

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola,  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola,  
Diákotthon, Gyermekotthon és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**  
*6800. Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.*  
*tel/fax: 62- 246-074, E-mail: kozmutza@kfisk-hmvhely.sulinet.hu*

**és tagintézményei**

**1. Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és  
Gyermekotthon, a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Diákotthon és Gyermekotthon Tagintézménye**  
*6600. Szentes, Deák Ferenc u. 52-54.*

**2. Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és  
Gyermekotthon Csongrádi Tagintézménye**  
*6640 Csongrád, Kereszt tér 1.*

**3. Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon,  
Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, a  
Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye**  
*6900 Makó, Vásárhelyi utca 1-3.*

**4. Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, és Diákotthon, a  
Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye**  
*6725 Szeged, Bécsi krt.38.*

**2011.**

**Összeállította:**

Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon,  
Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
és a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon  
Szervezeti és Működési Szabályzata alapján

**2011. augusztus 25.**

**Megyési Istvánné**

**Intézmény neve:**

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Besorolása:**

**a tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv

**közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

**feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Az intézmény típusa:**

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (1993. évi LXXIX. tv. 33.§ (1) bekezdés b) pont), Gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény (1993. évi LXXIX. tv. 20 § (1) bekezdés a),b),c),e),f), és g) pont)

**Alapító szerv:**

Csongrád Megye Önkormányzata, 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

**Irányító szerv:**

Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése, 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

**Fenntartó neve, székhelye:**

Csongrád Megye Önkormányzata, 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

**Működési köre:**

Csongrád megye

**Intézmény OM-azonosítója:**

038484

**Statisztikai törzsszáma:**

15357975-8010-322-06

**Számlaszáma:**

11600006-00000000-31903617

**Nemzetközi bankszámlaazáma:**

HU 97 11600006-00000000-31903617

**Intézmény vezetője:**

Megyesi Istvánné igazgató

**Intézmény székhelye:**

Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.

**Telefon/fax:** 246-074, **E-mail:** [kozmutza@kfisk-hmvhely.sulinet.hu](mailto:kozmutza@kfisk-hmvhely.sulinet.hu) **Honlap:** [www.kozmutzaflora.hu](http://www.kozmutzaflora.hu)

**Tagintézményei:**

1. Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon, a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Tagintézménye

**Rövid neve:**

Rigó Alajos Általános Iskola, Szakiskola, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Tagintézmény-vezető:**

Pótári Tímea

**Telephelye, postacíme:**

6600 Szentes, Deák Ferenc utca 52-54.

**Telefon/fax:** 63- 444-188, **E-mail:** [igazgato@rigosuli.sulinet.hu](mailto:igazgato@rigosuli.sulinet.hu) **Honlap:** [www.rigosuli.sulinet.hu](http://www.rigosuli.sulinet.hu)

2. Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Csongrádi Tagintézménye

**Tagintézmény-vezető:**

Petryné Zsótér Erika

**Telephelye, postacíme:**

6640 Csongrád, Kereszt tér. 1.

**Telefon/fax:** 63-483-709 **E-mail:** [rigotag@tanet.hu](mailto:rigotag@tanet.hu)

3. Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Rövid neve:**

Pápay Endre Általános Iskola, és Szakiskola a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Tagintézmény-vezető:**

Vargáné Szalados Klára

**Telephelye, postacíme:**

6900 Makó, Vásárhelyi utca 1-3.

**További telephelyei:**

6900 Makó, Ráday u. 5.

6900 Makó, Szent Lőrinc u. 6.

Telefon/fax: **E-mail:** [igazgato@papayendre.hu](mailto:igazgato@papayendre.hu) **Honlap:** [www.papayendre.hu](http://www.papayendre.hu)

4. Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, és Diákotthon, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Rövid neve:**

Klúg Péter Általános Iskola és Diákotthon a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Tagintézmény-vezető:**

Horváth Norbert

Telephelye, postacíme:

**6725 Szeged, Bécsi krt.38.**

**Telefon/fax:**547-180 **E-mail:** [szeged@tonline.hu](mailto:szeged@tonline.hu) **Honlap:**[www.siketek.szeged.hu](http://www.siketek.szeged.hu)

Alapfokú művészetoktatási intézmény

**Tagozatvezető:**

Dóczy Tamásné

**Székhelye:**

6725 Szeged, Bécsi krt.38.

**Telefon: 62-547-192**

**Fax: 62-547-180**

**További telephelyei:**

6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.

6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 5.

6600 Szentes, Deák F. u. 52-54.

6723 Szeged, Sólyom u. 4

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

# Tartalomjegyzék

	Cím	oldal
<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>7</b>
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	7
2.	A Szervezeti és Működés Szabályozási körét meghatározó jogszabályok	7
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	10
<b>II.</b>	<b>INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b>	<b>12</b>
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, KAPCSOLATOK</b>	<b>20</b>
1.	Szervezeti egységek	20
2.	Az intézmény vezetője	22
2.1	<i>A vezető személye</i>	22
2.2	<i>A vezető jogköre</i>	23
3.	Az intézmény vezetősége	25
3.1	<i>A szakmai vezetők általános feladatai</i>	25
3.2	<i>A szakmai vezetők speciális feladatai</i>	26
3.3	<i>A szervezetenként önálló funkcionális intézményegység</i>	29
3.3.1	<i>A gazdaságvezető</i>	29
3.3.2	<i>A gazdasági szervezet felépítése és feladatai</i>	30
4.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	31
4.1	<i>Igazgatótanács</i>	31
4.2	<i>Vezetői értekezlet</i>	32
4.3	<i>A csoport értekezlet</i>	34
4.4	<i>A dolgozói munkaértekezlet</i>	34
5.	A vezetők helyettesítési rendje	35
6.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel	37
6.1	<i>Iskolaszék</i>	37
6.2	<i>Intézményi alkalmazottak</i>	38
6.3	<i>Nevelőtestület</i>	39
6.3.1	<i>Nevelők szakmai közössége</i>	41
6.3.2	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése</i>	42
6.4	<i>Alkalmi feladatra szerveződött munkacsoportok</i>	43
6.5	<i>Szülők közössége</i>	43
6.6	<i>Tanulók közössége</i>	44
6.7	<i>Diákönkormányzat</i>	45
6.8	<i>Gyermekönkormányzat</i>	46
7.	Intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	47
7.1	<i>A művészetoktatási telephelyekkel való kapcsolattartás rendje</i>	47
7.2	<i>Igazgatóság és nevelőtestület kapcsolattartása</i>	47
7.3	<i>Az iskolaközösség és az iskolaszék kapcsolattartása</i>	48
7.4	<i>A nevelők és tanulók kapcsolattartása</i>	48
7.5	<i>Nevelők és a szülők kapcsolattartása</i>	48
7.6	<i>Dolgozói érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás</i>	49

<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>50</b>
1.	Az intézmény munkarendje- a tanév helyi rendje	50
1.1	<i>A tanév helyi rendje</i>	50
1.2	<i>A tanítási nap rendje</i>	51
2.	Az iskola működésének rendje	52
3.	A gyermekek, tanulók felvétele	62
4.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	65
5.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	72
6.	Belső ellenőrzés, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	74
7.	Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje	76
8.	Az iskolai tankönyvellátás és tankönyvrendelés rendje	79
9.	Az intézményi védő-óvó előírások	80
9.1	<i>Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén</i>	80
9.2	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	82
9.3	<i>A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése</i>	85
9.4	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén követendő eljárások</i>	87
10.	A pedagógiai szakszolgálati feladatok megszervezése	87
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	88
12.	Az intézmény működésének egyéb kérdései	91
12.1	<i>Belső etikai, jogi és munkaiügyi előírások</i>	91
12.2	<i>Az intézményi működés főbb szabályai</i>	92
12.2.1	<i>Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok</i>	92
12.2.2	<i>Közalkalmazottak díjazása</i>	92
12.2.3	<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	93
12.2.4	<i>Egyéb juttatások</i>	93
12.2.5	<i>Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i>	94
12.2.6	<i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	95
12.2.7	<i>Reklámtevékenység</i>	96
12.2.8	<i>Egyéb szabályok</i>	96
<b>V.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>98</b>
<b>VI.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>99</b>
1.	<i>Az intézmény szervezeti felépítésének sémája</i>	99
2.	<i>A gazdasági szervezet ügyrendje, benne gazdasági szervezet felépítése</i>	101
3.	<i>Belsőkontroll szabályzat</i>	123
4.	<i>Vagyon nyilatkozat tételi kötelezettség szabályozása</i>	170
5.	<i>Szabályzat a családi pótlék személyre szóló felhasználás során követendő eljárásról</i>	171
6.	<i>Intézményi könyvtár működési szabályzata-Klúg</i>	177
7.	<i>Bombariadó terv</i>	181
8.	<i>Iratkezelési szabályzat</i>	184
9.	<i>Jegyzőkönyv az SZMSZ nevelőtestületi elfogadásáról</i>	219

# I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakisola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36. (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alaplokumentumaihoz.

## 2. A Szervezeti és Működés Szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet.
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/ A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet, valamint az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM-rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet.
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

### **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

**Alapító okirat**

**Pedagógiai program és helyi tanterv**

**Minőségirányítási program**

**Házirend**

### **Éves munkaterv**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves *(egy tanévre szóló)* munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését



- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatósi (beszámolósi) kötelezettségeket
- a 11/1994.MKM rendelet 2. §- ban előírt tartalmakat.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező, a szakmai (pedagógiai) és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a belső szabályozások igazgatói utasítások az SZMSZ mellékletei, melyeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja az igazgató.

### **Az SZMSZ - hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:**

Házirend

Számviteli szabályzat

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Bizonylati rend és bizonylati album

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

A gazdasági szervezet ügyrendje

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Élelmezési szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Gyakornoki szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

## **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és más jogszabályok alapján a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakisola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelyintézmény és a hozzá kapcsolódó makói, szegedi, szentesi és csongrádi tagintézmények szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2011. év augusztus hó . napján fogadta el (*nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének ügyirat száma* ( ) ),  
Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék is. ( ü.i.szám: )

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának a Csongrád Megyei Önkormányzat Hivatala .....iktató számú irattári példányaival megegyező tartalommal, valamint a .....OISB határozatban foglaltak szerint az Oktatási Bizottság jóváhagyta és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

**Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:**

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva, illetve az igazgató felhatalmazásából a területért felelős helyettese hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a Házirend szabályozása szerint
- a szülőt vagy más személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni.

## **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük az SZMSZ –t mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény(egységek) könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a [www.kozmutzaflora.hu](http://www.kozmutzaflora.hu) címen, továbbá a tagintézmények honlapjain [www.rigosuli.sulinet.hu](http://www.rigosuli.sulinet.hu), [www.papayendre.hu](http://www.papayendre.hu), [www.siketek.szeged.hu](http://www.siketek.szeged.hu) címeiken.

A MIP éves értékelésének egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni (igazgatói beszámoló részeként).

A SZMSZ egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.

Az intézményigazgató minden évben a jövőre elsős tanulók szüleit szobában tájékoztatja az általános iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről. Az intézmény **Házirendje** az intézmény folyosóján, aulájában (zsibongójában). A házirend rövid kivonatát minden tanulónk szüleinek átadjuk

Információ az alapdokumentumokról a székhelyen az igazgatóhelyettestől, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetőktől és helyetteseiktől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten állítja össze, és a szülők számára „Iskolai eseménynaptár” címmel egy rövidített eseménynaptárt ad közre.

A **különös közzétételi lista** funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja.

A jogszabályban meghatározott adatokat az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tesszük minden tanév október 15-ig.

*[A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet]*

A különös közzétételi lista elkészítése (adatközlés) az intézményvezető és tagintézményvezetők feladata a weboldalt kezelő munkatárs közreműködésével.

A Csongrádi tagintézmény nem rendelkezik saját weboldallal, így a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.

## II. Az intézményi alapadatok

Alapító Okirat 108/2011.(V.27.)Kgy. határozat 3.sz.melléklete

### Alapító Okirat

#### **Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

A jelen alapító okirat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet és a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezései alapján készült.

- 1/ *Az intézmény neve:* Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- 2/ *Rövid neve:* Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola
- 3/ *Székhelye:* 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.
- 4/ *Létrehozásának éve:* 1951
- 5/ *Alapító szerv:* Csongrád Megye Önkormányzata 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
- 6/ *Irányító szerv:* Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
- 7/ *Fenntartó neve, székhelye:* Csongrád Megye Önkormányzata  
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
- 8/ *Jogállása:* költségvetési szerv
- 9/ *Besorolása:*  
- *a tevékenység jellege alapján:* közszolgáltató költségvetési szerv  
- *közszolgáltató szerv fajtája:* közintézmény  
- *feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:* önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- 10/ *Jogszámban meghatározott közfeladata:*  
A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. tv. 27.§ (10) bekezdés a) és b) pontjában, 30.,30./A, 31.§, 32.§, 33.§ (1) b és (12) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 53.§-ában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység, valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv. 15.§-ában meghatározott iskolai rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati képzés.
- 11/ *Az intézmény típusa:*  
Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (1993. évi LXXIX. tv. 33. § (1) bekezdés b) pont), és (12) bekezdés  
Gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény (1993. évi LXXIX. törvény 20.§ (1) bekezdés a), b), c), e), f), g) pont)

12/ *Működési köre:*

Csongrád megye

13/ *Tagintézményei:*

Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon, a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Tagintézménye, *rövid neve:* Rigó Alajos Általános Iskola, Szakiskola, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye;

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Csongrádi Tagintézménye;

Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye, *rövid neve:* Pápay Endre Általános Iskola, és Szakiskola a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, és Diákotthon, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye *rövid neve:* Klúg Péter Általános Iskola és Diákotthon a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

14/ *Telephelyei:*

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 12.

6800 Hódmezővásárhely, Simonyi utca 6.

6600 Szentes, Deák F. u. 52-54.

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

6900 Makó, Ráday u. 5.

6900 Makó, Szent Lőrinc u. 6.

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

*Alapfokú művészetoktatási intézmény telephelyei:*

6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.

6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 5.

6600 Szentes, Deák F. u. 52-54.

6723 Szeged, Sólyom u. 4.

6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

15/ *Vezető kinevezésének rendje:*

1990. évi LXV. tv. 9. § (4) és 10. § b) pontja alapján a közgyűlés, pályázat útján

16/ *Foglalkoztatottak jogviszonya:*

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

17/ *Alaptevékenység:*

TEAOR 8520 Alapfokú oktatás

18/ *Alapvető szakágazat:*

852010 Alapfokú oktatás

853200 Szakmai középfokú oktatás

559000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás

## 19/ Alapfeladatai:

### Székhelyen:

Sajátos nevelési igényét tekintve középfokban súlyos értelmi fogyatékos gyermekek oktatása és nevelése hároméves kortól a törvényben meghatározott korig, óvodai, általános iskolai és készségfejlesztő speciális szakiskolai keretben. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátás. A gyermekvédelmi szakellátások keretében otthont nyújtó ellátás biztosítása az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek, ill. utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára.

### Rigó Alajos tagintézményben:

Sajátos nevelési igényét tekintve enyhe és közepsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, általános iskolai nevelése-oktatása, enyhe értelmi fogyatékos és/vagy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai képzése, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, valamint a közösségi életbe való beilleszkedést elősegítő rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A gyermekvédelmi szakellátások keretében otthont nyújtó ellátás biztosítása az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek, ill. utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára.

A szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás továbbá pályaeorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:

- gépészet szakmacsoport,
- könnyűipar szakmacsoport,
- vegyes- és szolgáltatóipar szakmacsoport,
- élelmiszeripar szakmacsoport,
- építészet szakmacsoport,
- faipari szakmacsoport.

A szakképzési évfolyamokon - az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott - szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola szervezeti és működési szabályzatában részletezett szakképesítések megszerzésére.

### Csongrádi tagintézményben:

Sajátos nevelési igényét tekintve enyhe és közepsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, általános iskolai nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, valamint a közösségi életbe való beilleszkedést elősegítő rehabilitációs célú foglalkoztatása.

### Pápay Endre tagintézményben

Sajátos nevelési igényét tekintve enyhe és közepsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése; általános iskolai nevelése-oktatása, enyhe értelmi fogyatékos és/vagy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai képzése; egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, a közösségi életbe való beilleszkedést elősegítő rehabilitációs célú foglalkoztatása.

Nevelési tanácsadás feladatainak ellátása.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatainak ellátása.

A gyermekvédelmi szakellátások kereteiben otthont nyújtó ellátás biztosítása az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek, ill. utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára.

A szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, továbbá pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása, és szakmai alapozó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:

- gépészet szakmacsoport
- könnyűipar szakmacsoport
- mezőgazdaság szakmacsoport
- faipari szakmacsoport.

A szakképzési évfolyamokon - az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott - szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola Pedagógiai Programjában részletezett szakképesítések megszerzésére.

#### Klúg Péter tagintézményben:

Sajátos nevelési igényét tekintve vezető fogyatékosága szerint hallássérült gyermekek óvodai nevelése, általános iskolai és szakiskolai nevelése-oktatása; valamint enyhe értelmi fogyatékos tanulók és/vagy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás.

Sajátos nevelési igényét tekintve hallássérült gyermekek korai fejlesztése, gondozása; szüleik részére gyógypedagógiai tanácsadás.

Sajátos nevelési igényét tekintve hallássérült gyermekek fejlesztő felkészítése.

Óvodába, általános iskolába integrált gyermek, középfokú intézetben tanuló hallássérült tanulók szurdopedagógiai megsegítése.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás.

A szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás továbbá pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:

- informatika szakmacsoport
- ügyvitel szakmacsoport.

A szakképzési évfolyamokon - az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott - szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola Pedagógiai Programjában részletezett szakképesítések megszerzésére.

#### Valamennyi intézményben:

Diákétkeztetés.

Általános iskolai, középiskolai és szakiskolai tanulók, továbbá óvodai nevelésben, általános iskolai, középiskolai és szakiskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása, tanulók tanórán kívüli napközis és diákotthoni foglalkoztatása.

Alapfokú művészeti nevelés és oktatás ellátása, előkészítés a szakirányú továbbtanulásra.

