

**A NIVEGY- VÖLGYI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2011.**

Készítette:
Kereszturiné Semetka Judit

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Létrehozásról szóló jogszabályok és képviselőtestületi határozatok

2008. évi CV. törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról, valamint az 1992.évi XXXVIII. Államháztartási törvény

Általános iskola: 1993. február 15-én a 2/1993.(II.15.) Egy. Önk. számú határozattal az alapító okiratot elfogadták az alapító Képviselőtestületek

Művészetoktatási Intézmény: 1995. szeptember 11-én a 12/1995.(IX.11.) Egy. Önk. számú határozattal az alapító okiratot elfogadták az alapító Képviselőtestületek

2009. március 31-én

az 29/2009(III.31..) Balatoncsicsó Önk. számú határozata,

19/2009(III.31.) Óbudavár Önk. számú határozata,

23/2009(III.31.) Szentantalfa Önk. számú határozata,

10/2009(III.31.) Szentjakabfa Önk. számú határozata,

és 11/2009(III.31.) Tagyon Önk. számú határozattal a

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2009. augusztus 31-i hatállyal történő egyesítéséről döntött.

1.2. Alapító okirattal összefüggő adatok

Alapítója és fenntartója: Balatoncsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa és Tagyon községek önkormányzatai.

Az alapítás éve:2009.09.01.

Alapító okirat száma és kelte: 6./2009.kelte:2009.07.20.

Felügyeleti szerve: Balatoncsicsó község Önkormányzata

Címe: 8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25.

Intézmény törzsszáma: 569 161

OM azonosító: 037075

Szakágazati beosztása (TEÁOR):8520 alapfokú oktatás

852010 alapfokú oktatás

852020 alapfokú művészetoktatás

Telephelyek: Általános Iskola Révfülöp, Iskola u 5.

Általános Iskola Tótvázsony, Iskola u 1.

Bozzay Ált.Isk. Zánka, Iskola u 6.

A költségvetési szerv típusa: általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény

A költségvetési szerv jogállása és képvisellete:

Költségvetési szerv, jogi személy, képviseli az iskola igazgatója

Az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását ellátó szerv:

Körjegyzőség Szentantalfa

8272 Szentantalfa, Fő u 39.

Az intézmény gazdálkodási jogállása

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a Balatoncsicsó község Önkormányzatának maradványérdekeltségű, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézményt fenntartó önkormányzatok képviselőtestületei rendelkeznek az intézmény költségvetésében jóváhagyott céltartalék összegével. Az egyéb előirányzatok felett az intézményvezető jogosult rendelkezni. Az intézmény költségvetésében jóváhagyott egyéb előirányzatok: személyi juttatás, munkaadót terhelő járulékok, dologi kiadások, egyéb folyó kiadások előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság a jogszabályok keretein belül kiterjed az előirányzat felhasználására, a kiemelt előirányzat módosítására, illetve annak kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő – az egyes kiemelt előirányzatokon belüli – előirányzat módosításra. Az intézmény meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szentantalfa Körjegyzőség látja el.

Az intézmény felépítését, működési rendjét az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenységei:

Alaptevékenységek
8520111 Ált.isk. nappali rendszerű nevelése-oktatása 1-4.évf.
8520131 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 1-4. évf.
8520211 Ált.isk. nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8. évf.
8520231 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8. évf.
8520121 SNI ált.isk tanulók nappali nevelése-oktatása 1-4.évf.
8520221 SNI ált.isk tanulók nappali nevelése-oktatása 5-8.évf.
8559111 Ált.isk. tanulók napközi otthoni nevelése
8559121 SNI ált.isk. tanulók napközi otthoni nevelése
8559131 Nemzetiségi tan. Napközi otthoni nevelése
8419011 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások tervezhető elszámolásai
8560111 Pedagógiai szakszolgáltató tev.
8520311 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
4939091 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
8110001 Építményüzemeltetés
8904421 Közhasznú foglalkoztatás

Kiegészítő tevékenységek
6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kisegítő tevékenységek
4939093 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
9101213 Könyvtári állomány gyarapítása
9101233 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Tanszakok: zongora

harmonika

fuvola-furulya

gitár

magánének

csoportos szolfézs

A vagyongazdálkodás:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a Balatoncsicsó, Fő u 1/A szám alatti 129/2 hrsz-ú ingatlan a felépítménnyel, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök és anyagok. A költségvetési szerv feladatellátását biztosító az ingatlanvagyon az azt biztosító Balatoncsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa és Tagyon községek Önkormányzatának (az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdoni hányaduk arányában) tulajdonában áll. A költségvetési szerv feladatellátását biztosító ingóvagyon a Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és AMI tulajdonában vannak. A vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához a gesztor (Balatoncsicsó) Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használja.

Maximális gyermeklétszám: általános iskola:120 fő

művészetoktatási int.:150 fő

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1993.évi LXXIX. Törvény

A közoktatásról

28/2000.(IX.21.) OM rendelet

A kerettantervek kiadásáról
bevezetéséről és alkalmazásáról,

27/1998.(VI.10.) MKM rendelet

Az alapfokú művészetoktatás

Követelménye és tantervi
programjának bevezetéséről,

130/1995.(X.26) Korm. Rendelet

A NAT kiadásáról

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

11/1994. (VI.) MKM rendelet	A nevelés és oktatási intézmények működéséről,
20/1997.(II.13.) Korm.. Rendelet	A közoktatási törvény végrehajtásáról,
2001.évi XXXVII:tv.	A tankönyvpiac rendjéről.
Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről, valamint a	
292/2009.(XII.19.) Korm. Rendelet	Az államháztartás működési Rendjéről,
26/1997.(XII.3.)NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról,
1992.évi XXII. Tv.	A munka törvénykönyvéről,
1992.évi XXXIII. Tv.	A közalkalmazottak jogállásáról,
138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, nyilvánossága és, felülvizsgálata

Az SZMSZ

személyi hatálya kiterjed: az iskola alkalmazottaira, a tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra, vendégtanulókra, a tanulók szüleire és gondviselőire.

területi hatálya kiterjed: a Nivegy-völgyi Általános Iskola Balatoncsicsó, Fő u 1/A. sz. alatti intézményi területére, valamint bármely más területre, amelyen az intézmény tanulói és kísérőik szervezett, hivatalos iskolai programon vesznek részt.

időbeli hatálya: az SZMSZ visszavonásig érvényes.
Évenkénti felülvizsgálat szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum. A tájékozódás és a megtekintés lehetőségéről és módjáról e szabályzat 23. pontja tájékoztat.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény iratkezelési feladatokat az igazgató irányítja és ellátja annak felügyeletét, tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes látja el ezeket a feladatokat. Az igazgató-helyettes félévenként ellenőrzi az iratkezelés menetét, a felmerülő hiányosságokat írásban jelzi az igazgatónak.

