebédlő ügyelet

- Az ebédlő ügyeletes pedagógus felel az ebédlő, az ebédlő előtti közlekedő rendjéért, a baleset-megelőzésért, megszervezi a tanulók folyamatos ebédeltetését,
- különösen ügyel arra, hogy a gyerekek a táskájukat és a kabátjukat a 41-es teremben kultúráltan tárolják,
- a rend fenntartásával segíti a napközis pedagógus munkáját,
- a gyerekekkel egy időben nem étkezhets, nem vesz részt a tanulók ebédeltetésében, az étel kiosztásában,
- ügyel arra, hogy a felső tagozatos tanulók ne álljanak be a napközis csoportok közé,
- az ebéd befejeztével megkéri a gyerekeket, hogy mielőbb hagyják el az ebédlőt.

### 4. Délutáni ügyelet

- A délutáni ügyeletet a napközis pedagógusok látják el, – a tanulói létszámtól függően, szülői igények esetén 17<sup>30</sup> –ig.
- az ügyeletet ellátó pedagógus a napközis foglalkozás befejeztével átveszi a tanulókat a napközis nevelőtől,
- jó idő esetén a játszóudvaron tartózkodnak a gyerekek, a szülők onnan viszik el a gyermeküket,
- rossz idő esetén a kijelölt tanteremben tartjuk az ügyeletet.

## 7. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejét munkaköri leírásuk rögzíti.

## 3. számú melléklet

**A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok, és a feladatok ellátásának helyszíne**

A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján

1. Tanítással le nem kötött idő alatt a munkaidő tanítási órákkal, napközis, tanulószobai foglalkozásokkal, egyéb a kötelező óraszámra beszámítható foglalkozásokkal (kivéve órakedvezmény) le nem kötött munkaidőt kell érteni.

2. A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínét a következő táblázat tartalmazza

**.A munkaidő tanítással le nem kötött, nevelési-oktatási intézményen belül és intézményen kívül végezhető feladatok jegyzéke**

Intézményen belül	Intézményen kívül
<b>Adminisztrációs feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naplók kitöltése</li> <li>• Adategyeztetés, módosítás</li> <li>• Anyakönyvvezetés</li> <li>• Tanmenet egyeztetése a naplóval</li> <li>• Oktatási statisztika</li> <li>• Ebédbefizetés figyelemmel kísérése</li> <li>• Hiányzások összesítése</li> <li>• Szöveges értékelés összeállítása, gépre vitele</li> <li>• Bizonyítványírás</li> <li>• Intézményi dokumentumok készítése, felülvizsgálata</li> </ul>	
Tanmenetek, foglalkozási tervek készítése	
Beszámolók, munkatervek készítése	
Értekezletek (vezetőségi, tantestületi, munkaközösségi, szülői)	
Értekezletekre való felkészülés	

Fogadó óra	
Munkaközösségi foglalkozáson való részvétel	
Óralátogatás (napközis is), óraelemzés, hospitálás	
Továbbképzés	
Mentori tevékenység, tanítási gyakorlat vezetése	
Minőségirányítási munka	
8. osztályos beiskolázás	
Diákönkormányzat munkájának segítése, DÖK gyűlés	
Pályázatok írása	
Pályázatok elszámolása	
<b>Tanórára, foglalkozásokra való felkészülés</b>	
Óravázlat készítése, feladatlapok, segédanyagok összeállítása (differenciáláshoz, szakórákra, korrepetálásra, tehetséggondozásra stb.)	
Szakirodalom, szakmai folyóiratok tanulmányozása	
Applikációk, fóliák készítése	
A foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése (mindenkinek a saját tantárgyára vonatkoztatva)	
Média anyagok gyűjtése, válogatása; zongorakíséret gyakorlása; énekkari kották válogatása, zenehallgatási anyag összeállítása	
Szertárban lévő eszközök rendben tartása Sporteszközök előkészítése a foglalkozásokra	
Országos mérés, belső vizsgák szervezése, lebonyolítása	
Írásbeli felelet, témazáró, vizsgadolgozat összeállítása	
Témazáró és vizsgadolgozat javítása, értékelése	
Írásbeli feletek javítása, értékelése	
Házi versenyek szervezése és lebonyolítása (szaktárgyi, művészeti és sportversenyek, Kihívás napja stb.)	
Tehetséggondozás, versenyre való felkészítés	Versenyre való kísérés
Felzárkóztatás, fejlesztés	
<b>Tanórán kívüli programok</b> szervezése, azokra való felkészülés, lebonyolítás (Játszóház, Sulikuckó, Nyílt nap, Farsang, DÖK nap, Iskolahét stb.)	