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény feladatainak ellátása: a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése, a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás; fejlesztő felkészítés; logopédiai ellátás; konduktív

pedagógiai ellátás és gyógytestnevelés, valamint szaktanácsadás; pedagógiai tájékoztatás; igazgatási, pedagógiai szolgáltatás; pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése; tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat feladatai.

Azon sajátos nevelési igényű tanulók, akik tanulmányi kötelezettségüket a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján magántanulóként teljesítik, valamint azok a nem sajátos nevelési igényű, de – a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. §-ának (1) bekezdésében meghatározott – orvosi igazolás alapján tanulmányaikat magántanulóként folytató tanulók, akik részére az iskola legalább heti nyolc tanítási óra egyéni felkészítést biztosít.

A beszéd fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai neveléseoktatása.

A súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő iskolai oktatása.

Autista gyermekek pedagógiai segítése.

#### *20/ Kiegészítő tevékenység:*

##### Székhelyen:

Logopédiai ellátás

##### Rigó Alajos tagintézményben:

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig.

##### Pápay Endre tagintézményben:

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig.

A 173/2003. (X. 28.) Korm. r. szerinti nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás a mindenkori szabad kapacitás mértékéig.

##### Klúg Péter tagintézményben:

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig.

Logopédiai ellátás.

##### Valamennyi intézményegységben:

Megállapodás alapján gyakorlati képzőhelyként fogadhatja a szakterületi képzést nyújtó felsőoktatási intézmények hallgatóit; a felnőttképzésben résztvevőket (gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő).

#### *21/ Szakfeladatai*

##### Alaptevékenysége:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

8520 Alapfokú oktatás

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

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

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti,



szín- és bábművészeti ágban

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 Fejlesztő felkészítés

85313 Szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

8532 Szakmai középfokú oktatás:

85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon.

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon.

85322 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon.

85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon.

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás:

55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

87901 Gyermekejóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

879012 Gyermekotthoni ellátás

855915 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai ellátása

855918 Sajátos nevelési igényű szakiskolai tanulók tanulószobai ellátása

855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban SNI kollégiuma

879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

879015 Utógondozó otthoni ellátás

879016 Nevelőszülőknél elhelyezettek ellátása

5629 Egyéb vendéglátás:

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

851011 Óvodai nevelés, ellátás

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

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855914 Általános iskolai tanulók tanulószobai nevelés  
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés  
855917 Középsiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés  
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás  
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás  
855935 Szakmai továbbképzések  
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások  
Valamennyi intézményegységben:  
Vállalkozási tevékenysége: nincs  
A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: 0%

*22/ A feladatellátást szolgáló vagyona:*

Csongrád Megye Önkormányzata tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonaiba sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó- és ingatlan vagyon.

*23/ A vagyon feletti rendelkezési jog:*

Csongrád Megye Önkormányzata vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló rendelet, Csongrád Megye Önkormányzata költségvetési rendelete, valamint más hatályos jogszabályi előírások határozzák meg.

*24/ Az előirányzatok feletti jogosultságra tekintettel:*

Teljes jogkörű költségvetési szerv

*25/ Maximális gyermek- és tanulólétszám:*

Székhelyen:

óvoda 25 fő  
általános iskola 96 fő  
szakiskola 60 fő  
diákotthon 90 fő  
gyermekotthon 16 fő

Rigó Alajos tagintézményben:

óvoda 25 fő  
általános iskola 160 fő  
szakiskola 98 fő  
diákotthon 18 fő  
gyermekotthon 72 fő

Csongrádi tagintézményben:

óvoda 8 fő  
általános iskola 65 fő

Pápay Endre tagintézményben:

óvoda 16 fő  
általános iskola 241 fő  
szakiskola 110 fő  
diákotthon 70 fő  
gyermekotthon 48 fő

Klúg Péter tagintézményben:

óvoda 16 fő  
általános iskola 60 fő  
szakiskola 50 fő  
diákotthon 60 fő

Valamennyi intézményegységben:

alapfokú művészeti oktatás: 400 fő

26/ *Évfolyamok száma:*

Székhelyen:

Általános iskola: 8 (1-8. évfolyam).

Szakiskola: 2 (9-10. évfolyam) és 2 (11-12. évfolyam) szakképzési évfolyamok az életkezdéshez való felkészülésre.

Rigó Alajos tagintézményben:

Általános iskola: 8 (1-8. évfolyam).

Szakiskola: 2 (9-10. évfolyam) és szakképzési évfolyamok OKJ szerint.

Csongrádi tagintézményben:

Általános iskola: 8 (1-8. évfolyam).

Pápay Endre tagintézményben:

Általános iskola: 8 (1-8. évfolyam).

Szakiskola: 2 (9-10. évfolyam) és szakképzési évfolyamok OKJ szerint.

Klúg Péter tagintézményben:

Általános iskola: 8 (1-8. évfolyam)

Szakiskola: 2 (9-10. évfolyam) és szakképzési évfolyamok OKJ szerint

Alapfokú művészetoktatás: 6 (1- 6.) évfolyam.

27/ *Művészeti ágak és tanszakok:*

Zeneművészet:

népzene: népi ének,

klasszikus zene: furulya,

Táncművészet:

néptánc, társastánc, modern kortárs tánc

Képző- és iparművészet:

fotó-video, grafika, festészet, kerámia, tűzzománckészítő, kézműves, makettés

papírtárgykészítő, textilműves

Színművészet-bábművészet:

színjáték, bábjáték

**Záradék: Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése /2011. (V. 27.) Kgy. határozatával 2011. augusztus 1-i hatállyal hagyta jóvá.**

*Szeged, 2011.május 27.*

Magyar Anna  
A megyei közgyűlés elnöke

Dr. Kovalcsik Andrea  
Megyei főjegyző

### III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása, kapcsolatok

#### 1. Szervezeti egységek

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

**Székhely:**

Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Vezetője:** az intézmény igazgatója

**Címe:** 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.

**Telephelyei:** 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u.12.

6800 Hódmezővásárhely, Simonyi u. 6.

**Részei:**

- **óvoda, általános iskola, fejlesztő iskola, készségfejlesztő speciális szakiskola (pedagógiai szakszolgálati feladatok)**  
igazgató helyettes vezetője: általános igazgatóhelyettes,  
általános igazgatóhelyettes helyettes vezetője: gyakorlati oktatás-vezető  
(0,5 álláshelyen, órakedvezményel)
- **diákotthon**  
igazgató helyettes vezetője: diákotthon (kollégium) vezető igazgatóhelyettes
- **gyermekotthon**  
igazgató helyettes vezetője: gyermekotthon szakmai vezető
- **gazdálkodás, működtetés**  
igazgató helyettes vezetője: gazdasági vezető
- **Alapfokú művészetoktatás:**  
**vezetője:** a művészetoktatási tagozatvezető  
**telephelyei:** 6800 Hódmezővásárhely, Kutasi út 34-36.  
6800 Hódmezővásárhely, Szék utca 5.  
6600 Szentes, Deák Ferenc utca 52-54.  
6723 Szeged, Súlyom utca 4.  
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.  
6640 Csongrád, Kereszt tér 1.  
6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3

**Tagintézmények:**

1. Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Vezetője:** tagintézmény-vezető

**Címe:** 6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.

**Telephelyei:** 6900, Makó, Ráday u. 5.

6900, Makó, Szent Lőrinc u. 6.

**Részei:**

- **óvoda, általános iskola, fejlesztő iskola, speciális szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó, diákotthon**  
igazgató helyettes vezetője: tagintézmény – vezető,  
a tagintézmény-vezető helyettes vezetője: - diákotthonvezető  
- gyakorlati oktatás-vezető

- **gyermekotthon**  
igazgató helyettes vezetője: gyermekotthon szakmai vezető
- **gazdálkodás, működtetés**  
igazgató helyettes vezetője: gazdasági vezető

2. Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, és Diákotthon, a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye

**Vezetője:** a tagintézmény-vezető

**Címe:** 6725 Szeged, Bécsi körút 38.

**Részei:**

- **óvoda, általános iskola, speciális szakiskola, diákotthon, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központi Egység**  
igazgató helyettes vezetője: tagintézmény – vezető,  
a tagintézmény-vezető helyettes vezetője:  
- diákotthonvezető  
- gyakorlati oktatás-vezető(0,5 álláshelyen, órakedvezményrel)
- **gazdálkodás, működtetés:**  
igazgató helyettes vezetője: gazdasági vezető

3. Rigó Alajos Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon, a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Tagintézménye

**Vezetője:** tagintézmény-vezető

**Címe:** 6600 Szentes, Deák Ferenc u. 52-54.

**Részei:**

- **óvoda, általános iskola, speciális szakiskola, diákotthon (pedagógiai szakszolgálati feladatok)**  
igazgató helyettes vezetője: tagintézmény – vezető,  
a tagintézmény-vezető helyettes vezetője:  
- kollégiumvezető  
- gyakorlati oktatás-vezető (0,5 álláshelyen, órakedvezményrel)
- **gyermekotthon**  
igazgató helyettes vezetői: gyermekotthononként 1-1 gyermekotthoni szakmai vezető
- **gazdálkodás, működtetés**  
igazgató helyettes vezetője: gazdasági vezető

4. Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon Csongrádi Tagintézménye

**Vezetője:** tagintézmény-vezető

**Címe:** 6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

**Részei:**

- **általános iskola**
- **működtetés**
- igazgató helyettes vezetője: tagintézmény vezető

## **A szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze:**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A szervezeti egységek kialakításánál a munkavégzést, a racionális és gazdaságos működtetést, valamint a helyi adottságokat, körülményeket és igényeket vettük figyelembe.

Célunk az intézményi feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

*(1.sz. melléklet: Szervezeti ábra)*

## **2. Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a vezetői tevékenységét a székhely intézményben látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

### **2.1 A vezető személye**

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása *nyilvános pályázat* útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt *a fenntartó bízza meg* feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülő szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak, - szakképző intézmény esetén a gazdasági kamarának – a véleményét.

Az intézményvezető magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a közgyűlés döntéséig a székhelyen elsősorban az általános igazgató helyettes, másodsorban a diákotthoni igazgató helyettes látja el. A tagintézményekben ugyanezt a feladatot elsősorban a tagintézmény-vezetők, másodsorban a tagintézmény-vezető helyettesek (diákotthon vezetők) látják el. A tagintézmény-vezető megbízásának megszűnése esetén a feladatot a tagintézmény-vezető helyettes (diákotthon vezető) látja el.

## 2.2 Az intézményvezető jogköre

### Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő, oktató, fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyony nyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben lehetőség szerint felhasználja a gyógypedagógiai intézmény egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

### Feladata:

- a szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az oktatási- nevelési egységek között;
- a pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 50 000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását az intézményegység-vezető egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázatói feladatokat az intézményegység-vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **Hatáskörök átruházása:**

Az igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek vezetőire;
- az alapfokú művészetoktatási ügyekben való képviseletét a művészetoktatási tagozatvezetőre
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a gazdasági vezetőre.

#### A bérgazdálkodási jogköréből:

- az intézményegységek részére biztosított minőségi békkeret felhasználását az intézményegységek vezetőire egyeztetési kötelezettség megtartása mellett.

#### A kötelezettségvállalási jogköréből:

- 50 000 forint értékhatárig történő aláírást saját költségvetésén belül valamennyi szervezeti egység vezetőjére, a gazdasági vezető ellenjegyzésével, ideértve a vásárlás céljára készpénzelőleg felvételének, felhasználásának összegszerű engedélyezését is;



#### A munkáltatói jogköréből:

- a szabadságok engedélyezését az intézményegység-vezetőkre, kivéve a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését, erre a székhely és a tagintézményben az igazgató jogosult, a tagintézményben a tagintézmény-vezető egyetértésével.

### **3. Az intézmény vezetősége**

Az intézményegységenként – *székhely, makói, szegedi, szentesi, csongrádi tagintézmény* – a vezető beosztás ellátásával megbízott szakmai egységek vezetői (helyettesek), a vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

A vezető helyettesi feladatokkal történő megbízás megadásának és a megbízás visszavonásának jogát (*kivéve a tagintézmény-vezető esetében az igazgatótanács*) – a nevelőtestületi véleményezési jog megtartásával – a székhely és a tagintézményekben az igazgató (a tagintézményben a tagintézmény-vezető egyetértésével) gyakorolja, figyelembe véve a törvényben meghatározott felsőfokú végzettségeket és szakképzettségeket.

A megbízatásuk határozott időre szól. *(2010. évi CLXXV. tv. közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. mód. 7§(1)-(2) alapján)*

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

#### **3.1 A szakmai vezetők általános feladatai**

- a megjelölt szakmai egységek szakmai munkáját irányítja
- ellátják a hozzájuk tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendőket
- vezetnek az intézményegységekhez tartozó nevelők testületét, irányítják a munkaközösségek, szakmai team és a nem pedagógus közalkalmazottak csoportjait
- javaslatot készítenek a szakmai területük nevelőivel a pedagógiai program őket érintő feladatokra, valamint gondoskodnak annak végrehajtásáról
- elkészítik a szakmai egység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezik annak végrehajtását
- ellenőrzik a szakmai munka végrehajtását, szervezik a belső ellenőrzési tevékenységet
- vagyoni védelem
- elkészítik a szakmai egység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikát
- gondoskodnak a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról
- ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai egység írásos dokumentumainak vezetését
- véleményezési jogkört gyakorolnak a szakmai egység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor
- előkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő és az intézményvezetői hatáskörbe tartozó oktatásigazgatási döntéseket

- elkészítik a hozzájuk tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásait
- szervezik a nemzeti és iskolai ünnepélyek méltó megünneplését
- kapcsolatot tartanak az intézményegység diákjainak szüleivel, azok közösségeivel

### 3.2 A szakmai vezetők speciális feladatai

#### Székhely intézményben

##### Általános igazgatóhelyettes:

- tervezi, szervezi, irányítja az óvoda, általános iskola (*benne fejlesztő iskola*), készségfejlesztő speciális szakiskola intézményegységeket és a gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, ügyeleti beosztást
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- tankönyvrendelés koordinálása
- tanuló nyilvántartás vezetése, bizonyítványok, szakértői vélemények nyilvántartásának kezelése

##### Diákotthoni (kollégiumi) igazgatóhelyettes:

- ellátja a diákotthoni intézményegység szakmai munkájának irányítását (*nevelőtanár, gyermekfelügyelők, dajkák*), diákotthoni életet és munkarendet tervezi, szervezi és ellenőrzi
- felel a kollégiumi rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért
- kollégiumi nyilvántartásokat vezet, illetve vezeteti
- szolgálati beosztásokat készíti szorgalmi és tanítási szünetekre egyaránt

##### Gyakorlati oktatás vezető:

- az általános igazgatóhelyettes irányításával vezeti, koordinálja a készségfejlesztő speciális szakiskolai szakmai munkát
- kapcsolatot tart a TISZK-el és a külső gyakorlóléhelyekkel

##### Gyermekotthon szakmai vezető:

(Alkalmazásának feltétele: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletében előírt végzettség és szakképzettség)

- irányítja közvetlenül a gyermekotthonban és a nevelőszülői hálózatban dolgozók munkáját
- gyámi feladatok teljes körű ellátása
- vagyonkezelés
- család és utógondozói feladatok ellátása
- elsődleges kapcsolattartás a gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálattal, és egyéb a gyermekek életével kapcsolatba kerülő hivatalos szervekkel, szervezetekkel
- a lakásotthonok gazdálkodása

##### Művészetoktatási tagozatvezető:

- az alapfokú művészeti iskolában folyó nevelő- oktató munka tervezése, szervezése és irányítása

#### Pápay tagintézményben

##### Tagintézmény-vezető:

- a szakmai egységek – *szakszolgálati feladatok, szakmai szolgáltatás, nevelési és pályaválasztási tanácsadás, óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, speciális szakiskola, gyermekotthonok, gazdasági csoport, élelmezés, karbantartás- összehangolt munkájának megteremtése, valamint az egységes intézményi érdekek megfelelő működtetés*

- irányítja az óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, speciális szakiskola és diákotthon intézményegységet
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet
- tankönyvrendelés koordinálása
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a fenntartó és a helyi önkormányzattal

Diákotthon vezető (tagintézmény - vezető helyettes):

- a tagintézmény-vezető irányításával vezeti az óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, diákotthon szakmai egységet
- felel a kollégiumi rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért
- kollégiumi nyilvántartásokat vezeti, illetve vezetett
- ügyeleti beosztást készít
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- tanuló nyilvántartás vezetése, bizonyítványok, szakértői vélemények nyilvántartásának kezelése a megjelölt szakmai egységeken
- szolgálati beosztásokat készít szorgalmi és tanítási szünetekre egyaránt diákotthoni dolgozók vonatkozásában

Gyakorlati oktatás vezető:

- a tagintézmény-vezető irányításával vezeti, koordinálja a speciális szakiskolai szakmai munkát
- kapcsolatot tart a TISZK-el és a külső gyakorlóléhelyekkel

Gyermekotthon szakmai vezető:

*(Alkalmazásának feltétele: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletében előírt végzettség és szakképzettség)*

- irányítja közvetlenül a gyermekotthonban és a nevelőszülői hálózatban dolgozók munkáját
- gyámi feladatok teljes körű ellátása
- vagyonkezelés
- család és utógondozói feladatok ellátása
- elsődleges kapcsolattartás a gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálattal, és egyéb a gyermekek életével kapcsolatba kerülő hivatalos szervekkel, szervezetekkel
- a lakásotthonok gazdálkodása

**Klúg tagintézményben**

Tagintézmény-vezető:

- a szakmai egységek – *utazótanári, szakszolgálati feladatok, óvoda, általános iskola, speciális szakiskola, gazdasági csoport, élelmezés, karbantartás-* összehangolt munkájának megteremtése, valamint az egységes intézményi érdekek megfelelő működtetés.
- irányítja az óvoda, általános iskola, speciális szakiskola és diákotthon intézményegységet
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet
- tankönyvrendelés koordinálása
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a fenntartó és a helyi önkormányzattal

Diákotthon vezető (tagintézmény-vezető helyettes):