Az iratkezelést az iskolatitkár látja el.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek és helyettesének van.

Az iratkezelés menetét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Intézményünk többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amelyben két intézményegység működik:
nemzetiségi általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény.

Mindkét intézményegység szervezeti és szakmai tekintetben is önálló. Minden szabályzatféleségből egy készül, amely mindkét intézményegységre kiterjed. Az intézményben működő szervezetek DÖK, SZM intézményi szintű szervezetek.

3.2. Vezetője az igazgató.

3.3. Az iskola szervezeti egységei:

- általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az igazgatóhelyettes vezetésével;
 - iskolai könyvtár: könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgató;
 - gyermek és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató;
 - iskolatitkár, közvetlen felettese az igazgató;
 - iskolabusz vezető, takarító-konyhás, közvetlen felettese az igazgató.
- Alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységének vezetője az igazgató;
 - alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja a munkaközösség-vezető vezetésével;

3.4. IGAZGATÓTANÁCS

Az igazgatótanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen értekezleteket tart, rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

3.4.1.Feladata: Az intézményvezető irányító munkájának segítése, a döntések előkészítése, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, pályázatok kiírása, elbírálása.

3.4.2.Az igazgatótanács összetétele: elnöke az intézményvezető, tagjai az igazgatóhelyettes, a zeneiskolai munkaközösség vezetője,

tanácskozási joggal: az intézményi Közalkalmazotti Tanács elnöke és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az igazgatótanács szükség szerint ülészik.

Ülései nyilvánosak. Zárt ülés rendelhető el, ha az ülés témája indokolja, vagy ha valamely érdekelt azt kéri.

Az igazgatótanács ülését az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az igazgatótanács tagjainak egyharmada azt kéri.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.4.3. Az igazgatótanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé. Félévente nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

3.4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik

A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetője a közvetlen munkatársakkal, a szükséges rendszerességgel tart vezetői megbeszéléseket.

3.4.5. Az intézményvezetőség tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel, és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az igazgatótanács a döntéseiről határozatot hoz, melyet ki kell hirdetni.

3.5. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00-tól 16.00-ig tart nyitva. Zeneiskolai nyitva tartás munkanapokon 19 óráig, indokolt esetben 20 óráig.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján naponta legkésőbb 19 óráig.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.15 -15.30 óráig tartja nyitva irodáját.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

3.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen reggel 7.15 óra és délután 15.15 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed a működéssel kapcsolatos, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

A 15.15-kor távozó vezető után a helyettesítési rend szabályai érvényesek.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató és helyettese készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

4.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

A fentiekén kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az ellenőrzésben résztvevők tapasztalataik alapján javaslatot tehetnek a nevelők jutalmazására, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre, a kitüntetésre vagy elmarasztalásra.

4.4. A tanítási órák, foglalkozások látogatásának szabályai:

Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy az óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad, az ellenőrzésekről, látogatásokról írásbeli feljegyzést kell készíteni, melynek alapján értékelésre kerül a nevelő munkája.

A tapasztalatokról a rendszeres vezetői megbeszéléseken kell beszámolni /indokolt esetben azonnal /.

Az ellenőrzések száma nem lehet kevesebb az alábbiaknál:

igazgató és helyettese: összesen 1 óra/hó

munkaközösség-vezető: 0,5 óra/hó.

Az ellenőrzési területeket az iskola vezetősége tanév elején határozza meg.

4.5. Az ellenőrzések formái:

tematikus ellenőrzések

eredményvizsgálatok, felmérések

cél- és tájékozódó látogatások

beszámoltatások

adminisztratív ellenőrzések /foglalkozási tervek, tanmenetek, törzslapok, naplók, füzetek, rajzok, stb. /

5. A BELÉPÉS- ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

- 5.1.** Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- 5.2.** A hivatali nyitvatartási időben naponta 7.15-15.30 óra között, ügyintézés miatt az iskolatitkár fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- 5.3.** A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az iskolavezetés tagjai tehetnek.
- 5.4.** A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok megtartásának rendjét és idejét – az éves munkaterv rögzíti.
- 5.5.** A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMAGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

6.6.1. Az igazgató felel az iskola rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, az esélyegyenlőségi program megvalósításáért, gyakorolja a munkáltatói, előirányzat-felhasználási, utalványozási valamint a tanulói jogviszonnal és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

6.6.2. Az igazgatóhelyettes: az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesít.

Közvetlenül irányítja:

- segíti és irányítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.

Képviseli az iskolát:

- esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

Felelős:

- az intézményben folyó pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáért, a közvetlenül irányítása alá tartozó feladatokért,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a tankönyvek és nyomtatványok megrendelését,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,
- beosztja a helyettesítéseket, elszámolja a változóbért,
- ellenőrzi a tanulók szakmai munkáját,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásáért és az adattovábbítás rendjéért,
- a belső ellenőrzési szabályzatban rögzített teendők,
- felelős a tanárok felkészültségéért, a tanmenetek teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.

6.7. A vezetők és szervezeti egységek közti kapcsolattartás és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.7.1. Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

6.7.2. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program elfogadásakor és módosításánál,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- minőségirányítási program elfogadásakor és módosításakor;
- a tanévnyitás előkészítésére, az éves munkaterv elfogadásakor,
- a féléves munka értékelésére, éves beszámoló és a minőségirányítási program értékelésekor elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó - át nem ruházott - ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, a szervezésért a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

a nevelőtestületi döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának, véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50%-a elfogadja.