Ünnepek, művészeti szemlék: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forgatókönyv összeállítása</li> <li>• Próbák</li> <li>• Jelmezek, díszlet készítése</li> <li>• Felügyelet biztosítása</li> </ul>	Ünnepek, művészeti szemlék: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forgatókönyv összeállítása</li> <li>• Jelmez, díszlet készítése</li> </ul>
Kulturális, sport program szervezése (múzeum, színház, mozi, koncert) Kulturális és sport programokon való részvétel, kísérés (mozi, színház, különböző előadások stb.)	
Osztálykirándulás, tábor szervezése	
	Osztálykirándulás
Iskolai kiállítás, faliújság, dekoráció előkészítése, szervezése	
Iskolai kiállítás, faliújság, dekoráció készítése	
Ebédeltetés, napindító foglalkozás	
Folyosói ügyelet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanár, tanító: csak a fél 8-tól 8-ig tartó ügyelet</li> <li>• Napközis nevelő: nagyszünet + 3. szünet = 30 perc</li> <li>• Egyéb (nem heti rendszerességgel ellátott ügyelet)</li> </ul>	
Problémás tanulók eszmegbeszélése szakmai szervezetekkel	
Honlap szerkesztése a tanulókkal	
Tankönyvrendelés	
Leltározás, vegyszer és eszközbeszerzés, rendelés, vegyszernyilvántartás	

## 4. számú melléklet

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

[a közoktatás törvény.118.§ (10) bekezdéséhez]

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve- az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységét, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

**Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetének számítási alapját a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A minőségi kereset-kiegészítés minden esetben olyan tevékenységért adható, amelyet a kötelező oktatási-nevelési (ügyviteli, technikai) feladatokon kívül végeznek el, önkéntesen vállalva vagy megbízás alapján az intézmény dolgozói.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása a munkaközösségek véleménye alapján - az igazgató döntési körébe tartozik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik megállapítható:

- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért
- átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint,
- az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/200. (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint.

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthetők elbírálásánál figyelembe vehető szempontok:**

- Aki az intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott teljesítményértékelés alapján kiemelkedő eredményt ér el;
- Aki a szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (pl. bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktanári kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösségeket vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő fiatalokat, diákjai sikeres nyelvvizsgát tesznek);
- Aki aktívan szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, az új feladatok, aktuális pedagógiai tevékenység megoldásában;
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el tehetséggondozás, tehetségfejlesztés és felzárkóztatás terén;
- Aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl.: közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében, adminisztrációs munkáját pontosan, határidők betartásával végzi);
- Aki munkaközösség vezetőként dolgozik és munkaközössége kiemelkedő eredményt ér el az iskolában,
- Aki iskolai vezetői feladatait kiemelkedő színvonalon látja el – irányító, szervezői tevékenység, tartalmi munka – a pedagógiai program megvalósítása és megvalósíttatása, a szakmai-pedagógiai ellenőrző-értékelő tevékenység terén;

- Aki hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozva, képes azokat felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük;
- Aki mint osztályfőnök vagy szaktanár segíti a tanulókat különböző pályázatokon való részvételükben;
- Aki különböző iskolai rendezvények, bemutatók szervezésében, lebonyolításában az iskolaérdekű közösségi munkában aktívan részt vesz;
- Aki részt vállal a tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében, lebonyolításában;
- Az iskolatitkári, gazdasági és a technikai területen dolgozók feladatainak kiemelkedő ellátásáért;
- Aki eredményes kapcsolatot tart szakmai és más szervezetekkel.