- a tagintézmény-vezető irányításával vezeti az óvoda, általános iskola, speciális szakiskolai, diákotthon szakmai egységet
- felel a kollégiumi rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért
- kollégiumi nyilvántartásokat vezeti, illetve vezette
- ügyeleti beosztást készít

- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- tanuló nyilvántartás vezetése, bizonyítványok, szakértői vélemények nyilvántartásának kezelése a megjelölt szakmai egységeken
- szolgálati beosztásokat készíti szorgalmi és tanítási szünetekre egyaránt diákotthoni dolgozók vonatkozásában

#### Gyakorlati oktatás vezető:

- az általános igazgatóhelyettes irányításával vezeti, koordinálja a készségfejlesztő speciális szakiskolai szakmai munkát
- kapcsolatot tart a TISZK-el és a külső gyakorlólhelyekkel

### **Rigó tagintézményben**

#### Tagintézmény-vezető:

- a szakmai egységek - *szakszolgálati feladatok, óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, speciális szakiskola, gyermekotthonok, gazdasági csoport, élelmezés, karbantartás-összehangolt munkájának megteremtése, valamint az egységes intézményi érdekek megfelelő működtetés.*
- irányítja az óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, speciális szakiskola és diákotthon intézményegységet
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet
- tankönyvrendelés koordinálása
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a helyi önkormányzattal

#### Diákotthon vezető (tagintézmény - vezető helyettes):

- a tagintézmény-vezető irányításával vezeti az óvoda, fejlesztő iskola, általános iskola, diákotthon szakmai egységet
- felel a kollégiumi rendjéért és működéséért, a lakhatási feltételek biztosításáért
- kollégiumi nyilvántartásokat vezeti, illetve vezette
- ügyeleti beosztást készít
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- tanuló nyilvántartás vezetése, bizonyítványok, szakértői vélemények nyilvántartásának kezelése a megjelölt szakmai egységeken
- szolgálati beosztásokat készíti szorgalmi és tanítási szünetekre egyaránt diákotthoni dolgozók vonatkozásában

#### Gyakorlati oktatás vezető:

- a tagintézmény-vezető irányításával vezeti, koordinálja a speciális szakiskolai szakmai munkát
- kapcsolatot tart a TISZK-el és a külső gyakorlólhelyekkel

#### Gyermekotthon szakmai vezetők:

*(Alkalmazásának feltétele: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletében előírt végzettség és szakképzettség)*

- irányítja közvetlenül a gyermekotthonban és a nevelőszülői hálózatban dolgozók munkáját
- gyámi feladatok teljes körű ellátása
- vagyonkezelés
- család és utógondozói feladatok ellátása
- elsődleges *kapcsolattartás* a gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálattal, és egyéb a gyermekek életével kapcsolatba kerülő hivatalos szervekkel, szervezetekkel
- a lakásotthonok gazdálkodása

## Csongrádi tagintézményben

### Tagintézmény-vezető:

- vezeti az óvodából és általános iskolából álló intézményegységet és működtetését biztosítja az egységes intézményi érdekek megfelelően
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, ügyeleti beosztást
- előkészíti, megszervezi, ellenőrzi a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendőket
- tankönyvrendelés koordinálása
- tanuló nyilvántartás vezetése, bizonyítványok, szakértői vélemények nyilvántartásának kezelése
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és fenntartó és a helyi önkormányzattal

A vezetők egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírások határozzák meg.

## **3. 3. Szervezetileg önálló funkcionális intézményegység**

### **3.3.1 A Gazdaságvezető**

A gazdaságvezető szakirányú felsőfokú képesítéssel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkező vezető. Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

#### Feladatai:

- közvetlenül irányítja a gazdasági, adminisztratív és fizikai állomány munkáját, irányítja az intézményegységek gazdálkodásával kapcsolatos költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok ellátását ,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettség vállalása, utalványozása esetén kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét,
- megszervezi és biztosítja az intézményegységek anyag és eszköz ellátását kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

#### Továbbá felelős:

- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, betartatásáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- a térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért

### 3.3.2 A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény gazdasági, technikai szervezet működése szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért a szervezetének meg kell felelnie az oktatás, gyermeknevelés sajátos követelményeinek, így különösen:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását,
- segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az oktatási céloknak megfelelő fejlesztését
- működésével szolgálja a diákotthoni, gyermekotthoni, lakásotthoni ellátás megfelelő magas színvonalú végzését.

217/1998. korm.rend. 17.§ alapján a gazdasági szervezet felépítését és feladatát a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által, továbbá a hozzá rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

#### *2. számú melléklet: A gazdasági szervezet ügyrendje*

Az államháztartás működési rendjéről szóló új, a 292/2009 (XII.19.) Korm. Rendelet szabályozza a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét.

A Pénzügyminiszter 1/2009. (IX.11) PM. Irányelvében meghatározza a belső kontroll rendszerrel szemben elvárt főbb célkitűzéseket is. A belső kontrollrendszerbe beépült a korábban FEUVE rendszer szabályzata a mellékleteivel együtt.

**Ellenőrzési nyomvonal** (A belső kontroll szabályzat mellékletét képezi).

217/1998. korm.rend 145/B. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

#### *3. sz melléklet: Belsőkontroll szabályzat*

## 4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

- Igazgató tanács,
- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet

### 4.1 Igazgatótanács

(1993. LXXIX. Törv.33.§ (9) bekezdése és a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 50.§.)

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Az intézmény egész életére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben ezt az igazgató szükségesnek látja. Üléseit az igazgató szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal hívja össze. Megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

*A többcélú, közös igazgatású közoktatási intézményünket alkotó szervezeti egységek, azonos számú képviselőiből álló (összesen 15 fő) koordinációs, véleményező testület.*

Létrehozása, tagjai (összetétele):

- igazgató – *igazgatótanács elnöke*
- tagjai az intézményegységek vezetői:
  - gazdaságvezető
  - művészetoktatási tagozatvezető
  - általános igazgatóhelyettes
  - diákotthon vezető igazgatóhelyettes
  - gyermekotthoni szakmai vezető
  - makói tagintézmény-vezető
  - makó tagintézmény-vezető helyettes (diákotthon vezető)
  - makói gyermekotthoni szakmai vezető
  - szegedi tagintézmény-vezető
  - szegedi tagintézmény-vezető helyettes (diákotthon vezető)
  - szentesi tagintézmény-vezető
  - szentesi tagintézmény-vezető helyettes (diákotthon vezető)
  - szentesi gyermekotthoni szakmai vezető
  - csongrádi tagintézmény-vezető

Az igazgatótanácsi megbízatás a vezetői megbízás időtartamára szól. A szentesi szakmai vezető személyének megválasztását a szakalkalmazotti közösség dönti el többségi szavazattal.

Feladata az intézmény működésének, vezetésének segítése, az intézményegységek munkája összehangolásának segítése, melynek érdekében:

- o folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munka helyzetét,
- o különös figyelmet fordít a pedagógiai program végrehajtására
- o segíti az intézményi nevelési-oktatói feladatok végrehajtásának szervezését
- o segíti az intézményegységek szakmai munkájának koordinálását, a szakmai tapasztalatok megtárgyalásával, egyeztetésével, közös feladatok kimunkálásával

Hatásköre: a hatályos jogszabályok alapján javaslattevő, véleményezési és döntési jogköre van:

a./ Javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben, pld. személyi tárgyi feltételek javítására, hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan

b./ Véleményezi:

- a fejlesztési, felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket

- mindazon előterjesztéseket, amelyek véleményezésére az igazgató felkéri

c./ Dönt:

- gyakorolja a tagintézményvezetők feletti munkáltatói jogokat
- a tagintézményvezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról

Az igazgatótanács működése:

A hatályos jogszabályok értelmében az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75 %-os jelenléte szükséges döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza , szavazategyenlőség esetén az igazgatótanács elnökének szavazata dönt

Az igazgatótanács üléseinek gyakorisága: tanévenként legalább 3 alkalom (év elején, félévkor, tanév végén).

Összehívása, előkészítése, levezetése, a jegyzőkönyv vezetés biztosítása az igazgatótanács elnökének feladata. *(Rendkívüli igazgatótanácsi ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti az intézmény működésével kapcsolatosan.)*

## 4.2 Vezetői értekezlet

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos*. A vezető helyettesek az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalataikról, az intézkedés módjáról rendszeresen tájékoztatják a vezetőt. A szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített *vezetői értekezleteket* tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### Összevont vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de tanévenként legalább 3 alkalommal székhelyi és tagintézményi értekezletet is tart!

Feladata:

- lehetőséget, eszközt teremt az igazgató demokratikus vezetésének állandó és rendszeres biztosítására
- az igazgató döntéshozatali munkájának előkészítése, segítése
- az információáramlás biztosítása az intézményegységek, szervezeti egységek jó együttműködése érdekében

A vezetőségi, vezetői értekezletek témái:

- a pedagógiai, szakmai kérdések
- gazdálkodás
- személyi, bér-gazdálkodási témák
- az egyes intézményegységek, szervezeti egységek feladatainak összehangolása
- az egyes intézményegységek, szervezeti egységek értekezleteinek előkészítése
- az egyes intézményegységek, szervezeti egységek szakmai tevékenységének elemzése, átfogó értékelése
- pályázati, vezetői, intézményegység vezető megbízás kérdései



- felújítási, fejlesztési, beruházási programok

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint javaslatot tesznek azok megoldási módjáról. A témákban a vezetőségnek a jogszabályban előírt véleményező, javaslattevő jogköre van.

#### **A vezetői értekezleten részt vesznek**

- igazgató,
- tagintézmény-vezetők,
- tagintézmény-vezető helyettesek (diákotthonvezető)
- általános igazgatóhelyettes,
- diákotthoni igazgatóhelyettes, diákotthonvezető
- gyakorlatioktatás-vezetők,
- szakmai vezetők,
- gazdasági vezető,
- művészetoktatási tagozatvezető,

#### **Kibővített vezetői értekezleten részt vesznek**

- szakmai munkaközösségek vezetői,
- meghívottak (szakszervezeti vezetők, közalkalmazotti tanács vezetők, iskolaszék)

#### **A vezetői értekezlet feladata**

- tájékozódás a székhely és tagintézmények munkájáról.
- az intézmény, valamint a tagintézmények aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### **A székhelyintézményben résztvevők**

- igazgató,
- diákotthoni igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető,
- szakmai vezető,
- gazdasági vezető,

#### **Kibővített vezetői értekezleten résztvevők**

- szakmai munkaközösségek vezetői,
- meghívottak. (szakszervezeti vezető, közalkalmazotti tanácsvezető, iskolaszék)
- művészetoktatási tagozatvezető

#### **A tagintézményekben résztvevők**

- igazgató,
- gazdaságvezető,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes (diákotthonvezető),
- gyakorlati oktatásvezető,
- szakmai vezető,

#### **Kibővített vezetői értekezleten résztvevők**

- szakmai munkaközösség vezetők,
- meghívottak (szakszervezeti vezető, közalkalmazotti tanácsvezető, iskolaszék)

### **4.3 Csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet**

A csoport(ok) (*belső szervezeti egység*) vezető szükség szerint, de legalább havonta székhely és tagintézményenként csoportértekezletet tart.

A csoport (*belső szervezeti egység*) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (*belső szervezeti egység*) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4.4 Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény-vezető – egyeztetve az igazgatóval - szükség szerint, de évente legalább 2 (két) alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet tart.

Az értekezletekre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a székhely és a tagintézményben, a tagintézmény-vezető a tagintézményben az alkalmazotti értekezleteken:

- beszámol az intézmény/ek eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézményben, intézményekben programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben, intézményekben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezletek napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **5. A vezetők helyettesítési rendje**

### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – *a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével* – a megbízott intézményegység vezetők látják el.

Ennek sorrendje:

Székhelyen:

- a) általános igazgatóhelyettes
- b) diákotthonvezető igazgatóhelyettes
- c) gyermekotthoni szakmai vezető

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót a gazdasági vezető, illetve az iskolai szakmai munkaközösség vezető helyettesíti az igazgató megbízása alapján.

Makói tagintézményben:

- a) tagintézmény -vezető
- b) diákotthonvezető (tagintézmény –vezető helyettes )

Mindkét vezető távolléte esetén.

- c) gyakorlati oktatásvezető

Mindhárom vezető távolléte esetén a gyermekotthoni szakmai vezető, illetve munkaközösségvezető helyettesíti a tagintézmény-vezetői megbízással.

A gyermekotthon szakmai vezetőjének távolléte esetén helyettesítési sorrend:

- a) tagintézmény -vezető
- b) diákotthonvezető(tagintézmény-vezető helyettes)

Szegedi tagintézményben:

- a) tagintézmény -vezető
- b) diákotthonvezető (tagintézmény-vezető helyettes)

A vezetők távolléte esetén az iskolai szakmai munkaközösség vezető helyettesíti a tagintézmény-vezető megbízása alapján.

Szentesi tagintézményben:

- c) tagintézmény- vezető
- d) diákotthon vezető (tagintézmény-vezető helyettes)

Mindkét vezető távolléte esetén.

- e) I. sz. gyermekotthon szakmai vezető
- f) II. sz. gyermekotthon szakmai vezető

Valamennyi vezető távolléte esetén szakmai munkaközösség vezető tagintézmény-vezetői megbízással.

A gyermekotthon szakmai vezetőinek távolléte esetén helyettesítési sorrend:

- g) tagintézmény -vezetője
- h) diákotthon vezető (tagintézmény-vezető helyettes)

Csongrádi tagintézményben:

- a) tagintézmény -vezető
- b) szakmai munkaközösség vezető a tagintézmény vezető megbízásával

Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A felhatalmazott képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt a külső szervek előtt. Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdaságvezető feladatait akadályoztatása esetén a részfeladatokkal megbízott gazdasági dolgozók látják el.

A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén, a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt közalkalmazott látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre - az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

*Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani a székhelyintézményben az általános igazgatóhelyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető helyettes az eseti helyettesítéséről az alábbiak szerint:*

*A pedagógust elsősorban az azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki a - helyettesített pedagógus tanmenete alapján - lehetőség szerint - a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon - köteles a tananyaggal továbbhaladni.*

*Ha ez nem lehetséges, akkor az osztályfőnök, vagy az osztályban tanító más pedagógus saját szaktárgyának anyagával haladhat tovább.*

*A pedagógus helyettesítése szükség esetén csoportösszevonással is megoldható.*

*Ha az eseti helyettesítés olyan időpontban szükséges, amikor ügyeletes nevelőtanárnak munkaideje van, a tanulók felügyeletét ő veszi át.*

## 6. Az iskolai közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

### 6.1 Az iskolaszék

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt felek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet, továbbá képviselőt küld az intézmény fenntartója.

Az iskolaszék maga dönt:

- működésének rendjéről
- munkaprogramjáról
- megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása, működése vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban R. 4 § (3)b.) meghatározott kérdésekben
- a Házirend elfogadásakor a házirend teljes szabályozási körére kiterjedően (Ktv.40.§ (9))

Ki kell kérni a véleményét: a pedagógiai program elfogadása előtt

- az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.
- az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, a vélemény illetve javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az iskolaszék 16 tagú (közös)

- 1 fő a Csongrád Megyei Közgyűlés képviselőjében
- 5 fő nevelőtestület képviselőjében (*intézményegységként*)
- 5 fő a szülők képviselőjében (*intézményegységként*)
- 5 fő a tanulók képviselőjében (*intézményegységként a DÖK segítő pedagógusok*)

**Az iskolaszék** működését a Köznevelési törvény 60-61.§-a szabályozza

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú, valamint a fenntartó által delegált egy fő képviselőinek testülete. Az igazgató indítványára az iskolaszék elnöke összehívja az iskolaszéket.

#### A kapcsolattartás formái

- iskolaszéki ülések
- megbeszélések
- meghívás az intézmény rendezvényeire

#### A tájékoztatás formái

- iskolaszéki ülésen szóbeli
- tanévenként min. 1 alkalommal írásbeli beszámoló
- írásbeli (levél, meghívó, stb.)
- iskolaszéki ülés jegyzőkönyve

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői értekezlet nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképesek, ha azon a szülők 51 %-a jelen van.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

A tantestületek képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után mindkét tantestület nyílt szavazással választja meg.

Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői, képviselői helye megüresedik, az újabb választás előterjesztéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

## **6.2 Az intézményi alkalmazottak közössége, a kapcsolattartás módja**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt és ezekhez kapcsolódó rendelet), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a Kollektív Szerződés (*Pápay-Klúg*) rögzíti.

Alkalmazotti közösség működik valamennyi iskolában.

#### **Az alkalmazotti közösségek jogai:**

- Az alkalmazotti közösségek és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az alkalmazottak közössége az alkalmazotti értekezleteken, hirdetményeken, körleveleken keresztül tájékozódik minden érintő kérdésben.

Véleményét, döntését az alkalmazotti értekezleteken szóban, írásban ill. szavazással közli.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

### **6.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületek tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a felsőfokú végzettségű gyógypedagógiai asszisztenseinek közössége, az iskolai gazdaságvezető, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: utógondozók, pszichológus, nevelőszülői tanácsadó, gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Döntési, véleményezési és tanácsadói jogkörére a Ktv. 56-57 §-ban foglaltak az irányadók.

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

**Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

**Egy tanév során a nevelőtestületek az alábbi értekezleteket tartják:**

- Alakuló értekező
- Tanévnyitó értekező
- Tanévzáró értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekező
- Félévi valamint év végi értékelő értekező
- Egy alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége, valamint a közalkalmazotti tanács, vagy az igazgató tanács azt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezőt az írásbeli kezdeményezés beadásától számított maximum 3 napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény-vezetője hívja össze az igazgatóval egyeztetve, az aktuális esetnek megfelelően, írásbeli értesítés útján.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül 2 hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezések**



A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az Iskolaszékre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület döntési jogkörét, a tanuló magasabb évfolyamra lépésének - és jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító pedagógusok közössége gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet a székhelyintézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető vezeti.

Az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten az igazgatóhelyettesek és a művészetoktatási tagozatvezető a pedagógusok beszámolóit alapján ismertetik az adott területen folyó munka értékelését.