Napirendtől függően a nevelőtestületi értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője.

6.7.3. Munkaközösségi értekezletek

Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a zeneiskolai munkaközösségi értekezlet.

Vezetője a munkaközösség-vezető.

A munkaközösségi értekezlet összehívásáról a vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató vagy helyettese, tagja minden munkaközösségi értekezletnek.

Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a közoktatási törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

6.7.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény minőségirányítási programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti.

Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.

7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 7.1.** Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 7.2.** Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- 7.3.** Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén, a művészetoktatási intézmény esetében a munkaközösség-vezető, a hivatali ügyek intézésében az iskolatitkár helyettesíti az ő távolléte esetén, a napközis nevelő, illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus.
- 7.4.** Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés adhat felhatalmazást.
- 7.5.** Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

8.1. Az intézményben iskolaszék nem működik, így a Szülői Munkaközösség jár el az iskolaszék ügyeiben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a PP, házirend, IMIP-ről tájékoztatás kérésének időpontjának meghatározásakor.

Kötelező véleményezési jogköre van:

- az éves munkatervben a tanév helyi rendjének megállapításakor,
- PP elfogadásakor,
- tantárgyválasztással kapcsolatos tájékoztató közzététele előtt,
- fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során,

Általános véleményezési jogkör:

- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Javaslattevő jogkör:

- az intézmény irányítását, vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- tanulói balesetek kivizsgálásakor,
- a dokumentumok nyilvánosságairól szóló szabályzásokor.

8.2. A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

8.3. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

8.3. Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

8.4. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy az egyéb fórumon történő tárgyalásakor.

A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

8.5. Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOKRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS RENDJE

9.1. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át az alapfokú művészetoktatási intézményegység esetében a következőket:

a próbaidős és gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése;

a pedagógiai program megvalósításának szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;

a munkaközösséget irányító vezető beosztású közalkalmazott munkájának véleményezése;

a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel;

a helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;

a munkaközösség tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel;

- A munkaközösségnek a munkaterv alapján részt kell vennie a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetőnek rendszeresen, legalább hetente konzultálnia kell az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőjének.
- A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

9.2. A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

9.3. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészetoktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁI

10.1. Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül.

Ennek érdekében:

az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit;
írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról és helyéről;
az iskola, tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia);
az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez;
szülői kérésre magántanulói status kérvényezése esetén 3 napon belül be kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

10.2. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:

tanulók tájékoztatása az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekről,
családlátogatás, veszélyeztető okok feltárása,
veszélyeztető okok megléte esetén az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
részvétel az esetmegbeszéléseken,
anyagi veszélyeztetés esetén GYVK kezdeményezése,
faliújságon közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségeit,
szükség esetén közreműködik kábítószer-ellenes program kidolgozásában.

10.3. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatóval.

A körzeti védőnő segítségével történik

személyi és környezet higiénés vizsgálatok végzése
egészségnevelő és felvilágosító előadások tartása
kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások
sport alkalmassági vizsgálatok végzése

10.4. Az iskola kapcsolatot tart:

a faluházzal;
a hatóságokkal (rendőrséggel, tűzoltósággal);
a nemzeti parkkal;
társadalmi és civil szervezetekkel;
közoktatási intézményekkel;
nemzeti kisebbségi önkormányzattal;
az egyházakkal.

10.5. A kapcsolatok formái lehetnek:

közös rendezvények;
elektronikus kommunikáció;
kölcsönös tájékoztatás szóban vagy írásban;
szerződéses kapcsolat.

11. ÜNNEPÉLYEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját és a megszervezésért felelős személyt az éves munkaterv tartalmazza.

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

11.3. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

az óvodások fogadása tanévenként egyszer
az első osztályosok fogadása, megajándékozása
tanévnyitó ünnepély,
aradi vértanúk napja,
okt. 23-i megemlékezés és szavalóverseny,
német nemzetiségi nap,
Márton-napi lampionos felvonulás,
Mikulás,
Karácsony,
Magyar Kultúra Napja,
farsang,
márc. 15-i megemlékezés,
Föld Napja,
Egészségmegőrző Napok,
tanévzáró ünnepély, ballagás
zeneiskolai koncertek (Újévi koncert, Tanévzáró koncert)

11.4. Az intézmény hagyományaihoz tartozik a minden tanévben kétszer megjelenő iskolaújság a „Nivegy-völgyi csengőszó”.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Évente egyszeri fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatáról.

12.2. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolai védőnő, írásban értesíti a szülőket a kötelező védőoltások beadási időpontjáról.

12.3. Az osztályfőnököknek gondoskodni kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

12.4. Az iskolaorvos és a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tart. **A szenvedélybetegségek megelőzése, egészséges táplálkozás, serdülőkor és párkapcsolatok témakörben.**

12.5. A tanuló betegsége esetén a nevelő gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Azt, hogy a tanuló egészséges orvosnak kell igazolnia.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

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

13.3. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnöknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A megtartott balesetvédelmi oktatást kötelező dokumentálni.

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

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét
- tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

13.4. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

13.5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

13.6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

13.7. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

13.8. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

13.9. Balesetek jelentési kötelezettsége:

- **tanuló baleseteket nyilván kell tartani a baleseti jegyzőkönyvben,**
- **3 napon túl gyógyuló baleset esetén azonnal ki is kell vizsgálni,**
- **baleseti jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni, valamint egy példányát át kell adni a szülőnek,**
- **súlyos baleset esetén azonnal a fenntartónak jelezni kell, kivizsgálásánál munkavédelmi felelősnek jelen kell lennie.**

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

14.1. Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

14.2. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetően megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

14.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- **a fenntartót,**
 - **tűz esetén a tűzoltóságot,**
 - **robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,**
 - **személyi sérülés esetén a mentőket,**
 - **egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.**
- **14.3.** Az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv szerint kell elvégezni. .