**Havi rendszerességgel adható kereset-kiegészítés feltételei:**

- minőségirányításban, mérés-értékelésben való részvétel
- első és nyolcadik osztály osztályfőnökei az adott tanévben
- audiovizuális eszközök, számítógépek karbantartása
- az iskolai dekorációban való folyamatos részvétel

**A minőségi kereset-kiegészítésből kizáró okok:**

- fegyelmi eljárás,
- igazolatlan hiányzás,
- rendszeres késés az órákról,
- ügyeleti teendők hanyag ellátása,
- adminisztrációs teendők ellátása.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés éves elosztásakor figyelembe kell venni a mindenkori intézményi költségvetésben meghatározott keretösszeget, s a személyre szóló díjazást ez alapján kell meghatározni.

## 5. számú melléklet

### **Az Első Óbudai Általános Iskola és a Nevelési Tanácsadó közötti kapcsolattartás módja**

Az intézmények vezetői minden tanév elején kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

#### Az Első Óbudai Általános Iskola vállalja:

- 1) A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- 2) A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős.
- 3) A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- 4) Az iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén a beírási naplóban feltünteti a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- 5) Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon tanulók nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 6) Ha a tanulónak a közoktatási törvény 70.§ -ának (7). bekezdése alapján egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a Nevelési Tanácsadó szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- 7) Az oktatási intézmény kapcsolattartója az iskola pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 8) Az intézmény a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.
- 9) A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálatkérés alkalmával kitölti, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta; megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- 10) A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus stb.).

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

- 1) A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- 2) A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- 3) A Nevelési Tanácsadó vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az iskola pszichológusával, és fejlesztő pedagógusaival vagy a gyermekvédelmi felelőssel.
- 4) A Nevelési Tanácsadó munkatársai és az iskola pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- 5) A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
  - esetmegbeszélő csoporton való részvételt
  - konzultációkat
  - szakmai előadásokon való részvételt
  - fórumok szervezésén való részvételt
  - szupervíziós lehetőséget
  - hospitálási lehetőséget
- 6) A Nevelési Tanácsadó törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, pszichológusával illetve gyermekvédelmi felelősével a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- 7) A Nevelési Tanácsadó amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.
- 8) A Nevelési Tanácsadó az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

6. számú melléklet

## Az Első Óbudai Általános Iskola adatkezelési szabályzata

### 1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. Törvény, 2. számú melléklet

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

**Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

#### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok.
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma
  - a tanuló azonosító száma,
- f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

**A tanulók adatai továbbíthatók:**

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

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

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

**Az igazgató személyes felelőssége:**

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

**Igazgatóhelyettesek:**

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

**Gazdasági vezető:**

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.
- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

**Osztályfőnökök:**

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a gazdasági vezetőnek

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.2 fejezetben szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet b), g) szakaszában szereplő adattovábbítás

**Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga ( KJT 5. számú melléklet szerint)
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

#### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és helyettesei
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az általános igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

## **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- bizonyítvány

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- TAJ szám

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

#### 5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és

milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Az 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény 17.§-a alapján.

#### **5.5 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az Első Óbudai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzat elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az Iskolaszék, és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó Óbuda - Békásmegyér Önkormányzata hagyja jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola weblapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

#### **5.6 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az Első Óbudai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2008. március 20-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2008. március 26.

.....  
igazgató

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Iskolaszék elnöke

.....  
Diákönkormányzat vezetője

## 7. Számú melléklet

**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm.rend. 145/A, 145/B, 145/C §-a határozza meg, különösen:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.
- az ellenőrzés nyomvonala
- a kockázatkezelés

**1. A FEUVE fogalma**

A FEUVE az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE az Első Óbudai Általános Iskola gazdálkodásért felelős szervezeti egységének az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

Az Első Óbudai Általános Iskola, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere alá tartozik.