### **6.3.1 A nevelők szakmai közössége**

Szakmai munkaközösség hozható létre az intézményben dolgozó azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok kezdeményezésére.

#### **Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

##### Székhelyen:

- Előkészítő: óvodai, fejlesztő iskolai munkaközösség,
- Alsós munkaközösség,
- Felső munkaközösség,
- Szakiskolai munkaközösség
- Diákotthoni munkaközösség,
- Gyermekotthoni munkaközösség

##### Makói tagintézményben:

- Iskolai szakmai munkaközösség
- Rehabilitációs munkaközösség
- Szakiskolai munkaközösség
- Diákotthoni munkaközösség
- Gyermekotthoni munkaközösség
- Egészségfejlesztő-mentálhigiénés munkaközösség

##### Szegedi tagintézményben:

- Alsós munkaközösség,
- Felső munkaközösség,
- Diákotthoni munkaközösség,

##### Rigó Alajos tagintézményben:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- Felső tagozatos szakmai munkaközösség
- Szakiskolai szakmai munkaközösség
- Fejlesztő szakmai munkaközösség
- Gyermekotthon szakmai munkaközösség

##### Csongrádi tagintézményben:

- Komplex szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek

**A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:**

- szakmai, módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- javaslatot tesz kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi, alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- ellenőrzi a tanmenetek megvalósulását, véleményezi azt, egységes követelményrendszert biztosít.
- szakmai pedagógiai tájékoztatás, bemutató előadások, bemutató tanítások látogatásának szervezése, helyi továbbképzések szervezésének segítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, a nevelők önképzésének segítése,
- javaslattétel és véleményezés a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel - az igazgató egyetértésével - a munkaközösség vezetőjének személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségek tevékenységéről szóló elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részvétel az intézmény minőségirányítási programjában,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a pedagógus munkakörben új és a már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítségéről való gondoskodás

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség kezdeményezése alapján a székhelyintézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető egyetértésével az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a székhelyintézményben a munkaköri leírások alapján végzik.

### **6.3.2 Szakmai munkaközösségek együttműködése**

- Munkaközösségeink tartalmi munkáját az intézmény Pedagógiai Programjában a profiljuknak megfelelő területen rögzített - iskolai szintű célok és feladatok határozzák meg.
- Figyelembe vesszük az éves munkatervben rögzített nevelési-oktatási célokat és feladatokat is.
- A munkaközösségek ezek megvalósítása érdekében állítják össze éves programjaikat, melyek tartalmi harmonizációjával megerősítik egymás munkáját.

- A munkaközösségek biztosítják tagjaik számára az átjárhatóságot a pedagógusok módszertani repertoárjának bővítése érdekében.
- Feladataik között kiemelten szerepel a munkaközösség tagjaink szakmai segítése, ellenőrzése és értékelése. Ennek e részletesezése az intézmény Kollektív Szerződésében van szabályozva.

#### **A kapcsolattartás rendje:**

A kapcsolattartás rendjéről az éves munkaközösségi programok előkészítése során állapotnak meg a munkaközösségek tagjai.

Ezen belül egyeztetik a rendezvények tartalmi vonatkozásait, azok időpontjait, a megvalósításban érintett kollegák körét, valamint egymás szakmai megsegítésének módjait

#### **A kapcsolattartás módja:**

- szervezett megbeszéléseken
- napi munkakapcsolat során

#### **A kapcsolattartás gyakorisága:**

- a munkaközösség vezetői megbeszéléseken
- a napi gyakorlat folyamatában

#### **Dokumentálás módja:**

- feljegyzés
- jelenléti ív

#### **A kapcsolattartásért felelősek:**

- a mindenkori munkaközösség vezető

## **6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozta létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **6.5 A szülők közösségei**

A Ktv. 59.§ alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a szülői közösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Osztályközösségenként működik és évente megerősítést nyernek a tisztségviselők.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az osztály szülői közösség tagja minden magán növendék szülője, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő növendék nevelőszülője.

A szülői közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola éves programját, házirendjét illetően **az iskolaszékben delegált képviselőin keresztül**. Részt vállal a saját osztályközösség és az iskola egész életét ünnepek, rendezvények előkészítésében, szervezésében. Munkáját öntevékenyen, az osztályfőnökökkel egyeztetve végzi.

Az osztály szülői közösségének vezetője tagja az intézmény szülői munkaközösségének. A szülői közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább háromszor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát.

A szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

#### A szülői közösség döntési jogköre:

- saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (csoportonként, osztályonként 1 fő szülő)

#### A szülői közösség véleményezési jogköre:

- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- az iskola és a család kapcsolattartásának szabályozásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézményi hagyományok rendjének kérdésében
- minden olyan egyéb kérdésben, amely a szülői közvéleményt foglalkoztatja, vagy befolyásolja.

#### A szülői közösség tevékenységének főbb területei:

- közvetíti a szülők véleményét és javaslatát az intézmény vezetőségének
- mozgósítja a szülőket a nevelőmunka támogatására
- részt vállal a gyermekvédelem teendőiből
- részt vállal az intézmény rendezvényeinek előkészületeiben.

A szülői közösség elnökét meg kell hívni minden olyan iskolai tanácskozásra, amelynek napirendjén az alább felsorolt témák szerepelnek:

- az iskolai munkaterv és a szülői közösség munkájának egyeztetése
- az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása
- a szülői közösség munkájának értékelése
- az egyes iskolai rendezvények szervezése
- az intézmény egészét érintő munkaakciók és vállalások meghatározása.

## **6.6 A tanulók közösségei**

### **A tanulói közösségek fajtái:**

- osztály, illetve csoportközösségek
- szakköri és klub közösségek
- diák-önkormányzati közösségek
- gyermekotthoni érdekvédelmi szerv (gyermek-önkormányzatiközösség)

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. A székhelyen –lehetőség szerint- a teljes felmenő rendszerben egy pedagógus látja el az osztályfőnöki teendőket. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokkal, illetve diáktanári nevelőkkel való szakmai kooperáció.

A szakköri klubközösségek érdeklődés alapján, önkéntes jelentkezőkből szerveződnek. Vezetői pedagógusok, nevelőtanárok és gyermekfelügyelők. Ezzel a feladattal az igazgató bízza meg a szakkör vezetőjét.

## **6.7 A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az SNI - tanulók nagyobb közösségét (min. 50 %-át) közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a DÖK segítő pedagógus és az iskolaszék véleményét, javaslatát.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú felnőtt segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjébe. A Pápay Endre és a Rigó Alajos intézménynél az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A Klóg Péter tagintézményben a felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

Az iskola igazgatója a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus által rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik

### **A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működéséhez biztosítani kell az alapvető tárgyi feltételeket (terem, tornaterem, fénymásolás, telefon használat, technikai berendezések).

### **A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:**

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákönkormányzatot, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

### Diákönkormányzat - Székhely

A Ktv. 63.§ szerint a diákok a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. SNI tanulóink közepsúlyos értelmi fogyatékosok, így önszerveződő diákönkormányzat működtetésére nem képesek. A tanulók itt is érvényesíthető jogait a házirendben szabályozzuk. A tanulók képviseletét az iskolaszékben 1 fő iskolaszéki tag látja el:

1. a tanulói jogok érvényesülését 1 fő diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, akit a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató bíz meg e feladat ellátásával

### Csongrádi tagintézmény:

Az ellátott tanulók létszáma alacsony, életkori összetételét tekintve nagyon heterogén és a sajátos nevelésigényt tekintve az értelmi fogyatékoság több típusát képviselik. Mindezek miatt nem működtethető a klasszikus értelemben vett diákönkormányzat, de ezeknek a tanulóknak is szüksége van saját érdekképviseletre, amelyet a diákönkormányzatot segítő pedagógus lát el

## **6.8 Gyermek-önkormányzati közösség (Pápay és Rigó tagintézmény)**

A gyermekotthonban működő gyermekközösség a (GYVT 35.§, 37.§)értelmében Gyermekönkormányzatot hoz létre.

A gyermekönkormányzatot a bentlakásos gyermekintézmény valamennyi gyermekének képviseletében a gyermekek 50 %-a választja meg.

Saját szervezeti és működési szabályzatot hoz létre, fogad el.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény valamennyi, a gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos összes kérdésében.

## **7. Intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A zavartalan működéshez elengedhetetlenül szükséges információáramlás az intézményegységek, szervezeti egységek vezetőin keresztül biztosított.

Az óvodákban, iskolákban, kollégiumban, gyermekotthonokban folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében a nevelőtestületek - munkatervben meghatározott - közös nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az egyes intézményegységek kizárólagos saját ügyeikben munkaértekezletet tartanak, amelyre tanácskozási joggal meghívhatók más vezetők is. Az egyes intézményegységek óvodai, iskolai, kollégiumi, gyermekotthoni közösségei közötti kapcsolattartás formái:

- év eleji és időszakos felmérések kölcsönös megismertetése
- közös nevelőtestületi és szülői értekezletek
- kölcsönös sokoldalú hospitálási lehetőségek
- rendezvények, különböző közös megmozdulások, összejövetelek látogatása
- személyes, napi kapcsolattartás
- közös továbbképzési programok
- helyettesítések

A nem pedagógiai szervezeti egységek évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.

### **7.1 A művészetoktatási telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

A telephelyekkel a művészet oktatásért felelős tagozatvezető tart állandó kapcsolatot. Szakmai munkacsoportot hoz létre, a telephelyeken folyó, művészeti oktatásért felelős pedagógusokból. Előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

### **7.2 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató vagy tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai:**

- az iskolavezetőség ülései
- az igazgató tanács ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban, hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

#### Az iskolavezetőség ( az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség, (igazgatói tanács) felé.
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (igazgatói tanáccsal) és az illetékesekkel.

### **7.3 Az iskola közösség és az iskolaszék kapcsolattartása**

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

#### **Az iskolaszék tagjai:**

- rendszeres időközönként (évente legalább 2 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről.
- az kötelesek őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tárn.
- az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt: - az iskola igazgatója, a tagintézmény-vezetője, diák- és gyermekotthon vezetői.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

### **7.4 Nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

Az iskola, egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, tagintézmény-vezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlése rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal)
- és az iskolában, illetve a diák- és gyermekotthonban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseit, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékekkel.

### **7.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, tagintézmény-vezető:

- iskolai szülői értekezleten
- az iskolában elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írás tájékoztatón keresztül



#### az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- fogadó órákon
- nyílt napokon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumoszolgnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkatervük évenként tartalmazzák.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-vezetőjétől valamint igazgatóhelyetteseitől és gyakorlati oktatás vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézmény-vezetői igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőknek és a tanulóknak át kell adni, mind a székhely intézményben, mind a tagintézményben egyaránt.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- a székhely és a tagintézmény irattárában,
- a székhely és tagintézmény tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál, a tagintézmény vezetőnél az igazgatóhelyettesnél,
- szakmai vezetőnél,
- gyakorlati oktatásvezetőnél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
- dolgozói érdekképviseleti szerveknél

## **7. 6 Dolgozói érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

A székhely és a tagintézményekben Pedagógus szakszervezet működik, mely érdekképviseletek ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 1. Az intézmény munkarendje

##### 1.1 A tanév helyi rendje

1. A Ktv.52.§.(1) határozza meg a szorgalmi idő a tanítási év kereteit. A tanítási év minden év szeptember első munkanapján kezdődik és minden év június 15-én, vagy ha ez nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. A Ktv 52.§.(2) az OM rendeltben határozza meg az adott tanítási év rendjét.
2. A tanév helyi rendjében a **Munkaterv**ben kell meghatározni a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának időszakát. A tanév rendjében foglaltak minden iskolára kötelezőek. Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünapokat.
3. Az intézmény éves munkatervében a tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
  - az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - az osztályozó vizsgák rendjét
  - a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
  - a nemzeti ünnepek megemlékezésének időpontját, módját és rendjét
  - a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
  - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
  - a gyermekek, tanulók fizikai állapotának felmérését.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házi rendek) és a balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4. Az igazgató határozza meg a tanév első és utolsó napját, ha a tanuló az évfolyam követelményeit egy szorgalmi évnél hosszabb idő alatt teljesíti.
5. Az első és második félév lezárását követő 15 napon belül az iskola nevelőtestületi értekezleten elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet megküldjük a fenntartónak és az iskolaszéknek.
6. A szorgalmi időben tanítási nap, tanítási óra nem maradhat el, illetőleg nem rövidíthető meg.
  - a tanítási óra elhagyására, megrövidítésére megfelelő indok esetén az igazgató adhat engedélyt.
  - az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre kerülhet sor, amit a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév rendjében a nevelőtestület meghatározott.
7. Az éves tanítási órák számát Irányelvek alapján kidolgozott Helyi tanterv határozza meg. A tanév érvényességéhez a tantárgyanként meghatározott óraszámok 90 %-nak teljesülnie kell.
8. Ha a fenntartó önkormányzat oktatási feladatot ellátó szakigazgatási szervének intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt az utolsó napig nem sikerül pótolni, a megyei önkormányzat szakigazgatási szerve a szorgalmi időt meghosszabbítja.

#### **Az EGYMI munkarendje:**

- A tanév rendjéhez igazodik.
- A foglalkozások időpontja az integráló intézményekkel egyeztetve kerül meghatározásra, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleményét is figyelembe véve.

#### **A Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó munkarendje:**

- A tanév rendjéhez igazodik, a szünetek ideje alatt elérhetősége biztosított.
- A vizsgálatok, a foglalkozások és a pszichológiai tanácsadás konkrét időpontja az érintett gyermek gondviselőjével egyeztetve történik.

#### **A szakszolgálati feladatok ellátásának helye:**

- intézményegységeink vagy
- az integráló intézmény

## **1. 2 A tanítási nap rendje**

### **1. Tanítás helye:**

A tanítás helye – a tanítási órák jellegétől függően – az iskolák épületei, udvarai, valamint az oktatáshoz és a különböző foglalkozásokhoz biztosított egyéb helyiségeik, illetve területeik.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

### Külső szakképzési helyek:

- a székhelyintézmény vonatkozásában az MHGY programban résztvevő külső, normál munkahelyek
- Makón és Szentesen: BAUSTUDIUM

### **2. A tanítási ideje:**

- hétfőtől péntekig a munkanapok délelőttje az általános iskola 5-8. évfolyamán és a szakiskola 9.-12. évfolyamán a magas heti óraszám miatt délután is
- pedagógusok munkakezdésének időpontja intézményenként változó, a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni
- a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik Hódmezővásárhelyen és Makón, Csongrádon, Szegeden és Szentesen 7.45 órakor kezdődik *(a szakiskolában 7,00-kor is kezdődhet)* és az órarendnek megfelelően ér véget.
- a tanítási órák időtartama 45 perc, gyakorlati oktatás 60 perc

### Kivételt képez:

- az órarend szerinti későbbi munkakezdés, amely esetben is a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel az illető kollega köteles megjelenni
- a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus, aki 7,30 órától köteles a bejáró tanulók felügyeletét biztosítani
- a szakiskolában oktatók, akik 0. órában 7,00 órától tanítanak

### *Csengetési rend a Házirendben!*

### **3. A tanítási órák védelme:**

- a tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül –a tanító pedagógussal egyeztetve a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt
- a tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, pedagógust vagy tanulót óráról kihívni, az órát köröztetéssel vagy más módon zavarni nem lehet. Szülők csak pedagógiai célokból és előzetes bejelentés szerint látogathatnak be a tanítási órákra.
- sem a nevelők, sem a tanulók mobiltelefont a tanítási órákon nem használhatnak, kivéve, ha az baleset, elemi csapás, vagy az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, vagy elhárítása érdekében szükséges
- a tanítási órákat osztályonként (csoportonként) kell tartani.
- a tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza
- tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak a Házirendben szabályozott esetekben hagyhatják el
- a tanítási órákat óráközi szünetek választják el egymástól

Az **óráközi szünetek** időtartama: 15, 10, ill. 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az első és a második 15 perces óráközi szünet a tanulócsoportok számára a tízóraiás ideje. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időközön kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető, az óráközi szünetek a tanulók pihenésére szolgálnak.

## 2. Az iskola működésének rendje

### Székhelyen:

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 6. 30 órától 17.00 óráig tart.

### Az intézmény nyitva tartása:

- o bejáró gyermekek, tanulók számára tanítási napokon 6.30-17.00 között.
- o diákotthonban lakók számára a tanév szorgalmi időszakában –az összefüggő iskolai szünetek kivételével- folyamatos
- o gyermekotthonban nevelkedő ellátottak számára a lakásotthonokban egész évben folyamatos.

Az óvodai foglalkoztatás, az iskolai, szakiskolai tanítás délelőtt 8.00 órakor, délután 13.30 órakor kezdődik. A bejáró gyermekek, tanulók legkésőbb 8 óráig érkezzenek meg az intézménybe! *Részletes szabályozása: Házirendben*

Az intézmény kapuját és az épület bejárati ajtaját tanítási napokon 17 órától másnap reggel 5.45 óráig, hétfőn és ünnepnapokon egész nap zárva kell tartani.

### A gyermek átadás-átvétel rendje:

7.30-8.00 között a Kutasi úti iskolai nagyzsibongó

*felelős:* reggeli ügyeletes pedagógus

7. 30 előtt érkező gyermekeknek: óvodai zsibongó

*felelős:* délelőtti beosztású óvodai dajka

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján. A naponta bejáró tanulók szülői kísérettel érkeznek az iskolába. Bejáró tanulók kizárólag a szülő írásbeli kérelmével, igazgatói engedéllyel közlekedhetnek önállóan. Az ilyen módon önállóan közlekedő tanulók biztonságáért csak az intézmény kapuján belül tudunk felelősséget vállalni.

A bejáró tanulókat a délelőtti szolgálatot ellátó dajka vagy a reggeli ügyeletes pedagógus veszi át. Délután a csoportvezető gyermekfelügyelő vagy a nevelőtanár adja át a szülőnek, vagy engedi haza.

A bejáró tanulók szülei a Házirendet nem zavarhatják. Bejáró tanulókat csak a nyitvatartási időn belül tudunk fogadni, felügyeletükről gondoskodni.