14.4. A tanuló csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére. A felügyelet rossz idő esetén a Polgármesterrel történő egyeztetés után, a Faluházban kell megoldani. A felügyelet amennyiben az épület állapota lehetővé teszi a riadó lejárta után az iskolában folytatódik.

14.5. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- **a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,**
- **a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,**
- **a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,**
- **a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.**
- **14.7. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni az alábbiak szerint.**

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

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

14.9. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

15. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGKÖRE

Az szülői munkaközösség véleményét a következő esetekben kötelező kikérni:

- **az iskolai tankönyvellátás rendjéről történő döntés előtt, a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek esetében.**
- **a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan.**

16. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

16. 1. Szervezeti formák:

- **napközis foglalkozások;**
- **iskolai sportkör;**
- **szakkörök;**

- tanulmányi, szakmai iskolák közötti versenyek, házi bajnokságok, diáknapi
- tanulmányi kirándulás;
- környezeti nevelést szolgáló osztályfoglalkozás.

16.2. Napközis foglalkozások: A napközis foglalkozások- a szülők kérésétől függően- minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a foglalkozást vezető nevelő engedélyével.

16.3. Iskolai sportkör: A tanulók jelentkezése önkéntes, de a sportkör beindulása után a jelentkezett tanulóknak kötelező a részvétel.

A sportkör vezetője minden tanítási évben felméri, hogy a következő tanévben milyen foglalkozásokra van igény, és május 31-ig tesz javaslatot az iskolai sportkör szakmai programjára. Az iskolai sportköri csoportok a foglalkozástervben meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

16.4. Szakkörök: Az intézmény a hagyományainak megfelelő (hagyományörző, nemzetiségi gyermekjátékok, nemzetiségi tánc) szakköröket hirdeti meg. 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 szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban és az iskolai faliújságon. A működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

16.5. Tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi:

A tanulmányi, szakmai és sportversenyen, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyen való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező.

Tanulóink intézményi, körzeti és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítéssel.

16.6. Tanulmányi kirándulás:

A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákokkal és az osztály szülői közösségével kell egyeztetni.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit, úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézmény vezetőjének.

17. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

17.1. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató és a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével.

17.2. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

17.3. A diákönkormányzat egyetértésének és véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés előtt 15 nappal .

17.4. A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli a tanulókat az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót óráközi szünetekben vagy tanítás után.

17.5. Az intézmény tanévenként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

18. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

18.1. Az intézmény a mindennapi testedzést a következőképpen biztosítja:

a tanórai foglalkozások óraszámát a tanórán kívüli foglalkozások órakerete terhére kiegészíti, az iskolai sportkörök működésének támogatásával és sportversenyeken való részvétellel biztosítja.

18.2. Az iskolai sportkör szakmai programja az intézmény munkatervének részét képezi.

18.3. Az intézmény igazgatója és a sportköri vezető félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és megállapodnak a teendőben. Minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

19.1. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolakönyvtár tagja lehet: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

19.2.A beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozás nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik. A beiratkozásnál tanulók esetében az osztályt is fel kell tüntetni.

19.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

A kölcsönzés időtartama: általában 3 hét, a kötelező és házi olvasmányok esetében az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

A dokumentumok a tanévben május 31-ig kölcsönözhetőek.

Egy alkalommal maximum három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni.

19.4. A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetőek.

A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával való tanuló-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

19.5. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 12.00-14.00

Kedd: 7.00-7.30

Szerda: 7.00-7.30

Csütörtök: 7.00-7.30

Péntek: 7.00-7.30

19.6. A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helységében, kifüggesztéssel, nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kitenni.

20. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

20.1. Az iskola igazgatója október 31-ig – az iskolába belépő első osztályos tanulók esetében a beiratás előtt 15 nappal – írásban minden szülőhöz eljuttatja a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezmények igénybevételéhez a jogszabályban előírt igénylőlapot és tájékoztatót, továbbá a normatív kedvezményekeken túli iskolai támogatások körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáit, és az igénylés elbírálásának elveit tartalmazó hirdetményt.

- 20.2.** A szülők minden év november 15-ig – az iskolába belépő első osztályos tanulók esetében a beíratásig – a hozzájuk eljuttatott igénylőlapon nyújthatják be igényüket a normatív és az iskolai kedvezményekre, s ezzel egyidejűleg be kell mutatniuk az a kedvezményre való jogosultsághoz szükséges igazolásokat. A határidő elmulasztása jogvesztő.
- 20.3.** Az iskola igazgatója november 30-ig elkészíti a nyilvántartást a kedvezmények igényléséről, a nyilvántartás osztályonként tartalmazza a tanuló neve mellett a kedvezmény megnevezését és jogcímét. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az igényfelmérés eredményéről s kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás-támogatás megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskola tankönyv-támogatási rendszere nem tudja megoldani.
- 20.4.** A nevelőtestület december 15-ig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, és erről az igazgató írásban értesít a szülőt, illetve a nagykorú és cselekvőképes tanulót.
- 20.5.** A tankönyvjegyzéket az iskolához érkezését követően eljuttatja az intézmény tankönyvfelelőséhez, aki biztosítja a pedagógusoknak a jegyzékbe való betekintést.
- 20.6.** A pedagógusok február 10-ig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak
- 20.7.** Ha a pedagógus olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az igazgató beszerzi az szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát.
- 20.8.** Az iskola február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola minden szülőhöz eljuttatja az iskolai tankönyvjegyzéket nyilatkozatukat kérve, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását másképpen kívánja megoldani.
- 20.9.** Az iskola június 15-ig közzéteszi a kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

21. A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉSEL, A TANKÖNYV ELVESZTÉSÉVEL, MEGRONGÁLÁSÁVAL OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSÉVEL, A KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG MÉRSÉKLÉSÉVEL, ILLETVE ELENGEDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

- 21.1.** Az iskola egy tanévig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, kivételt képeznek a történelmi és földrajzi atlaszok, amelyeket addig az időpontig ameddig az adott tantárgy oktatása folyik.
- 21.2.** A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés első évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %-kal csökkentett összege. A kártérítés mérsékelhető, ha a tanuló a károkozást gondatlanságból követte el, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25 %-a.

22. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI

Szemponatok:

Munkahelyi tevékenységében igényes, fegyelmezett, önálló és pontos, tanítványaival és kollégáival szemben toleráns és segítőkész, munkájára a gyermekek szeretete és tisztelete jellemző.

Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (pl. bemutató órákat, szakmai kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösségeket vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő fiatalokat és az iskolában szakmai gyakorlatot végző főiskolai hallgatókat).

Szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki).

Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (pl. tanítványai jól szerepelnek az országos és regionális tanulmányi és sportversenyeken, sikeresen készít fel felvételi vizsgákra, ünnepélyekre, rendezvényekre).

Hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva képes őket felzárkóztatni, s legalább az átlagosnak megfelelő tanulmányi eredményt elérni velük.

Aktívan részt vesz az iskola életében, a hagyományossá vált rendezvényeken túlmenően gazdagítja az iskolai szakmai és nevelőmunkáját.

Aktívan részt vesz a különböző - nem kötelező jellegű – továbbképzéseken, előadásokon.

Részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (pl. szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat, klubdelutánokat vezet, színház- és mozi látogatást, egyéb tanórán kívüli programokat szervez, részt vesz az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolásában).

Osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében, szabadidős programokat szervez); - részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (pl. órarend, helyettesítési, ügyeleti, étkezési rend elkészítésében, elvégzi a tankönyvrendelés munkáját).

Részt vállal az iskolai pályázatok elkészítésében.

Szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában.

Bekapcsolódik a Nivegy-völgy községeinek kulturális életébe, rendezvényei szervezésébe, lebonyolításába.

A fent említett szempontoknak nagyrészt megfelelően, a minőségirányítási programban leírt pedagógus teljesítményértékelésnek megfelelően kiemelkedően látja el feladatait intézményünkben.

23. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

23.1. Az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-nek, minőségirányítási programjának és házirendjének 1 példányát, az iskola honlapján, valamint az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthessék.

- 23.2.** A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkárnál és az igazgatónál. A házirend egy példányát az intézménybe való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 23.3.** A szülők a dokumentumokról szülői értekezleteken az osztályfőnököktől, igazgatóhelyettestől is kérhetnek tájékoztatást. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket illetve más érdeklődőket.

Melléklet:

- 1.sz. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**
2.sz. Adatkezelési szabályzat
3.sz. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (FEUVE)

ZÁRADÉK

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az iskola
nevelőtestülete a 2011. ülésén megtárgyalta és elfogadta.
Balatoncsicsó, 2011.

Horváthné Simon Marianna.
jegyzőkönyvvezető

Kereszturiné Semetka Judit.
igazgató

NYILATKOZATOK

Az iskolai diákönkormányzat képviselőiben a felhatalmazása
alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési
szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a szervezeti és
működési szabályzat elkészítéséhez az előirt egyetértési
jogunkat gyakoroltuk.
Balatoncsicsó, 2011.

Csizi Orsolya
DÖK segítő

A szülői szervezet képviselőjében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a egyetértési jogunkat gyakoroltuk.
Balatoncsicsó, 2011.

Knackstedt Ágnes
szülői szervezet elnöke

**ISKOLAI KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA
1. SZ. MELLÉKLETE**

I. A SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

II. ALAPELVEK

A könyvtár gyűjteményének igazodnia kell az általános és zeneiskola céljaihoz, feladataihoz, ez a gyűjteményszervezés legfőbb szempontja.

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M.K. 24.) MM sz. Útmutató, állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek figyelembevételével végzi.

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek, kották:

- Tantervi törzsanyagba tartozó szakkönyvek, kották,
- Útmutatók, kézikönyvek,
- Az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos kézikönyvek, szakkönyvek, szakirodalmak,
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó (tan) könyvek, szakirodalmak,
- A pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló szakkönyvek, szakirodalmak.

Periodikumok:

- A tanítás-tanulás folyamatába illeszthető folyóiratok,
- Az intézmény működését szolgáló folyóiratok.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- Hangzóanyagok,
- Egyéb információhordozók (szoftverek, oktatócsomagok).

Az iskola nyilvános dokumentumai:

- Az iskola történetére vonatkozó sokszorosított iratok,
- Szabályzatok.

III. A BESZERZÉS FORRÁSAI

Vétel:

A vásárlás történhet:

- Megrendeléssel és előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni.

Csere:

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől, és a gyűjtemény tartalmi összetételét nem módosítja. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között, minimális példányszámmal.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI OLDALRÓL

Írásos nyomtatott dokumentumok:

1. Szépirodalom
2. Szakirodalom:
 - Kézikönyvtári állomány: általános és szaklexikonok stb.
 - Kották tantervek, útmutatók stb.
 - Oktatási segédletek.
 - A könyvtári munka szakirodalma.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- Hangzóanyagok,
- Egyéb információhordozók (szoftverek, oktatócsomagok).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók,
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabad idő olvasmányok,
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozóak),
- A felsőoktatás-képzés problémáival foglalkozó művek,
- Az oktatott tárgyak körébe nem tartozó szaktudományi anyag.

A gyűjtés szintje és mértéke:

1. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A tantervekben szereplő művek, irodalom

A tananyag által meghatározott klasszikus és
kortárs szerzők művei

A kiemelkedő, de a tananyagban nem
szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei

Antológiák, gyűjteményes kötetek

Tematikus antológiák

A gyűjtés mélysége

Kiemelten, a teljesség igényével

Teljességgel

Erős válogatással

Teljességre törekvően

Válogatva

2. Ismeretközlő szakirodalom

Kézikönyvek: szótárak, lexikonok,
enciklopédiák, gyűjteményes munkák,
monográfiák, kalauzok

Az iskolához tartozó módszertani segédanyagok,
egyéb pedagógiai, metodikai, didaktikai
kiadványok

Alapszintű elméleti és történeti összefoglalók

Az érvényben lévő általános iskolai és zeneiskolai
tantervek, könyvek, munkafüzetek, kották.