A jelen szabályozás csak az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységekre vonatkozik.

**2. A FEUVE rendszer tartalma**

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

meltek alapján az intézmény érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

**3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:**

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése:
  - költségvetés tervezés,
  - kötelezettségvállalások,
  - szerződések,
  - kifizetések okmányai.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzés, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyás, utalványozás és az ellenjegyzés.
- A gazdasági események elszámolása (könyvvezetés, beszámolás.) fenntartói hatáskör.

**4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények.**

- Az intézmény gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.

- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

FEUVE	ELVEK	ELJÁRÁSOK	ESZKÖZÖK
<b>SZABÁLYOZOTTSÁG</b>	- az intézmény ellássa belső szabályozási feladatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően - a kialakított belső szabályzatok ismertté váljanak - a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek	- meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell - fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek szabályozása (központi előírás nélkül is) tekintettel az intézmény sajátosságaira szükségesek - a szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges - a szabályozottságot előtérbe kell helyezni	
<b>SZABÁLYOSSÁG</b>	- hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerése - ezek hozzáférhetősége - a szabályosság betartása érdekében a szükséges információ biztosítása	- dolgozók rendszeres továbbképzése - szakkönyvek, folyóiratok beszerzése - belső szabályzatok hozzáférhetősége - szabályok betartatása	- előzetes vezetői ellenőrzés - egymást ellenőrző folyamatok rendszere - utólagos vezetői ellenőrzés
<b>GAZDASÁGOSSÁG</b>	- bevételi és kiadási előirányzatok - létszám előirányzat - rendelkezésre álló vagyon	- gazdaságossági számítások elvégzése - külső erőforrások figyelemmel kísérése - vagyongazdálkodás gazdaságossága - előirányzatok felmérése, melynek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik	
<b>HATÉKONYSÁG</b>	- az adott feladat ellátása során a nyújtott szolgáltatás, az eredmény és az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen - az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználással a lehető legtöbb és legjobb feladatellátást végezze	- hatékonysági számítások elvégzése - előirányzatok felmérése, melynek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik	
<b>EREDMÉNYESSÉG</b>	- kiadási előirányzatok - létszám előirányzat - rendelkezésre álló vagyon - az intézmény feladatellátása során elérte-e célját és ha elérte ott milyen hatást váltott ki - a szolgáltatásnyújtást az érdekeltek igénybe vették-e és azzal elégedettek-e	- hatékonysági számítások elvégzése - előirányzatok felmérése, melynek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik - az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatok megfogalmazása	

### A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

Az intézmény vezetője felelős:

- a gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.
- a költségvetési tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért.
- a működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet felelős

- a megállapodásban rögzített pénzügyi-számviteli-könyvviteli-nyilvántartási feladatok végrehajtásáért,
- az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.
- a beszámoló készítéséért,
- az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- a gazdálkodás szabályozottságáért.

## 8. Számú melléklet

### **Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend**

#### **1. Szabálytalanság fogalma**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat.

#### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

- (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- (2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

### **3. A szabálytalanságok észlelése**

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

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a, Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

#### 4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

#### Egyes eljárások

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

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

#### Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;

- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

#### **5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### **6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

#### **7. Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §) A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

**217 /1998 Kormány rendelet 23. számú melléklete****NYILATKOZAT**

A/ Alulírott .....az .....kötségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. Törvény 97.§-ának megfelelően .....évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról
- az intézményi számviteli rendről
- a belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről.

Kijelentem továbbá, hogy a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatosan információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Kelt:

.....

B/ Az A/ pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni.

Amennyiben a költségvetési szervnél év közben változás történik a költségvetési szerv vezetője személyében, a távozó vezető köteles az átadás-átvétel során a „Nyilatkozatot” az addig letelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek átadni, aki köteles azt az éves beszámolóhoz mellékelni saját nyilatkozatával együtt.