### Ügyelet:

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

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az intézmény évente reggeli ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért az iskolai igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-vezető helyettesek (tagintézmények, kivéve Csongrád, ahol a tagintézmény-vezető) a felelősek. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

**Székhely:**

- az óráközi szünetekben az előző órát tartó pedagógus, 7:30 - 8:00 között tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus látja el.
- a tanulók reggeli felügyeletét –a még szolgálatban lévő éjszakai gyermekfelügyelőkön kívül- további 1 fő nevelőmunkát segítő dolgozó is segíti.

**A szentesi és a csongrádi tagintézményekben:***Portaügyelet (Szentesen):*

Szorgalmi időben hétfőtől – csütörtökig 6.00 - 20.00, pénteken 6.00 – 16.00, szombaton nincs, vasárnap 12 órától 20 óráig visszaérkező tanulókat a betegszobai gyermekfelügyelő engedi be. Tanítási szünetekben hétköznap 7 és 15 óra között van portaszolgálat.

Szombaton és vasárnap nincs portaszolgálat.

*Folyosóügyelet:*

7.30 - 7.45 óra között reggeli ügyelet, a tanítási órák illetve a tanulási idő alatti szünetekben beosztás szerint.

*Tanulói ügyelet:* A tanulói ügyeletet a felső tagozatos osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint célszerű meghatározni.

Feladatai az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös figyelmet fordítva az osztálytermek átadására - átvételére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le-, illetve felvonulásra.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényének megfelelően gyermekfelügyeletet biztosítunk

A napi munka további részleteinek szabályait a Házirend és a napirendek tartalmazzák. Az év különböző szakaszaiban más-más napirend érvényes

7 óra 30 perctől 7 óra 45 percig ügyeletet tartunk, a tanítási órák időtartama általában 45 perc, az iskolaotthonban 60 perc is lehet, az első tanítási óra Szentesen reggel 7.45-kor, Csongrádon 8.00-kor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama: 15, 10, ill. 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Iskolatej átvételének és elfogyasztásának időpontja 7.30 – 7.45. Az első és a második 15 perces óráközi szünet a tanulócsoporthoz számukra a tízórai ideje. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időken kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óráközi szünet rendjéért az ügyeletes pedagógusok és az ügyeletes tanulók felelnek. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az étkező tanulók megebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka, melyben az ebédeltést levegőzés, pihenés követi. Az iskolaotthonos tanulócsoporthoz a foglalkozások az órarend szerint folynak. A tanulási idő legkésőbb 14.30 órakor kezdődik (órarend függvényében) minden napközis csoportban. 15.00 – 15.30 között uzsonnáznak a gyerekek. Az iskolát 15 óra 30 és 16 óra 30 perc között hagyják el a napközis tanulók. 15 órától (kivételes esetben 14 órától) lehetséges a hagyományos napközis szabadidős vagy csoportközi foglalkozások vannak a napközis és iskolaotthonos csoportokban. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások. Az ebédeltetés az év elején kialakított rend szerint történik.

### **A Rigó és a csongrádi tagintézményekben a tartózkodás rendje:**

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7.00 órától (*Csongrádon 7.30-tól*) a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.30-ig (*Csongrádon 16.00-ig*) tart. A jelzett időpont után az iskolában maradó tanuló ügyében az az iskoláért felelős kollégiumvezető intézkedik, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól.

A fenti időponttól való eltérést a tagintézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Nem az iskola által szervezett programok rendjéért az ezen résztvevő tanulók felügyeletéért a foglalkozásokat vezető személy a felelős, ő gondoskodik arról, hogy a program befejeződését követően a résztvevőt haladéktalanul elhagyják az intézmény területét.

Tanítási szünetekben való nyitva tartásról a tagintézményvezető dönt. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Szervezett programokon való részvétel (szülői értekezlet, nyílt nap, intézményi rendezvények) meghívás alapján történik. Minden egyéb esetben lehetőség szerint a nevelő-oktató munka zavarása nélkül történjen a látogatás, elsősorban a tagintézmény-vezető megkeresésével.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy a kollégiumvezető (tagintézményvezető helyettes), vagy a tagintézmény-vezető engedélyével rendkívüli esetben hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tornaterem használata is csak felnőtt felügyeletével engedélyezett! Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

### Rigó Alajos tagintézmény:

Az iskola felöli bejárati ajtót 7.30-tól zárva kell tartani. A tanítás és napközi idejére.

### A Csongrádi tagintézmény:

Ez az intézményegység a város tulajdonában lévő épületben, közös használatban működik a Mio Conto Kft-vel. Nyitvatartása: 7.30- 16.00-ig.

Az udvaron a városi gyermekek számára megnyitott játszótér működik. A tagintézmény feladata gondoskodni a nyitvatartásról munkaszüneti napokon és szünidőben is 9.00- 20.00 között. (*ez a nyitvatartás évszakonként módosulhat*)

### **A diákotthon munkarendje:**

Az óvoda, iskola, diákotthon és gyermekotthon pedagógiailag szerves egységet alkot, ezért egységes Házirend és napirend érvényes.

A napirend összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a növendékek életkorának, testi és szellemi fejlettségének megfelelő mértékben legyen idő

- pihenésre
- szabad levegőn tartózkodásra
- munkára (önkiszolgálásra) felkészítésre
- tanórán kívüli foglalkozásokra, szabadidős tevékenységekre.

### **A diákotthoni csoportok kialakítása:**

A diákotthoni csoportok kialakítása általában a délelőtti csoportokéval azonos. A napköziből távozó tanulók magas létszáma esetén 17 óra után csoportösszevonás lehetséges. Az esti tevékenységektől kezdődően a diákotthon két telephelyen való működése miatt elkülönítjük a fiúkat és a lányokat.

A csoportok létszámát a Ktv.3.sz.melléklete szerint szabályozzuk.

A hazautazás rendjét a Házirendben szabályozzuk.

A tanuló tanítási óráról hazautazás miatt nem hiányozhat.

A gyermekek hazautazásának és fogadásának rendjét a Házirend szabályozza.

A hazatávozó és visszaérkező gyermekek szülei a házirendet nem zavarhatják.

### A diákotthon dolgozóira vonatkozó külön előírások

- o a diákotthonban diákotthoni nevelőtanárok –lehetőség szerint gyógypedagógusok-, és nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók dolgoznak. Feladataikat, *A diákotthon nevelési programját* a Pedagógiai program 12.fejezete tartalmazza.
- o a diákotthon dolgozói rendszeres vasárnapi ügyeletet, valamint szükség szerint ünnepnapra ügyeletet látnak el. Az ügyeleti szolgálat ellátásáért a jogszabályoknak megfelelő díjazás jár.
- o a diákotthon dolgozói *-önkéntes jelentkezés alapján-* részt vesznek a nyári üdültetésben, illetve a csoportok több napos iskolán kívüli programjain. *(pl. művészeti, kulturális fesztiválok, erdei iskola, stb.)* Az üdültetésért a diákotthonvezető (táborvezető) által elkészített, napra lebontott szolgálati beosztás szerinti külön díjazás jár *(napi kötelező munkaidőn felüli készenlét, ügyelet idejére)*, az ide vonatkozó érvényes rendelkezések szerint.
- o különlegesen indokolt esetben, *-szabad férőhely esetén-* az üdültetésben részt vevő nevelő magával viheti általános iskolás korú gyermekét. A saját gyermek a csoport nyaraltatását viselkedésével nem zavarhatja.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje:**

#### Székhelyen:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni.

igazgató:	8-16 óra között
<i>(hétfő Hódmezővásárhely, kedd Szeged, szerda Szentes, csütörtök Makó, péntek Szeged, kéthetente 1 alkalom Csongrádon)</i>	
általános igazgatóhelyettes:	7.30-15.30 óra között
kollégiumvezető igazgatóhelyettes:	10.00-18.00 óra
a gy.o.szakmai vezető	7.00-15.00 óra között (szorgalmi időben)
	8.00-16.00 óra között (tanítás nélküli hétköznapiakon)

#### Rigó Alajos tagintézményben:

Tagintézmény - vezető:	7.30-15.00 óra között
Kollégiumvezető:	8:00-16:00 óra között
Gyermekotthon szakmai vezető:	8:00-16:00 óra között

#### Csongrádi tagintézményben:

Tagintézmény vezető:	8-16 óra között
----------------------	-----------------

### **Pápay Endre tagintézmény:**

Óvoda nyitva tartása: 7.30 - 16,00



## Iskola ,EGYMI,Nevelési Pályaválasztási Tanácsadás

A szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 18 óra között a tagintézmény-vezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- Amennyiben a tagintézmény-vezető, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában reggel fél 8 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (tagintézmény-vezető távollétében), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a tagintézmény-vezető, vagy a diákotthonvezető adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 8 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7,30 óra és 15 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyelet rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### **Az iskola helyiségeinek használói felelősök:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével,
- átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az EGYMI és a Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó szolgáltatásait igénybevevőkre, amennyiben az ellátás az intézmény fejlesztő helyiségeiben történik, az iskolára vonatkozó előírások érvényesek.

### **A diákotthon munkarendje:**

A diákotthon nyitva tartása: vasárnap 12,00-tól péntek 16,00-ig tart nyitva. A szokásos nyilvántartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A diákotthonban a tanulók foglalkoztatása meghatározott csoportokban történik, amelyeknek szerveződése – az osztályfoknak megfelelően – délután 16 óráig - homogén.

Egy-egy csoport összetétele:

- kollégista tanuló
- napközis tanuló

Du. 16 órától a diákotthonban élők külön kollégiumi részben (II. emelet A-B szárny) tartózkodnak heterogén csoportokban.

A csoportok foglalkoztatása és a gyermekekről való gondoskodás a nevelőtanárok és gyermekfelügyelők munkaköri feladata, akiknek munkaidejét a mindenkori csoportbeosztás határozza meg.

A diákotthonban napi- és heti-rendet kell készíteni a tanév szorgalmi idejére. A csoportok számára szervezett foglalkozások elosztását és naponkénti rendszerét a heti-rend tartalmazza.

### **A különböző tevékenységi formákra épülő foglalkozások fajtái:**

#### **tanulási:**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - alsó tagozaton: (1.o.– 3.o.)   | 1 óra   |
| - felső tagozaton: (4.o. – 8.o.) | 1,5 óra |
| - szakiskola (9.o.- 12.o.)       | 1,5 óra |

amely szükség szerint meghosszabbítható egyénenként vagy csoportosan is.

**szabadidő:** kulturális, munkafoglalkozás, sport, játék, séta, kirándulás

a diákotthoni csoportokban a napközis tanulók foglalkoztatása

- |                                   |             |       |
|-----------------------------------|-------------|-------|
| - szeptember 1. – október 31-ig   | 16,30 óráig |       |
| - november 1. - március 31-ig     | 16,00 óráig |       |
| - április 1. - tanév befejezéséig | 16,30 óráig | tart. |

**A gyermekotthon munkarendje:**

- A gyermekotthonban a gyermekek ellátása szervezett formában történik.
- A gyermekekről való gondoskodás (az 1997. évi XXXI. törvény előírásai alapján) a nevelők, a szakmai vezető, gyermekvédelmi asszisztensek, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekfelügyelők, és az utógondozók munkaköri feladata.
- A munka alapja gyermekotthoni szakmai program, amelyet évenként kell elkészíteni.
- A szakmai program alapján havi tervet készítenek a nevelők, gondozók.
- A gyermekotthon számára szervezett foglalkozások elosztását és naponkénti rendszerét a házirend tartalmazza. (ez a tanítási szünetek idejére is vonatkozik.)
- A gyermekotthonban élők jogait és kötelességeit a gyermekotthoni házirend tartalmazza.
- A gyermekotthon dolgozóinak munkarendjét a gyermekotthon vezető készíti el – dolgozók kéréseinek figyelembevételével.

**Klóg Péter tagintézmény:****Nyitvatartási rend:**

Foglalkozási és tanítási napokon az óvoda, az iskola, a szakiskola hétfőtől – csütörtökig 6:00 – 20:00, pénteken 6:00 – 16:00 óra között, a diákotthon vasárnap 12:00 órától pénteken 16:00 óráig tart nyitva.

A bejáró tanulók számára tanítási napokon 6:30 –től az utolsó tanítási óra illetve szakkör, sportkör végéig.

A bejáró napközis tanulók 6:30-18:00 között

Diákotthonban lakók számára a tanév szorgalmi időszakában folyamatosan

A tanítás 7:45 –kor kezdődik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

**Gazdasági vonzatú esetekben az igazgatóval egyeztetni szükséges!**

Tanítási szünetek alatt, valamint pénteken 16.00 órától vasárnap 12.00-ig a nyitva tartást a tagintézmény-vezető engedélyezheti, az igazgatóval egyeztetve. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató és a tagintézmény-vezető határozza meg.

**Ügyelet:****Portaügyelet:**

Szorgalmi időben hétfőtől – csütörtökig 6.00 - 20.00, pénteken 6.00 – 16.00, szombaton nincs, vasárnap 12 órától 20 óráig visszaérkező tanulókat a betegszobai gyermekfelügyelő engedi be.

Tanítási szünetekben hétköznap 7 és 15 óra között van portaszolgálat.

Szombaton és vasárnap nincs portaszolgálat.

**Folyosóügyelet:**

6.30 - 7.45 óra között reggeli ügyelet, a tanítási órák illetve a tanulási idő alatti szünetekben beosztás szerint.

**Tanulói ügyelet:**

A tanulói ügyeletet a felső tagozatos osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint célszerű meghatározni.

Feladatai az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös figyelmet fordítva az osztálytermek átadására - átvételére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le-, illetve felvonulásra.

**Kulcshasználat:**

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

**Biztonsági berendezés:**

A biztonsági berendezéssel ellátott szaktantermek használatára a biztonsági kóddal rendelkező személyek jogosultak.

**Hivatalos ügyek intézése:**

hétfőn és pénteken 8-12-ig, szerdán: 8-15óra 30 percig

**A belépés és benntartózkodás rendje:**

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben a tagintézmény-vezető utasítása szerint, az igazgatóval egyeztetve portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat – a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A bejárati kapukat a portai szolgálat kezeli.

Az iskola épületébe érkezőket a portás engedi be. Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin, szülőkön, továbbá az iskolában szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés, gyermekkíséret céljából tartózkodhatnak.

**A vezetők benntartózkodási rendje:**

Az intézmény nyitvatartási idején belül 7 óra 30 perctől 17.00 óráig a tagintézmény-vezető vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok, gyermekfelügyelők, valamint a technikai alkalmazottak tartoznak felelősséggel.

A vezetők fogadó órája: hétfő és péntek 8-13 óráig.

**A tanítás rendje:**

A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

A tanítás befejezése után az ebédelés és levegőzés, pihenés következik.

A délutáni felkészülési idő 15.00 órakor kezdődik és 17 óra 30 percig tart minden csoportban. 16.00 - 16.15 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

A Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum Gyermekgyógyászati Klinikáján a tartósan gyógykezelés alatt álló gyermekek oktatását két fő pedagógus látja el, munkabeosztásuk a gyógykezelés rendjéhez igazodik.

A művészeti tanszakokon az órák 45, a foglalkozások 90 percesek, legkésőbb 20:00-ig be kell fejezni.

### **Az iskola helyiségeinek használati rendje (valamennyi intézmény egységre):**

- Az iskolák épületében lévő helyiségek használati rendjét az osztályok órarendje, a diákotthoni csoportfoglalkozások és szakköri foglalkozások időpontjai – amelyeket az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető hagynak jóvá – határozzák meg.
- A tantermekben és az iskolák (diákotthonok) folyosóin a tornatermekben és tanműhelyekben az étkezőkben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.
- Az iskolák (diákotthonok) szertárait, a tornatermeit, a tanműhelyeit zárva kell tartani és csak felügyelő tanárok jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
- A gyakorlókertben a munka az iskolai órarend és a csoportprogramok alapján folyik. A felügyeletet a tanítási időben a pedagógusok, egyéb időben a csoportvezető felügyelők és nevelőtanárok biztosítják. (Pápay Endre székhelyintézmény)
- A sportudvarokon és a tornatermekben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. A sportudvarok és a tornatermek hasznosításáról az iskola igazgatója által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben meg kell határozni a sportudvarok és a tornatermek külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét és módját.
- A diákotthonok és gyermekotthon épületeiben lévő helyiségek használati rendjét a házirend és a jóváhagyott csoport programok határozzák meg.
- Az irodák működtetése a heti munkaidő beosztás szerint történik.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait belső megállapodás alapján kötjük.

### **Hétfégi és ünnepnap kiemelés, vezetői ügyelet (székhely, szentesi és makói tagintézmény)**

#### **Az ügyelet rendje:**

- az ügyeletes vezető kiemelését (telefonos elérhetőséget) biztosít az adott hétfőn péntek 20.00 óra és az azt követő hétfő 8.00 óra között, valamint egyéb munkaszüneti napokon megelőző nap 20.00 óra, következő nap 8.00 óra között.
- az ügyeleti időszakban napi 1 órát köteles az intézményben eltölteni és a meghatározott feladatokat elvégezni.
- a kiemelés és ügyelet ellátásában az igazgató, az általános igazgatóhelyettes (tagintézményben a tagintézmény vezető), a kollégium-vezető igazgatóhelyettes (tagintézményben a kollégiumvezető) a és a gy.o. szakmai vezetői hetes forgó rendszerben vesznek részt. A beosztást az igazgató, illetve tagintézmény-vezető havonta előre elkészíti, arról a nevelőket a hirdető táblán írásban tájékoztatja.

#### **A kiemelés és ügyelet célja:**

A folyamatosan üzemelő diákotthonban és gyermekotthonban a zökkenőmentes működés, ellátás biztosítása.

#### **Feladatok a hétfégi ügyelet során:**

- a hétfégi munka-és intézményrend ellenőrzése (diákotthon és gyermekotthon)
- kiemelés biztosítása rendkívüli esemény esetén
- a hétfégi és ünnepnap kiemelés ellenőrzése, segítése
- a hétfégi étkeztetés ellenőrzése
- az energiahordozók takarékos használatának ellenőrzése
- a hétfőn dolgozó munkatársak szakmai segítése
- feljegyzés az ügyelet tapasztalatairól be kell számolni:

- a vezetőségnek hetente
- a nevelőtestületnek a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten.