Ismeretterjesztő irodalom: életrajzi, történeti munkák

Oktatási segédanyagok: oktató CD-k, stb.

3. Pedagógiai gyűjtemény

Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák

Fogalomgyűjtemények, szótárak

A pedagógiai programban meghatározott
nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges
szakirodalom

A tehetséggondozás módszertani irodalma

Az alkalmazott pedagógiai különféle területeihez
kapcsolódó művek

Az oktatott tantárgyakkal kapcsolatos
metodikai segédkönyvek, útmutatók

Teljesség igényével

Teljességre törekvően

Teljesség igényével

Teljességgel

Erős válogatással

Válogatva

Teljességre törekvően

Teljességre törekvően

Teljességgel

Teljességgel

Válogatással

Teljességgel

4. Külön gyűjtemények

- **A könyvtáros segédkönyvtára:**
Könyvtártechnikai és más speciális szakmai területen a könyvtár együttműködik a veszprémi könyvtárral.
- **Hivatali segédkönyvtár:**
Előirányzattól függően gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaügyekkel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. Ezek tárolásáról és megőrzéséről az iskola vezetése gondoskodik.
- **Kéziratok:**
 - az iskola történetéről szóló dokumentumok,
 - az iskola pedagógiai dokumentációi.
- **Periodikumok:**
 - a tantárgyak módszertani folyóiratai,
 - a tantervhez és a tananyaghoz kapcsolódó, felhasználható folyóiratok.

Balatoncsicsó, 2006-02-09

Kereszturiné Semetka Judit
igazgató

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2.sz. melléklet

Tartalom

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
 - 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya
 - 1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
 - 1.5. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:
 - 1.6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
 2. Az adatok továbbításának rendje
 - 2.1. A pedagógusok adatainak továbbítása
 - 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
 3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása
 - 3.1. Az igazgató személyes feladatai
 - 3.2. Igazgatóhelyettesek
 - 3.3. Iskolatitkár
 - 3.4. Osztályfőnökök
 - 3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - 3.6. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus
 4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
 - 4.1. Az adatkezelés általános módszerei
 - 4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése
 - 4.2.1. Személyi iratok
 - 4.2.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
 - 4.2.3. A személyi iratok védelme
 - 4.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása
 - 4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése
 - 4.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme
 - 4.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása
 - 4.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás
 5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje
 - 5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására
 - 5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga
 - 5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége
- Zárórendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk 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**

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 és intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart**
- **az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése**
- **az adatok továbbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése**
- **az adatok továbbítási szabályainak rögzítése**
- **a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása**
- **az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése**

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.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- ✓ **Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.**
- ✓ **Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Balatoncsicsó község Önkormányzata hagyja jóvá, melyet dátumozott időpontban aláírásával ismer el.**
- ✓ **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézmény titkárságán, illetve igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.**

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- **Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

- **Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- **Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.**

1.4. 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 nyilvántartandók az alábbiak szerint.

1.5. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- 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.

1.6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- 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,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló oktatási azonosító száma

- TAJ száma
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

2. Az adatok továbbításának rendje

2.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 1.6. pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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
- 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, amelyek 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.

3. 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, 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.

3.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok kezelése és továbbítása
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése és adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2 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.

3.2. Igazgatóhelyettes:

- **a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbítás**

3.3. Iskolatitkár:

- **a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint**
- **a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése**
- **a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása**
- **adatok továbbítása a 2.2 d) szakaszában meghatározott esetben**

3.4. Osztályfőnökök:

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

3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- **a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,**
- **a 2.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.**

3.6. Az iskolai weblap aktualizálással 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 csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)**
- **a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos**

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel való közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletekre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten.

4.2. 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.

4.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.3.1. 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
- 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

4.3.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

4.3.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi 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.

4.3.4. 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 anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül már anyag nem tárolható. 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 iskolatitkár végzi.

4.4. A tanulók személyi adatainak vezetése

4.4.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

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.

4.4.2. 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

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett 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.

5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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 továbbította, 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.

5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározottak alapján. Az SZM és DÖK egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Balatoncsicsó, 2011.

Kereszturiné Semetka Judit
igazgató

NYILATKOZATOK

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az adatvédelmi szabályzat módosításánál az előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Balatoncsicsó, 2011.

Csizi Orsolya
DÖK segítő

A szülői szervezet képviselőjében, annak felhatalmazása alapján
aláírással tanúsítom, hogy az adatvédelmi szabályzat
módosítása során a egyetértési jogunkat gyakoroltuk.
Balatoncsicsó, 2011.

Knackstedt Ágnes
szülői szervezet elnöke

**A folyamatba épített előzetes és utólagos
vezetői ellenőrzés szabályozása
(FEUVE)
3.sz. melléklete**

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskolában és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a FEUVE rendszer kialakításának **célja** a munkafolyamatok és az intézményi célok megvalósításának elemzése, a szakmai és gazdálkodási tevékenységek folyamatának ellenőrzése a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet, a többször módosított 217/1998. (XII. 30.) (Amr.), valamint az 1992. évi XXXVIII. Áht. alapján.

Feladata:

- hogy az intézet vezetője számára használható információt adjon a folyamatokra vonatkozóan,
- a kockázati tényezők kezelésére vonatkozóan megoldási lehetőséget javasoljon,
- a pénzügyi-irányítási és operatív működésre vonatkozóan az információk a vezetés rendelkezésére álljanak,
- annak vizsgálata, hogy az intézmény dolgozóinak tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak,
- eszközök és források tekintetében takarékos gazdálkodásra ösztönzés,
- személyi és tárgyi feltételek tekintetében tájékoztatást ad a vezetés részére a működés zökkenőmentes biztosításához.

A FEUVE során keletkezett dokumentumokat, melyek a későbbi belső vagy külső ellenőrzések során hasznosíthatók, kronológiai sorrendben rendszerezve elkülönítetten tárolandók.