Az ügyeletről hétfévi ügyeleti naplót kell vezetni. Bejegyzésre kerül az ügyeleti időszak dátuma, az ügyeletes vezető neve, a hétfévi gyermeklétszám, az ellenőrzések időpontja és tapasztalatai, a rendkívüli esemény és a szükséges intézkedés. A készletet a Mt. 129.§ alapján szervezzük.

### **3. A gyermekek, tanulók felvétele**

Intézményünk bemenetszabályozott. A gyermekek, tanulók fel illetve átvétele a Csongrád Megyei/Szeged Kistérségi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján történik.

A Klúg Péter tagintézményben járó hallássérült tanulók esetében a Hallássérültek Országos Rehabilitációs Szakértői Bizottsága, a tanulásban akadályozott tanulók esetében pedig Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleménye a mérvadó.

A szakértői bizottságok javaslata nélkül felvenni és elbocsátani tanulót nem szabad!

#### **1. Felvétel az óvodai tagozatra**

A Szakértői Bizottság az óvodába **tartós pedagógiai megfigyelésre** is beutalhat gyermeket, melynek célja a gyermek képezhetőségének, közösségekben történő nevelhetőségének tartós megfigyelésén alapuló eldöntése.

Az óvodai felvételnél előnyben részesülnek az átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek, továbbá azok, akik a külön jogszabályban megállapított tanköteles életkort a következő tanévben betöltik

Az új gyermekek fogadása a tanévben folyamatosan történik. Férőhely esetén az óvodába a gyermeket a nevelési év közben is felvesszük. Amennyiben a szakértői bizottság által beutalt gyermeket nem íratják be, a 11/1994. MKM rendelet 16.§.(4) bek. szerint kell eljárni.

#### **Óvodai felvétel elutasítása**

Az óvodába nem vehető fel az a gyermek,

- akinek az egészségét az óvodába járás veszélyeztetné
- akinek az étkezése nyelési nehézség, speciális diéta vagy más okból a többi gyermekétől eltérő, és/vagy többlet gondoskodást igényel. Az intézmény vezetője az egyedi eset megismerése alapján dönt arról, hogy a diétás étrendet az intézmény fel tudja-e vállalni!
- akinek a magatartása súlyosan akadályozza az óvodai csoportban való foglalkozást, súlyosan öntörvényű magatartású

#### **2. A tankötelezettség végrehajtása**

A tankötelezettséget a Ktv. 6 §-a szabályozza.

Intézményeink- *Kozmutza, Pápay, Rigó, Csongrádi Tagintézmény* - megyei beiskolázásúak, de férőhely esetén más megyéből is fogadhatunk tanulókat. A más megyéből érkező tanuló felvételéről az igazgató dönt. A Klúg Iskola Csongrád, Békés, Bács-Kiskun megyéből fogad tanulókat.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

A tanulók felvételénél az iskola figyelembe veszi a Ktv. 7. §. 1.- 2. bekezdésében foglalt szabályokat.

A tankötelezettség teljesítéséért a szülő a felelős. E kötelezettség kiterjed a beiratkozásra és az iskola rendszeres látogatására. (Házirend!)

A tankötelezettség korhatárát a Ktv. 6. § (3) – 4/a bekezdése határozza meg.

Ha a tanuló a tankötelezettségét a fogyatékosága miatt az iskolában nem tudja teljesíteni, a Szakértői Bizottság véleményével egyezően a mindennapos iskolába járás alól felmenthető.

*A tanulók köteleességeinek teljesítési módját a Ktv. 69.§ szabályozza.*

A tanköteles tanulókról az intézményben nyilvántartást kell vezetni.

### **3. Felvétel a napközi otthonba**

A napközi otthonba lehetőleg valamennyi jelentkező tanulót fel kell venni. Ha nincs elegendő férőhely, felvételnél előnyben részesülnek:

- kihelyezett állami gondozott tanulók
- körzetből beutazó „
- veszélyeztetett „
- a gyermeküket egyedül nevelő szülők gyermekei
- kedvezőtlen anyagi helyzetű családok „

A felvételt igénylő tanulókat az osztályfőnökök az előző tanév utolsó napjáig számba veszik. Az újonnan beírt tanulók felvételét a beiratás alkalmával kérheti a szülő, gondviselő. A felvételtől az igazgató dönt.

A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával.

A szülők igénye szerint az iskola a tanulók számára szünidei foglalkoztatást köteles szervezni: igénybevételre minden tanuló jogosult.

A napközis tanulók szülei a tanév elején írásban jelzik az étkezési igényt, ennek megfelelő térítési díjat fizetnek. A tanuló hiányzása esetén az előző nap délelőtt 10 óráig személyesen vagy telefonon lemondott étkezést tudjuk figyelembe venni. A le nem mondott étkezést ki kell fizetni. A térítési díjat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a szülők tanév eleji írásbeli nyilatkozata alapján állapítjuk meg. A térítési díjról a szülőket a tanév első napján írásban tájékoztatjuk. A térítési díj befizetése azonos időpontban és feltételekkel történik a diákotthoni térítési díjak fizetésének módjával, amit a Házirend szabályoz.

### **4. Felvétel a szakiskolába**

A szakiskola 9. évfolyamára a felvétel a középiskolai jelentkezési eljárás –KIFIR- alapján történik:

- a szakiskola 9. évfolyamára felvételt nyerhet az, aki általános iskolai végzettséggel rendelkezik
- a szakiskola szakképző 11. évfolyamára felvételt nyerhet az a tanuló, aki betöltötte a 16. életévét és általános iskolai végzettséggel rendelkezik, egészségügyileg alkalmas, max. 22. betöltött életév

Külső iskolába történő jelentkezéshez csatolni kell a Szakértői Bizottság javaslatát is!

## 5. Felvétel alapfokú művészetoktatási intézménybe

Jelentkezni írásban, szülői beleegyezéssel lehet minden év augusztus 31-ig, rendkívüli esetben a tanév során folyamatosan. A jelentkezőt bizottság hallgatja meg, amelyik javaslatot tesz az igazgatónak a felvételre vagy elutasításra. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján. A bizottság legalább kettő főből áll az alábbiak közül: a művészetoktatás tagozatvezetője, a tagintézmény vezetője, a telephely koordinátora és a tanszakon tanító pedagógusból.

Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, hány foglalkozást vesz igénybe térítési díj fizetési kötelezettség mellett.

Félévkor a telephelyet biztosító intézmény kulturális programjához igazodó bemutatkozást lehet szervezni. Év végén művészeti gálán mutatják be tudásukat a tanulók a választott művészeti ágban.

A tanulók értékelése az adott tanszak pedagógiai programjában meghatározott szabályok szerint történik. Félévkor a nevelőtestület értesíti a szülőt a tanuló addigi haladásáról, évvégén pedig értékeli és minősíti a tanuló évi munkáját. A minősítés szövegesen, illetve számjeggyel is történhet. A tanuló magasabb évfolyamba a nevelőtestület döntése alapján léphet. Az iskola magasabb évfolyamába lépő tanulót nem kell beíratni.

A tanuló által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított termékért, ha a vagyoni jog átruházásra került a nevelési-oktatási intézményre a következőképpen lehet eljárni:

1. a termék az intézmény tulajdonában marad és kiállítási, bemutatási célokat szolgál,
2. a terméket az intézmény ajándékként más részére átadja anyagi ellenszolgáltatás nélkül,
3. az intézmény a terméket közösségi célokra (pl. tanulmányi kirándulás) értékesíti, ezekben az esetekben a tanulót anyagi ellenszolgáltatás nem illeti meg, mivel nem keletkezik nyereség, így nincs mit szétosztani. A tanuló joga, hogy ezekben az esetekben a termék előállítójaként megnevezésre kerüljön az intézmény nevének feltüntetésével együtt.
4. az intézmény a terméket a tanulóval előzetesen egyeztetve értékesíti.

## 6. Felvétel a diákotthonba

Az óvodai, iskolai, szakiskola felvétel a más településen lakó növendékeknek egyben diákotthoni felvételt is jelent, de a szülő választhatja a napi bejárás formát is. A diákotthonba felvehető az a növendék, akinek az egészségi állapota ezt nem zárja ki.

A diákotthonba felvett tanulók a megadott határidőre, az igazgató által írásban közölt okmányokat, igazolásokat magukkal hozva foglalhatják el helyüket. Nem tagadható meg a diákotthoni felvétel akkor, ha a gyermek behozott ruházata, felszerelése hiányos.

A diákotthonba **szabad férőhely esetén helyi lakosú tanuló is felvehető** a jegyzői védelembe vétel esetén vagy a családsegítő szolgálat írásbeli javaslata alapján.

Férőhely hiányában helyi lakos tanuló nem vehető fel, a más településről érkező tanulók a férőhely biztosításakor elsőbbséget élveznek.

A diákotthonban biztosított napi 5 x étkeztetésért a szülők térítési díjat fizetnek. Az SNI tanulók alanyi jogon 50 %-os étkezési térítési díjkedvezményben részesülnek. A térítési díj fizetésének rendjét a Házirend szabályozza.



A diákotthon munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a kollégista tanulók rendszeresen hazalátogathassanak.

### **7. Felvétel a gyermekotthonba**

A gyermekotthonba az a gyermek vehető fel, akit a Gyámhatóság, illetve a TEGYESZ az intézménybe utal.

A gyermekotthonba 3 éves koruk betöltése után kerülhetnek a gyermekek és 18. életévük betöltéséig tartózkodhatnak.

A 18. életévüket betöltő fiataloknak – utógondozottként – utógondozást biztosítunk 21. éves korukig, illetve tanulói jogviszony esetén 24. életévük betöltéséig.

A gyermekotthonban élő gyermekek és szülei közötti kapcsolattartás érdekében biztosítjuk a látogatás lehetőségét.

### **8. A magántanulók ellátása**

A Ktv. 7.§ valamint a Rend. 23.§ (1.-4.) alapján:

- amennyiben a szülő kéri, hogy SNI gyermeke magántanulóként teljesítse a tankötelezettségét, az igazgató a R. 23. §-ban foglaltak szerint jár el, a gyermek felkészítéséről pedig a szülő gondoskodik.
- amennyiben az SNI tanuló a tanulmányait *T.K.V.Sz.R. Bizottság szakértői javaslata véleménye alapján, vagy egészségi állapota miatt* magántanulóként folytatja, úgy az iskola köteles biztosítani számára a Ktv-ben meghatározott óraszámában az egyéni felkészítést
- a felkészítés ellátása
  
- elsősorban nevelőtestületünk pedagógusai az igazgató felkérésére a kötelező óraszámába beszámítható órakeret terhére az anyaintézményben, vagy utazó pedagógusként
- amennyiben ez nem megoldható, a gyermek lakóhelyén az igazgató által e feladattal megbízott gyógypedagógus v. pedagógus megbízási szerződés szerint
  
- osztályozó vizsgák rendje
  
- a magántanulók az igazgató által írásban meghatározott időpontban osztályozó vizsgát tesznek az igazgató által megbízott 3 fős vizsgabizottság előtt  
amennyiben az első kijelölt időpontban a vizsga valamilyen ok miatt nem jön létre (*a tanuló betegsége, egyéb igazolt ok*) az igazgató 8 napon belül újabb vizsgaidőpontot jelöl ki a vizsgáról a vizsgabizottság elnöke jegyzőkönyvet vezet az osztályozó vizsga eredményét a vizsgabizottság a vizsgát követően szóban közli a magántanuló szülőjével (gondviselőjével), majd a bizonyítványt 15 napon belül a szülő (gondviselő) számára ajánlott küldeményben megküldi.
  
- a magántanulók felkészítésével, vizsgáztatásával kapcsolatos operatív feladatok és adminisztráció az iskolai igazgató helyettes és a tagintézmény-vezetők munkakörébe tartoznak.

## 4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások feladatait a Helyi tantervben határozzuk meg. Fajtaát és működési rendjét az adott iskolai év munkaterve tartalmazza. A foglalkozások vezetése a tanév elején elkészített és jóváhagyott munkatervek alapján foglalkozási csoportokban történik. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát, csoportbeosztását a helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán órarendjében, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozások szervezhetőek részint pedagógusok kötelező óraszámának terhére, részint túlóra formájában.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

### 1. Napközi

### 2. Tanulószoza

### 3. Szakkörök

A szakköröket a differenciált képességfejlesztés, a tehetséggondozás igényével a tanulók érdeklődésétől és képességeiktől függően, arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. Az intézményben működő szakköröket, azok vezető pedagógusait az éves munkatervben szabályozzuk. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért:

- szakköri munkatervet készít, mely az intézményi munkaterv része
- szakköri naplót vezet

A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. A szakköri munka támogatására kiírt pályázatokon igyekszünk egyéb forrásokat szerezni.

Iskolánkban általában a következő szakkörök működnek:

Székhelyen:

- ének-zene, tánc
- színpottás hangszeres zene
- mese-báb
- aerobic
- „zöld szakkör”
- könyvtár szakkör
- kézműves (művészetoktatás keretében is)
- színjátászó szakkör

A Pápay Endre tagintézményben:

- szakkörök
- művészeti oktatás:
  - énekkar
  - néptánc
  - irodalmi színpad
  - kézműves fejlesztés
  - grafika

A Klóg Péter tagintézményben:

- háztartási ismeretek
- számítástechnika
- KRESZ szakkör
- barkács szakkör
- rajz szakkör

- környezetvédelmi szakkör
- játékos foglalkozások
- színjátészó szakkör

Rigó Alajos tagintézményben:

- ének
- társas tánc
- néptánc (művészetoktatás)
- kézműves
- színjátészó (művészetoktatás)
- számítógépes
- sakk
- technika

Csongrádi tagintézményben:

- kézműves
- tánc és dráma
- számítógépes

Lehetőséget biztosítunk még:

Makói tagintézményben:

- mentálhigiénés foglalkozások

Székhelyen és tagintézményekben is:

- hitoktatás

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

#### **4. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, az egészséges életmódra nevelés és a tehetséggondozás céljából a fogyatékosok versenysportjának szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat szervezünk. Az intézmény lehetőséget nyújt a sportban tehetséges tanulóinak a különböző, meghívásos versenyeken való ingyenes részvételre. A sportköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

A sportkör vezetője felelős a sportkör működéséért:

- sportköri munkatervet készít, mely az intézményi munkaterv része
- sportköri naplót vezet
- felelős a sportkörön résztvevő tanulók testi épségének megóvásáért.

#### **5. A mindennapos testedzés formái és a gyógytestnevelés rendje**

A mindennapos testedzést a Ktv.52 § (10) alapján részletesen a Pedagógiai program *Egészségnevelési programjában* szabályozzuk. Tematikus terve egy tanévre, a testnevelés, mozgásnevelés tantárgy tanterve alapján készül el, amely testnevelés órákon, sportköri foglalkozásokon, rehabilitációs foglalkozásokon és diákotthoni délutáni foglalkozásokon valósul meg. A tanórán kívüli sportfoglalkozások céljaikban, tartalmukban, követelményükben a tanórai testnevelés elvárásait követik, kötetlenebb, felszabadultabb formában.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhat. A foglalkozásokat gyógytestnevelő vagy konduktor tanár (gyógytornász) vezeti. A kiscsoportos foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Iskolánkban minden osztályfokon óraterv szerint biztosítjuk a mindennapos testmozgást. Időkerete a Helyi tantervben szabályozott.

#### Székhelyen:

##### **A mindennapos testmozgás színterei**

- iskolai zsibongó, udvar, tornaszoba
- terápiás lovaglás a Dáni utca nyitott lovas udvarán
- terápiás úszás a Városi strandfürdőben
- kerékpártúrák a szabadban (pl. Mártély, Kása erdő)
- séták, gyalogtúrák
- terepfutások (utca, stadion)
- mozgásélmény sportnap a szabadban ( Városi Stadion)
- kirándulások (éves tanmenetben tervezett helyszíneken)
- erdei iskola programok ( Doboz, Kőrös-Maros Nemzeti Park, Algyő, Mártély)
- kondicionáló terem (T/M Fitnes)
- közeli általános iskola tornaterme (Búvár u.-i sportcsarnok)
- mozgáshabilitációs szoba

##### **Szervezési keretei**

- mozgásfejlesztés foglalkozás az óvodában
- mindennapos kötelező délutáni séta, levegőzés az óvodában
- mozgásnevelés óra (1-5.o.), testnevelés (6.-12.o.) óra az iskolában, szakiskolában
- sportkör
- habilitációs mozgásfoglalkozások
- konduktív terápia
- gyógytestnevelés
- gyógypedagógiai lovaglás
- terápiás célú úszásoktatás
- atlétika szakkör
- fogyi szakkör túlsúlyos tanulóknak
- zenés torna, aerobic /diákotthon/
- játsszóház: népi játékok / diákotthon-gyermekotthon/

#### Tagintézményekben:

##### **A mindennapos testedzés formái**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzés megvalósul, a kötelező tanórai testnevelés órán, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, beépül az iskolaotthonok és napközis foglalkozások rendjébe. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

### Az iskolai sportkör tagjai:

Minden olyan tanuló, aki az iskola nappali tagozatára jár. Belépés a sportkörbe önkéntes, erre a diákokat senki nem kötelezheti, ettől a kiskorú tanulót szülei és gondviselést gyakorló személy kivételével el nem tilthatja! A belépés és tagsági részvétel díjtalan.

ISK az iskola sportlétesítményét, valamint sportfelszereléseit térítésmentesen használják a kötelező testnevelési órákon kívül eső időben. Irányítását a testnevelő tanárok látják el.

ISK rendelkezésre álló anyagi eszközök forrása:

- a költségvetési törvény által biztosított támogatás
- pályázat útján elnyert összegek
- szponzori támogatás

ISK rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználása:

- eszközök és felszerelések beszerzése (labdák, sportszerek, mérőeszközök, sportruhák és cipők)
- személyi feltételek biztosítása
- házi, megyei, országos játékok, versenyek szervezésére úti-szállásköltségek fedezete

### A foglalkozások rendje:

Heti két alkalommal, illetve versenyekre történő felkészüléshez szükséges igény szerint.

### A sportcsoportok feladatai:

- rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása,
- versenyekre felkészülés, versenyen való részvétel,
- a csoport munkájának népszerűsítésével fiatalabb tagok bevonása,
- kibontakozó tehetségek irányítása külső sportegyesületbe.

### **Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása**

- o az igazgató biztosítja a mindennapos testnevelés megvalósulásának személyi és tárgyi feltételeit
- o a sportköri és egyéb mozgásfoglalkozások munkaterve az iskolai éves munkaterv része
- o a szakmai munkát a *szakmai munkaközösség vezetői* tervezik, szervezik, irányítják, az általános ig.h , tag.int.vez. ellenőrzi
- o a munkáról évente két alkalommal írásos beszámolót készít a nevelőtestület számára

### A Pápay Endre iskolai sportköri szabályzata:

*Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Sportköre, Makó, Vásárhelyi u 1-3., megalakult 1996. december 1.-én, az zászló színe kék – piros, célja az adott intézmény nevelő-oktató munkájával összhangban tagjaival rendszeres helyi, valamint intézmények közötti sport, játék, turisztikai versenylehetőségek tervezése, szervezése, lebonyolítása.*

### Iskolai sportkör tagjai:

*A sportkör Pártoló Tagja lehet minden nagykorú magyar állampolgár, aki vállalja a ISK erkölcsi, anyagi támogatását, munkájának segítségét. A Pártoló tagok az általuk biztosított anyagi támogatás mellett felügyeletet vállalhatnak, foglalkozást vezethetnek elláthatnak technikai és egyéb feladatokat, valamint megválaszthatók olyan tisztségre is amelyek betöltésének előfeltétele a nagykorúság.*

### ISK szervei:

*A legfőbb szerv a ISK gyűlés, amely a tagok összességéből áll. A gyűlést évente egyszer össze kell hívni az előző év munkájának értékelésére, a következő időszak feladatainak, költségvetésének meghatározására, a vezetőség megválasztására, kiegészítésére.*

*A gyűlés határozatképes, ha a tagság több mint fele jelen van.*

*A gyűlés hatáskörébe tartozik:*

- *a megalakulás és felosztás kimondása*
- *a működési szabályzat megállapítása, elfogadása,*
- *a vezetőség 1 évre történő megválasztása,*
- *a tartalmi munka tervezése és megvalósításával kapcsolatos kérdések megvitatása,*
- *a munkaterv megvitatása, elfogadása,*
- *a gyermek vezetőségi tagok megválasztása,*
- *az anyagi eszközök felhasználásának közös megbeszélése.*

*A vezetőség feladata:*

- *az ISK tevékenységének irányítása,*
- *a tagok és pártoló tagok felvétele, szervezése,*
- *a munkaterv és eseménynaptár elkészítése,*
- *sportcsoportok létrehozása és megszüntetése,*
- *fegyelmi jogkör gyakorlása,*
- *kapcsolattartás más SK-vel.*

*Sportcsoportok feladatai:*

- *rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása*
- *versenyekre felkészülés, versenyen való részvétel,*
- *a csoport munkájának népszerűsítésével fiatalabb tagok bevonása,*
- *kibontakozó tehetségek irányítása külső sportegyesületbe.*

*Fegyelmi felelősség:*

*Az ISK tagjai felett fegyelmi vétségük esetén a vezetőség gyakorolja. Az eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:*

- *figyelmeztetés*
- *megrovás*
- *tagság felfüggesztése meghatározott időre*
- *kizárás.*

*A fegyelmi büntetés ellen fellebbezési lehetőség van, melyet a gyűlés bírál el.*

*Az ISK működési szabályzatát az intézmény igazgatója hagyja jóvá, illetve záradékkal látja el.*

**Klóg Péter tagintézményben:**

*Az iskolában a mindennapi testedzést a heti 3 testnevelés óra, az Iskolai Sportkör és a kollégiumi foglalkozások keretében biztosítjuk. Az ISK programját éves munkatervben rögzíti. Ezekon a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni Az iskolai sportkör vezetőjével az igazgatóhelyettes és a diákothton vezető tart kapcsolatot.*

*Sportolási lehetőségek a következők:*

- *atlétika*
- *asztalitenisz*
- *labdarúgás*
- *röplabda*
- *kosárlabda*
- *korcsolyázás*
- *úszás*
- *zenés torna*

– sakk

## **6. Felzárkóztatás, tehetséggondozás**

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményei alapján a gyógypedagógusok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- az intézmény a Pedagógiai Programnak és helyi tantervnek megfelelően biztosítja a tehetséggondozási, felzárkóztatási lehetőséget egyéni fejlesztés és kiscsoportos, osztott órák formájában.
- a tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek, amelyre a pedagógus –tanév eleji megfigyelésre alapozott- személyre szabott egyéni fejlesztési tervet készít.

## **7. A tanórán kívüli foglalkozások egyéb szervezeti formái**

Az intézmény támogatja és elősegíti a tehetséges tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét elsősorban a társintézmények, gyógypedagógiai szakmai szervezetek és egyesületek által kiírt rendezvényeken. Integrációs céllal –a kiírás ismeretében- esetenként lehetőséget biztosítunk a többségi iskolások számára szervezett sportversenyek, kulturális megmérettetéseken való részvételre.

Tanulóink az intézményi, a települési, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a szakmai munkaközösség-vezetők végzik az iskolai igazgatóhelyettes irányításával. A feltételek biztosítása az igazgató feladata.

### Tanulmányi, kulturális és sportversenyekre való felkészítés:

*A felkészítőit és a felkészítés formáját az éves munkatervben határozzuk meg.*

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – a beszédfejlesztés és környezetismeret ill. természet-és társadalomismeret tantárgyak témaköreinek közvetlen megfigyelése, közvetlen tapasztalatszerzés, hazánk tájainak és kulturális örökségének bemutatása.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmenetébe be kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit, tudnivalókat
- a tanulók többségének szociális körülményeire való tekintettel a szervezésnél költségkímélő megoldást kell választani
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni

Az osztálykirándulás részletes tervezetét: úti célját, programját, utazás módját, utaslistát, étkeztetési tervét, felelőseit (*TAJ kártyák, diákigazolványok, gyógyszerek, e.ü.csomag, stb.*) a kirándulást megelőző 1 héttel, írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek.

A kirándulás engedélyezéséről az igazgató dönt.

A kiránduláshoz osztályonként, csoportonként legalább 2 fő kísérő nevelőt (osztályfőnök és gyermekfelügyelő, esetenként a csoportban óraadó tanár), szükség esetén további a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozót (dajka, gy.p.asszisztens) kell biztosítani.

## 8. Egyéb programok, rendezvények szervezése

- múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy diákotthoni csoportok számára. Tanítási időben történő látogatást a tanmenetbe be kell tervezni, a szervezéshez, lebonyolításhoz az igazgató engedélye szükséges.
- az iskola közösségei (*osztályközösségek, diákotthoni csoportok, szakkörök, stb.*) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (*pl. klubdelután, stb.*) Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához a szervező nevelőnek minden esetben engedélyt kell kérni a vezetőtől.

## 5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben az SNI tanulók nevelését, az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják a Pedagógiai program alapján a munkaterv tartalmazza. A munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő. Az előkészítő munkában, rendezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége. Az előkészítő, szervező munkát az igazgató és helyettesei koordinálják, a munkatervben meghatározott beosztás szerint. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.

Az ünnepeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepeken a tanulók a házirendben szabályozott ünneplő ruházatban vesznek részt

Az iskola épületét és az osztálytermet az ünnepnapokhoz méltóan kell dekorálni. Az előkészületben és az iskolai műsorban működjenek közre az iskola növendékei. Az ünnepeket nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai rendezik és készítik elő. Az előkészületbe be lehet vonni a szülői munkaközösség tagjait is. Az iskola növendékei kapcsolódjanak be a városi ünnepekbe, rendezvényekbe.

A szülőket is érintő rendezvényeket *–lehetőség szerint–* az általános munkaidőn kívüli időpontra szervezzük.

A megtartott iskolai ünnepeket és megemlékezéseket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

### Székhelyen:

- ünnepélyt tartunk a tanév megnyitásakor és zárásakor
- megemlékezést rendezünk a következő állami ünnepek alkalmával:
  - Március 15.
  - Október 23.
- megemlékezünk az Összetartozás Napjáról
- hagyományos rendezvényeink
  - Mikulás
  - karácsony
  - farsang
  - Anyák napja
  - gyermeknap
  - ballagás a 8. osztályos tanulók részére
- egyéb hagyományos rendezvényeink
  - Mozgásélmény sportnap (*szeptember hónapban*)



*felelős: életmód munkaközösség vezetője*  
Diákotthoni klubdelutánok (*havonta*)  
*felelős: diákotthonvezető ig.h.*  
Jeles nap a környezetvédelem jegyében  
*felelős: életmód szakmai munkaközösség*  
Ballagók bankettje (*minden júniusban*)  
*felelős: 8.osztály osztályfőnöke*  
Nyugdíjas találkozó (*2 évente*)  
*felelős: igazgató, szakszervezeti vezető*  
Osztálytalálkozó (*a végzős csoportoktól függően, általában 5 évente*)  
*felelős: diákotthonvezető ig.h.*  
Nyílt tanítási nap (*évente*)  
*felelős: iskolai igazgatóhelyettes*

Tagintézményeinkben:

Nemzeti és állami ünnepeink:

Március 15.

Augusztus 20.

Október 23.

Összetartozás Napja

Megemlékezünk a :

Holocaustáról

Aradi vértanúkról

A fasiszta diktatúra és az 1956-os forradalom áldozatairól

Összetartozás Napja

Iskolai rendezvények:

Tanévnyitó ünnepély

Tanévzáró „

Nyílt tanítási napok

Anyák napja

Gyermeknap

Pedagógusnap

Ballagás

Egyéb rendezvények:

Mikulás

Karácsony

Újév köszöntése

Farsang

Névnapok köszöntése

Végzős tanulók zárótábora

Végzett tanulók találkozója (5 éves)

**Saját hagyományaink:**

**Pápay Endre székhelyintézmény:**

Pápay Napok

Pápay – díj  
Csongrád Megyei Gyógypedagógiai Mentálhigiénés  
Konferencia  
Művészeti Gála  
Suli – varázs c. iskolaújság  
Pápay – bál  
Szakmai kiadvány évenkénti megjelentetése

**Klúg Péter tagintézmény:**

Klúg Emléknap  
Szakmai Konferencia  
Klúg Péter Emlékérem  
Művészeti Gála  
Katalin-bál

**Szentesi és Csongrádi tagintézmény:**

Egészsénap  
Rigó Gála  
Rigó fütty szavalóverseny  
Kultúra Napja

A felsorolt rendezvények színvonalas megrendezésével kell biztosítani az intézményben kialakult hagyományok további megtartását és ápolását.

## **6. Belső ellenőrzés, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai-nevelő oktató munka egészét. A vezetői ellenőrzés és értékelés folyamatleírását, eljárásrendjét az **IMIP Vezetői ellenőrzés és értékelés c. fejezetében részletesen szabályozzuk**, melynek kiemelt része a pedagógiai munka belső ellenőrzése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában, óvodában és a diák-és gyermekotthonban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen felül felelős a maga területén minden felelős vezető beosztású dolgozó: *tagintézmény-vezetők, általános igazgatóhelyettes, diákothon-vezetők, gyakorlati oktatásvezetők, gyermekotthon vezető, gazdaságvezető, szakmai munkaközösség-vezetők.* Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseinek

- bejelentik az ellenőrzést.
- ezen kívül alkalomszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **Az ellenőrzés általános követelményei:**

- segítse elő az óvoda, iskola, szakiskola feladatkörében az oktatás-nevelés-habilitáció-rehabilitáció minél teljesebb kielégítését
- a tantervi követelményeknek és a rehabilitációs feladatoknak megfelelően az SNI tanulók egyéni képességeihez mérten kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket. A tévedésekre, hibákra, hiányosságokra derítsen fényt.
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató
- gazdaságvezető
- általános ig. helyettes
- tagintézmény vezetők
- gyermekotthon vezetők
- gyakorlati oktatásvezetők
- tagintézmény vezető helyettes (diákotthon vezetők)
- nevelési tanácsadó koordinátora
- szakmai munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok igazgatói megbízás alapján
- a különböző megbízott felelősök saját területükön (pl. mentor tanár, különleges gondozás csoportvezetője, minőségfejlesztési munkacsoport vezetője, alapfokú művészeti nevelés koordinátora, hitoktatás koordinátora, pályázati referens)

A felelősöknek jelentési és írásbeli beszámolási kötelezettségük feletteseik felé.

### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai (nevelés-oktatás, rehabilitáció), szervezési feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
- írásos dokumentumok, pedagógiai, tanügyi adminisztráció ellenőrzései

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- óra-és foglalkozáslátogatások
- írásbeli dokumentumok, adminisztráció vizsgálata
- eredményvizsgálatok, felmérések
- beszámoltatás
- esetmegbeszélések
- helyszíni ellenőrzések (tanórán kívüli tevékenységek, pl. *erdei iskola, tanulmányi kirándulás, stb.*)

### **A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrző tevékenysége**

A pedagógiai ellenőrzés ellátásában, megszervezésében jelentős szerepet játszanak a szakmai munkaközösségek R.30 § (4) alapján. Az intézményvezető ellenőrzési munkáját a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával végzi. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által az éves munkatervben kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az igazgató megbízásából a munkaközösségi tagok is végezhetnek szakmai ellenőrző munkát a megbízásban foglaltak szerint. Az ellenőrzés eredményéről nevelőtestületi értekezleten beszámolnak.

#### **Az ellenőrzés tervezése, nyilvánossága, visszacsatolás:**

- az ellenőrzésre jogosultak az éves munkatervben elfogadott és közzétett tanévi ellenőrzési terv szerint végeznek ellenőrzéseket.
- az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival, illetve az érintett munkaterület dolgozóival is kell megbeszélni
- az értékelés alapjául a nevelőtestület által az IMIP-ben jóváhagyott: *A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai* c. (összhangban a KJT minősítési kritériumaival) értékelési szempontsor szolgál
- az általánosítható tapasztalatokat - *a feladatok egyidejű meghatározásával*- tantestületi értekezleten, illetve munkaterületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rend. 4.§ (2) szerint az intézmény belső ellenőrzését a Cs. M. Önkormányzat Hivatala a 46/2005. (IV. 28.) Kgy. határozattal jóváhagyott Önkormányzati Belső Ellenőrzés Középtávú Terve szerint végzi az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Osztálya.

### **7. Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének rendje**

- az iskolában az oktató-nevelő munka elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik
- az iskolai könyvtár *feladata* a tanításhoz, tanulóhoz szükséges dokumentumok – nyomtatott, elektronikus és audiovizuális anyagok- rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – az SZMSZ mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:
  - a) működtetéséért a könyvtáros feladattal megbízott pedagógus a felelős
  - b) a könyvtárat használhatja:
    - minden tanuló (*székhelyen nevelői kísérettel*)
    - minden dolgozó
  - c) a szolgáltatás igénybe vétele ingyenes
  - d) a könyvtár használatának feltételei:
    - tanulócsoport, csak nevelői kísérettel tartózkodhat a könyvtárban
    - a kölcsönzési és nyitvatartási rendet a Házirendben rögzítjük
    - a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokért az alkalmazottak, magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben anyagi felelősséggel tartoznak
    - a könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév elején a tanmenetben, munkatervben be kell tervezni (várható időpontja, témája), ezt a könyvtáros pedagógussal egyeztetni kell

Az SZMSZ tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai (kollégiumi) könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni. A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, a 16/1998. (IV. 8.)MKM rendelet módosította.

#### A könyvtári tagság feltételei:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézménnyel munkaviszonyban állók, valamint az iskola tanulói használhatják. A munkaviszony fennállásáig minden dolgozó, a tanulói jogviszony fennállásáig minden tanuló a könyvtár olvasója lehet. A könyvtár használóinak zárt köre miatt – a nyilvántartások intézményi szinten folynak – külön beiratkozás nem szükséges. Egyéb személyek csak az igazgató vagy iskolai igazgatóhelyettes, tagintézményvezető engedélyére kölcsönözhetnek.

#### A könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a könyvtár használóit ingyenesen illetik meg. Általános feladat a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Egyéni és csoportos helyben használatra a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan lehetőség van. A könyvtár állománya a tanulók és dolgozók számára kölcsönözhetőek. A kölcsönzési idő hossza alkalmazkodhat az igényekhez. Tanév végén minden olvasó köteles visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat.

A kölcsönzés nyilvántartása füzetben történik. Bejegyzésre kerül a kikölcsönzött dokumentum szerzője, címe, a kikölcsönzés dátuma. Az átvétel tényét a használatra átvevő aláírása hitelesíti. A dokumentum visszakérését a füzetben való áthúzás jelzi a korábbi bejegyzés olvashatóságának megőrzésével.

A könyvtár a tanítási-tanulási folyamatot segíti mint információs és dokumentumbázis. Részt vesz a tanulók önálló ismeretszerzési nevelésében. Az információk szerzésének és felhasználásának kialakítását és fejlesztését a könyvtárhasználati ismeretek tanításával segíti.

A könyvtár vezetői engedéllyel tanórai és szabadidős tevékenység keretében is használható. Ebben az esetben a foglalkozást vezető pedagógus anyagi felelősséget vállal a helyiségben lévő eszközökért, dokumentumokért.

#### A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

A könyvtár használója aláírásával hitelesíti a kölcsönzés tényét, ezáltal felelősséget vállal az adott dokumentumokért. A dokumentum elvesztése vagy rongálódása esetén, az érvényes jogszabályok alapján kártérítési felelősséggel tartozik a használó.

A könyvtár a könyvtáros jelenléte nélkül is használható, vezető engedélyével és folyamatos tanári felügyelet mellett. A könyvtár rendeltetésszerű használatáért, az állomány védelméért ez idő alatt a csoportot felügyelő pedagógus felelős. A használó köteles megtartani a könyvtárhasználat szabályait, köteles rendezni tartozásait a tanulói illetve intézménnyel kötött jogviszonyának megszűnése előtt. Ennek betartásáért a könyvtárosi teendőket ellátó pedagógus és a gazdasági vezető a felelős. A gazdasági vezető a dolgozó munkaviszonyának megszűnése előtt könyvtári tartozásáról tájékoztatást kér a könyvtárostól.