II.

A FEUVE rendszer részei:

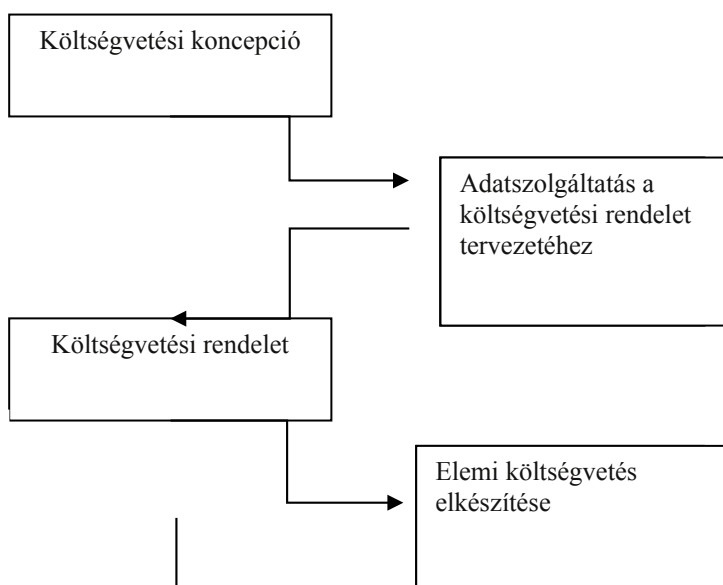
1. Ellenőrzési nyomvonal
2. Kockázatkezelés
3. Szabálytalanságok kezelésének rendje

Ellenőrzési nyomvonal

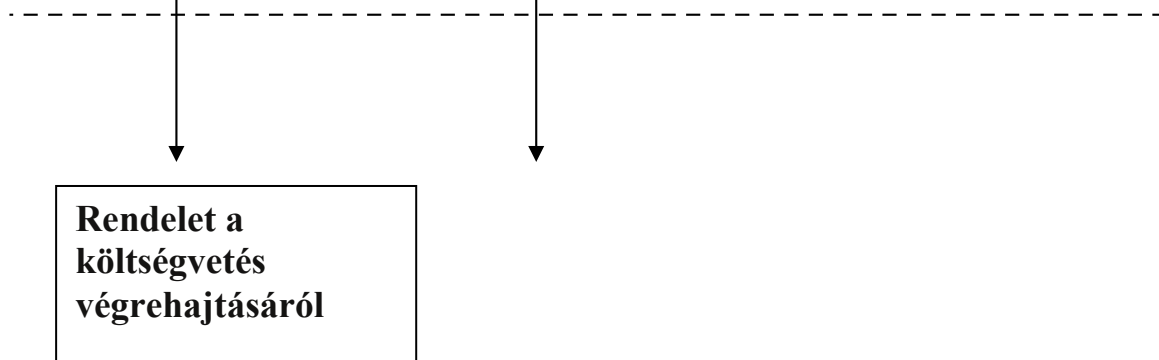
1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
2. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
3. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
4. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
5. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
6. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti.

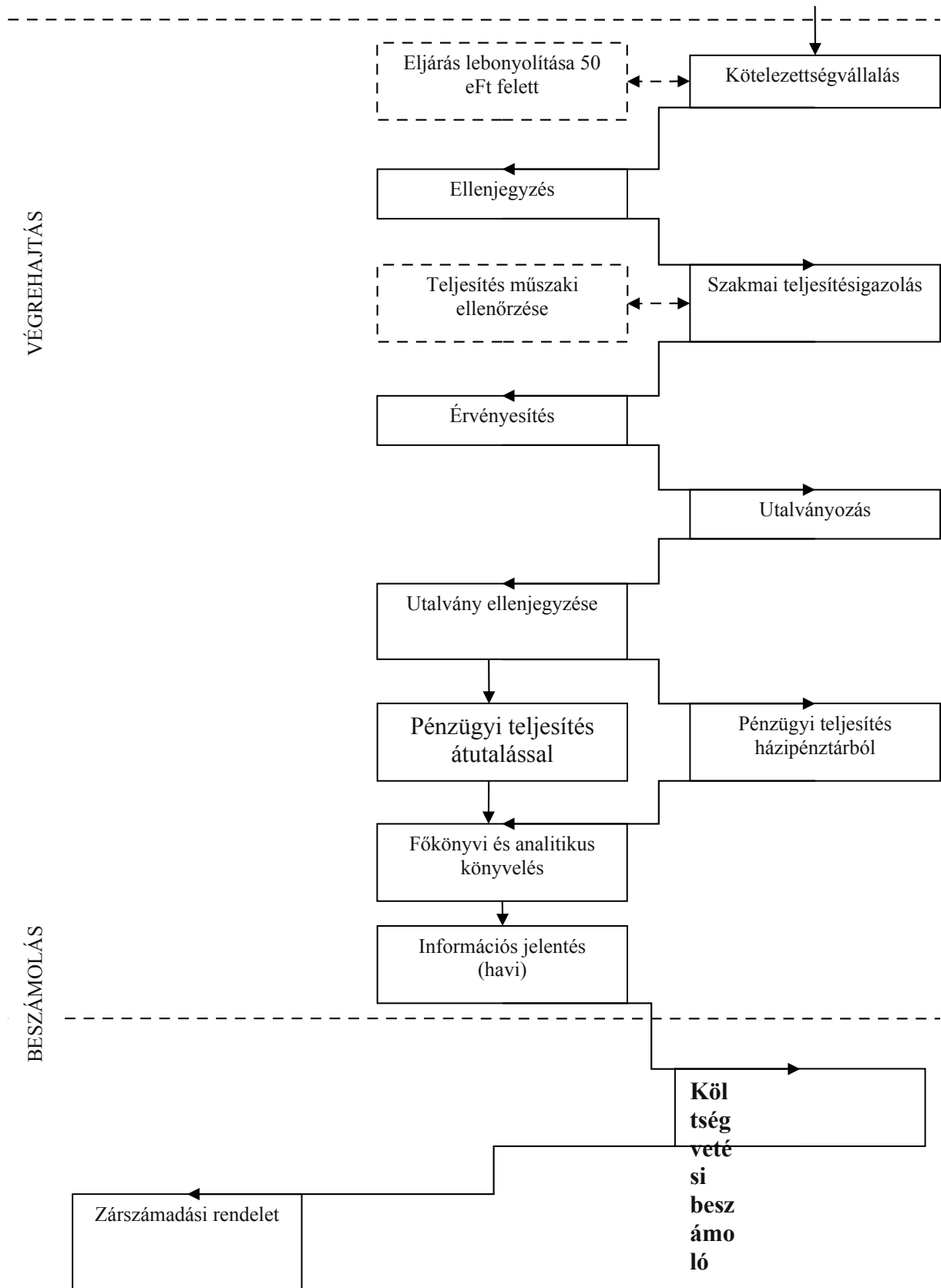
Fenntartó	Intézmény
-----------	-----------

TERVEZÉS



VÉGREHAJTÁS





KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola működésének alapvető célja, hogy teljesítse rendeltetésszerű feladatát. A szervezet ezen cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül. A kockázatok többsége nem közvetlen, illetve ellenőrzött.

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a szervezet kockázatkezeléssel érheti el.

A kockázatok elsődleges okai:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, rendszeres folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
2. A kockázatok értékelése.
3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

5. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtezkedések hatékonyságáról.

6. A válaszingtezkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat az Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése). A kockázatkezelés révén az intézmény vezetése feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

2. A kockázat fogalma

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

3. A kockázat kezelője

A kockázatkezelés koordinátora az iskolában az igazgató és az igazgató-helyettes, akik az egyes részterületeket irányítják, kezelik és ellenőrzik.

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

A felelősöknek döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról. A döntéseket az igazgató hagyja jóvá és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

4. A kockázatkezelési hatókör

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv – az iskola - valamennyi tevékenységi területét.

Az iskola vezetése az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A terv elkészítése során a vezetés felméri mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell fogyanatosítani.

II. A végrehajtás szabályai

1. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű, célokkal, lefelé, egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérigazdálkodás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatokat ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az

iskola célkitűzéseit megismertetni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani. Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát, amely vizsgálata szükséges a kockázatok azonosítása szempontjából. A kockázatok forrása lehet a szervezetre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Az infláció negatív hatással lehet a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Az iskola politikamentes szervezet. Gazdálkodását a Körjegyzőség felügyeli.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.
PÉNZÜGYI	

KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult/nem jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Az iskola csak ellenőrzött és felügyelt gazdasági stratégiát folytat. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épülhet, de ezt a Körjegyzőség kiszűri.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.

Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét jelen szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Kockázatértékelés

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, ld. pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre. A kockázat azonosításakor el kell végezni a kockázatok számszerűsítését. Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony) a kockázatvizsgálat közben.

3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ha a kockázat elviselhető szintű, nem kell intézkedést megfogalmazni.

A kockázati “étvágy” a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség, a kockázat elviselése meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. Ha a kockázat elfogadható szintre csökkentése aránytalanul nagy költséget igényel, intézkedést nem kell megfogalmazni.

4. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése (közsférában nehezen megvalósítható).

5. A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

Az iskola nem hoz létre intézményi kockázat-nyilvántartást. A kockázatokat évente értékeli, a kockázatok kezelését a gazdasági ügyintéző és az igazgató intézkedéseivel végzi.

6. Beépítés és felülvizsgálat

Az iskola céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Mint ahogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete (“profilja”) változott-e vagy sem.

7. A kockázatkezelés

Az iskola igazgatójának kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A javaslatok a költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedések meghatározását segíti elő.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel. Ezért az igazgató a kockázatkezelési intézkedés kiadása előtt köteles az összevetést elvégezni.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére, ezért a kockázatkezelés hatékony eszközeként az ellenőrzési nyomvonal kialakítását és karbantartását kell alkalmazni. A kockázatkezelési intézkedésnek tehát tartalmaznia kell az ellenőrzési nyomvonal módosítását is.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

8. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

9. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A feltárt kockázatokról, hibákról szóló dokumentumok nyilvántartása fontos feladat. A nyilvántartást a rendes irattártól elkülönülten kell vezetni úgy, hogy a kockázati nyilvántartásnak a rendes irattárból kell számot adni, míg a nyilvántartásba kerülő dokumentumoknak az *irattári szám/sorszám* azonosítót kell adni.

A dokumentumoknak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázatkezelési eseteket a szervezet vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

1. Bevezetés

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 és az SZMSZ-ben szabályozni.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

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)¹

A **szabálytalanságok megelőzésével** kapcsolatosan az intézményvezetőjének felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos **intézkedések általános célja**, hogy:

¹

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

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

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezetőjének felelőssége.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

- Amennyiben az adott ügyben érintett valamely vezető, a munkatársnak a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

A vezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az intézményvezetője vagy helyettese észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezetője illetve a helyettese 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. Az intézménynek 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 kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezetője 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) az intézményvezetője 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.

5. Az intézményvezetőjének 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. Az intézményvezetőjének 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;
- nyilván tartja 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

Az intézményvezetőjének 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.

A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Folyamatábra a szabálytalanság észlelésének útvonalához

Adott szervezeti egység	Igazgató-helyettes	Igazgató
-------------------------	--------------------	----------

1.lépés

1.1.Szabálytalanság gyanújának észlelése esetén a dolgozó köteles értesíteni a vezetőjét ha ő érintett az adott ügyben, akkor az intézményvezetőjét kell értesíteni.

1.2. Az igazgató-helyettes érintettsége esetén tájékoztatja az igazgatót.

2.lépés

2.1.Amennyiben a igazgató-helyettes az adott esetben megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.

2.2.Az igazgató érintettsége esetén az igazgató-helyettes tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét.

Az igazgató gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról illetve az eljárások megindításáról.

Balatoncsicsó, 2008. október 17.

Kereszturiné Semetka Judit

igazgató