#### A könyvtár nyitvatartása

Minden tanévben meghatározásra kerül, a kettős feladatot ellátó könyvtáros-pedagógus kötelező óráinak figyelembevételével. A tanévre érvényes nyitvatartás időpontjait a könyvtárterem ajtajára ki kell függeszteni.

#### Iskolai könyvtár

Létrehozását és működését a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet 3. számú mellékletében foglaltak határozzák meg.

### Iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése

Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működtetésének szakmai követelményei

- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár alapkövetelményei:
  - legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
  - könyvtárostánár (tanító) alkalmazása,
  - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
  - szabadpolcos állományrész biztosítása,
  - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.
- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai (kollégiumi) könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az iskolai (kollégiumi) könyvtár
  - könyvtárhasználóinak körét,
  - a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
  - a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
  - a könyvtárhasználat szabályait,
  - a nyitvatartás, kölcsönzés idejét,
  - A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket nyilvánosságra kell hozni.

### Az iskolai (kollégiumi) könyvtár feladatai

*Az iskolai könyvtár alapfeladata*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

*Az iskolai (kollégiumi) könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:*

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtár a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### Az iskolai könyvtár gyűjtési köre

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység:

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- a) A gyűjtés köre
- b) Gyűjtés dokumentumtípusai

#### A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat

1. továbbtanulásra való felkészítés gyűjtőköre,
  2. gyermekközpontúság gyűjtőköre
  3. hagyományrendszer, és az iskola egyéni arculatának gyűjtőköre,
  4. a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésének gyűjtőköre,
  5. komplex személyiségfejlesztés gyűjtőköre stb.
- szempontok szerint kell gyűjteni.

#### Gyűjtés dokumentum típusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- b) folyóirat jellegű kiadványok,
- c) audiovizuális ismerethordozók,
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák stb.
  - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták stb.
  - számítástechnika ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet stb.
  - oktató programcsomagok.

## **8. Az iskolai tankönyvellátás és tankönyvrendelés rendje**

### **17.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért a székhelyintézményben az általános igazgatóhelyettes, tagintézményekben pedig a tagintézmény-vezetők felelősek.

Feladatuk: - az adott tanévben elkészítik az iskolai tankönyvrendelést  
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben

Segíti őket:- a gazdaságvezető,  
- a könyvtáros tanárok,  
- a gondnokok,  
- és az iskolai pénztárosok

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a megjelölt felelősök az az iskolaszék, az osztályonkénti szülői szervezet vezetői és a diákönkormányzatot képviselő pedagógus véleményét A tankönyvrendelésben elsősorban a tankönyvjegyzékben az iskolatípusaink számára ajánlott tankönyveket szerepeltetjük. Ennek hiányában alkalmazzuk a helyi tantervhez illeszkedő, a többségi számára készült tankönyveket. Amennyiben olyan könyv kerül a tankönyvrendelésbe, ami nem szerepel a tankönyvjegyzékben, azt a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet képviselői illetve az iskolaszék véleményezi, csak az egyetértésükkel vesszük fel a tankönyvrendelésbe.

- A szakmai munkaközösségi foglalkozáson a tankönyvkínálat bemutatása megtörténik  
*felelős:* szakmai munkaközösség-vezető és a tankönyvfelelős
- osztályonkénti tankönyvrendelés összeállítása a helyi tantervben megfogalmazott szempontok alapján  
*felelős:* minden osztályfőnök (Ktv.19.§ (1) c/ alapján)
- a tankönyvrendelés véleményeztetése szakmai munkaközösség-vezetővel iskolaszék tagjaival szülői szervezet képviselőivel
- iskolai tankönyvrendelés összeállítása
- nevelőtestületi döntés a tankönyvrendelésről
- iskolai tankönyvrendelés megküldése az OM által előírt határidőre  
*felelős:* *székhelyintézményben az általános igazgatóhelyettes, tagintézményekben pedig a tagintézmény-vezetők*

Az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására – ha arról vagy egy részének elvégzéséről nem saját maga gondoskodik – egy vagy több tankönyvforgalmazóval megállapodást köt .

A tanulói tankönyvtámogatást a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Törvény 6.§.-a szabályozza.

A központi tankönyvtámogatás minden SMI –s tanuló számára ingyenes tankönyvellátást biztosít.

Az SNI tanulók az első tanítási héten személyre szólóan megkapják az adott évfolyam osztályfőnöke által megrendelt tankönyveket, munkáltató kiadványokat, melynek hatékony használatáért és megőrzéséért az osztályfőnök felelős.(Az SNI tanulók a tankönyveket nem viszik haza).

## **9. Intézményi védő-óvó előírások**

### **9. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv illetve bombariadó rendelkezéseit.



- az általános iskolában, szakiskolában és a szakoktatásban az SNI tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése alapjainak megjelenítéséről az Irányelvek alapján a Helyi tantervben gondoskodunk
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- 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 betartatni.
- az osztályfőnököknek az SNI tanulók számára érthető módon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a előforduló veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat.
- az osztályfőnököknek kötelezően foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a tanév megkezdésekor ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

fel kell hívni a balesetek veszélyeire a figyelmet

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés kezdete előtt
- rendkívüli események után
- az iskolai szünetek előtt a téli, nyári balesetveszélyek előtt.

Ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

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

Az iskola igazgatója biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék tanévenkénti időpontját és a szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat, valamint az IMIP *Biztonságos intézmény c.* fejezete tartalmazza)

Rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv belső előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, egyéb esetben az ápoló beosztású gyermekfelügyelőt kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, a rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

#### **Az igazgató (tagintézmény-vezető) felelőssége:**

- az iskolában történt mindenféle balesetet, 3 napon túl gyógyuló sérülést az iskola igazgatójának (tagintézmény-vezetőjének) ki kell vizsgálnia
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset
- a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében
- a szükséges védő-óvó intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát az iskola őrzi, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## **9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola – egészségügyi ellátást a 26/1997.IX.3./ NM rendelet szabályozza. A Ktv. 10 § /1/ bekezdésben a tanuló jogok között szerepel, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Az SNI gyermeket nevelő – oktató intézményben a mindennapi ellátás része az egészségügyi szolgáltatás.

#### **A nevelési – oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatok:**

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése
- az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, az iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évfolyamonként
- a krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételeivel.
- szakértői bizottsági vizsgálatra utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése
- üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése

- a nevelési – oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések ellátása
- részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a NAT végrehajtásában
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- alkalmassági vizsgálat szakmaválasztást, szakképzést megelőzően
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése

**Az iskola – egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok** (a Pápay tagintézményben főállású védőnőt alkalmazunk):

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásában, az alábbi témákban:  
az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- fogamzásgátlás
- drogprevenció
- kapcsolattartás a szülőkkel
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)
- a tanulók fizikai állapotának mérése évi 2 alkalommal (Pápay tagintézmény)

Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a házi orvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési – oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásában.

**Az iskola-fogorvos:**

- a körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően elvégzi
- tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét
- évente két alkalommal elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését, a további kezelésre szorulókat visszarendeli
- elvégzi az óvodások szűrő vizsgálatát az óvodában évente legalább egyszer, a rászorulókat kezelésre berendeli

**Az intézmény dolgozóinak egészségvédelme:**

az intézmény dolgozóinak egészségi alkalmasságát a fenntartó által megbízott foglalkozás-egészségügyi szakorvos állapítja meg.

Az intézmény dolgozói kötelesek magukat évente az előírt egészségügyi vizsgálatoknak alávetni. Ennek ellenőrzéséről, valamint az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az igazgató gondoskodik, együttműködve a munka-alkalmassági vizsgáló orvossal.

### **A tanulók egészségvédelme:**

Az intézet gyermekorvosa nyomon követi gyermekeink fejlődését, ellátja egészségvédelmüket:

- gondot fordít a kötelező oltások beadására.
- tanulóink évente szűrővizsgálatokon vesznek részt (*tagintézmény - vezetővel, helytessel egyeztetett időpontban*)
- évente elvégeztetjük a 14 éven felüli tanulók tüdőszűrését.
- tanulóink egy része a SZTE Gyermekklinika Gyermek-ideggyógyászati szakrendelés főorvosának kezelése alatt áll.
- a fertőzésre gyanús tanulót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi és az iskolaorvossal együtt, intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.
- fertőző megbetegedések esetén orvosi javaslat alapján, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járunk el
- az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenességek megszüntetéséről az igazgató gondoskodik
- a pedagógusok részt vesznek a tanulók és a szülők egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében, továbbá egyéb kijelölt helyeken egy-egy mentődobozt kell elhelyezni, amelynek szükség szerinti felfrissítéséről a gazdaságvezető és az ápolónő gondoskodik. A mentődoboz használata során a mellé csatolt baleseti naplót vezetni kell.
- a diákotthonban csak olyan tanuló vehető fel, aki egészségi állapota alapján a közösségi elhelyezésre alkalmas. A nyári szünidőről visszatérő tanulóknak az egészségügyi utasításoknak megfelelően orvosi igazolást kell hozniuk. Ennek hiányában a gyermeket haza kell küldeni!
- betegen visszahozott gyermeket nem tudunk fogadni
- a megbetegedett tanuló szülőjét a legrövidebb időn belül értesítjük és kérjük a gyermek hazavitelére.

A intézményünk a tanulók egészségügyi ellátására orvosi ellátást biztosít. Megbízással gyermekorvost alkalmaz a székhely és a Pápay tagintézmény. Az orvos szakmailag irányítja a védőnők és az intézet ápolónői beosztású gyermekfelügyelőinek munkáját is. Az intézményben negyedévente elvégeztetjük a tanulók ideggyógyászati kontroll vizsgálatát. Rendszeresen végeztetjük az epilepsziás és magas vérnyomásos gyerekek szükséges laboratóriumi vizsgálatát.

A intézményeinkben betegszoba áll a beteg gyermekek rendelkezésére. (*Hódmezővásárhelyen 2 is van. Az egyikben a fiú, a másikban a leány betegeket helyezzük el. Fertőző betegségek esetén az egyik betegszobát fertőző elkülönítő betegszobaként használjuk. A fertőző betegek a számukra kijelölt betegszobát és elkülönített mellék helyiséget használhatják.*) A megbetegedett bentlakótanulókat az intézet orvosának utasítása szerint az ápolónő, illetve Makón a védőnő látja el mindaddig, amíg a szülő nem érkezik meg érte. A védőnő és az ápolónők a tanulókat szükség szerint szakrendelésre, kórházba kísérik. A védőnő és az ápolónő, illetve a kijelölt gyermekfelügyelő felügyel a betegszoba rendjére, gondoskodik a gyógyszerellátásról, az előírt szakvizsgálatok lebonyolításáról, végzi az egészségügyi adminisztrációt.

A gyógyszerek, orvosi műszerek biztonságos elzárásáért és megőrzésért, ezeknek az előírás szerinti felhasználásáért az intézet orvosa és az ápolónő beosztású gyermekfelügyelők felelősek.

#### **Eltiltás betegség esetén az iskola látogatásától:**

- azt a tanulót, aki fertőző betegségben szenved, el kell tiltani az iskola látogatásától.
- az eltiltást az iskola igazgatója rendeli el az intézeti orvos javaslata alapján
- ugyancsak el kell tiltani az iskolába járástól azt a tanulót is, aki nem beteg ugyan, de fertőző baktériumokat terjeszt (bacillusgazda) és a társait fertőzés veszélyének teszi ki
- gyanú esetén az osztályfőnök köteles orvoshoz küldeni a tanulót, az igazgató pedig a vizsgálat befejezéséig eltiltja a tanulót az iskola látogatásától
- a betegség miatt eltiltott tanuló eltiltását az intézeti orvos javaslatára az igazgató oldja fel.
- az iskola látogatása alól eltiltott, diákokthozban lakó tanulók a felsorolt esetekben, az intézmény elkülönítőjében (betegszobában) maradhatnak.
- a gyermek betegsége esetén erről értesítjük a szülőt. A szülő az elrendelt intézeti járványzárlatot kivéve beteg gyermekét a legrövidebb időn belül hazaviszi, kezelését otthon biztosítja.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedéseinek megfelelően az igazgató köteles teljes vagy részleges járványzárlatot elrendelni és ezzel együtt a szükséges óvintézkedéseket (kimenő eltiltása, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) megtenni. A hatáskörét meghaladó esetekben a felettes hatóságokhoz fordul.

#### **A tanulók egészségügyi ellátásához szükséges a következő iratok bekérése:**

- oltási kiskönyv
- betegbiztosítási (TAJ) kártya
- közgyógyellátásra jogosító igazolvány
- kórházi ápolások, kivizsgálások zárójelentései
- állandó gyógyszer szakorvosi elrendelése

A magán növendékek fenti iratait másolatban őrzi az iskola. Az eredetit a bemutatás után visszakapja a szülő.

### **9.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése**

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység megszervezéséért intézmény vezetője felel. (Ktv. 54. § (1))

a) Intézményünkben az igazgató megbízásából a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat gyermek - és ifjúságvédelmi felelős látja el heti 0,5 pedagógus álláshelyen (*Hmvhely- Szentés*) és 0,5 pedagógus álláshelyen (*Makó*). Csongrádon és Szegeden a feladattal megbízott pedagógusok. Munkaköri leírása a *5.számú mellékletben*.

b) A pedagógusok ez irányú kötelezettségeit a Ktv. 19. § (7) bek. d) pontjában fogalmazza meg.

A pedagógus kötelezettsége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:**

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az iskolai élet egészét azzal a céllal, hogy biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő – óvó intézkedést tegyen a rászorulóknak érdekében, őrködjön a veszélyeztetett, hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett.

A hatékony munka érdekében intézményünk szoros kapcsolatot épít ki a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatok humánpolitikai osztályaival, gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, valamint a gyámhivatalokkal.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztató feladatok
- a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerése, információcsere megszervezése,
- segítségnyújtás a veszélyeztetettség megszüntetésében való részvétel
- (fogadóóra, családlátogatás)
- együttműködési és jelzési kötelezettség a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszer felé
- dokumentációs feladatok

### **Általános prevenciók feladatok ellátása az iskolában:**

#### Teendők a tanári közösségen belül

- szemléletformálás
- ismertető, tájékoztató anyagok közreadása, szakirodalom ajánlása
- részvétel az iskola pedagógiai programjának kialakításában: a gyermekek jogaival,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos ismeretek, programok beépítése érdekében
- igazgatóval, osztályfőnökökkel való folyamatos együttműködés

#### Teendők a szülők körében:

- fogadóórák tartása
- folyamatos tájékoztatás

#### Egyéb önálló feladatok

- kapcsolatfelvétel az illetékes gyermekjóléti szolgálattal
- információ gyűjtés: az iskolában tanuló diákok lakóhelye szerint illetékes jegyzők,
- gyámhivatalok, nevelési tanácsadó stb. címe, telefonszáma
- segítő szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

### **A veszélyeztetettség felismerése utáni teendők:**

#### Saját hatáskörben

- további tájékozódás – beszélgetés a tanulóval, osztályfőnökökkel családlátogatás
- segítségnyújtás: a szükséges segítséghez való hozzájárás megszervezése

#### Jelzés a gyermekjóléti szolgálatnak:

- Ha a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztetettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítéltető meg a kellő alapossággal, akkor jelzéssel kell élni az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

#### Jelzés a jegyzőnek vagy a gyámhivatalnak:

- Ha a gyermeket olyan sérelem érte, ami szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, esetleg felmerül a gyermek családból való azonnali kiemelésének szükségessége, akkor jelezni kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek vagy gyámhivatalnak, ezzel párhuzamosan az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is tájékoztatni kell.

#### **Adatkezelés, adatszolgáltatás:**

A gyermekvédelmi felelős információ szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság felé.

Minden olyan információt a gyermekjóléti szolgálat rendelkezésére kell bocsátani, amire a gyermek érdekében szükség van és rendelkezésre áll.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása. *(intézetünkben használjuk a „Feljegyzések a gyermek és ifjúságvédelmi munkáról” elnevezésű A. GYÜSZ 11.r.sz. nyomtatványt)* Az ifjúságvédelmi felelős tevékenységéről munkanaplót vezet.

#### **Kapcsolattartás:**

A ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatban áll:

- az iskola pedagógusaival,
- a szülőkkel,
- a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival,
- szükség szerint kapcsolatot tart: a pedagógiai szakszolgáltatókkal, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel, TEGYESZ munkatársaival.

## **9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén követendő eljárás**

- a fenntartó megbízásából a munkavédelmi megbízott szakember az igazgatóval és annak vezetőtársaival közreműködve kivonulási tervet készít az intézmény minden épületére vonatkozóan
- a kivonulási tervet minden tanév első hetében próbariadó keretében az SNI tanulókkal és dolgozókkal gyakorolni kell
- akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját
- az érintett vezető távolléte esetén helyettesét a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi dolgozót és haladéktalanul elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását *(a vezetőtársak közreműködnek az intézmény elhagyásának azonnali lebonyolításában)*
- a környezetét csengővel riasztani
- a nevelők *(pedagógusok és nevelőmunkát segítő dolgozók)* felelősek azért, hogy minden SNI tanuló elhagyja az épületet úgy, hogy ehhez megkapja az egyéni képességeihez szükséges segítséget
- riadó esetén az épületeket a menekülési útvonalon lehet elhagyni
- a vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A bejelentésnek tartalmazni kell:

- az intézmény pontos helyét, címét,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő nevét és a bejelentésre használt távbeszélő állomás számát.
- épületben tartózkodó személyek létszámát

## 10. A pedagógiai szakszolgálati feladatok megszervezése

Alapító okiratunknak megfelelően intézményünkben ellátott szakszolgálati feladatok a (Ktv.34.§. a) b) és Ktv. 35.§. (1)-(2) szerint:

- o gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- o fejlesztő felkészítés

### A feladat ellátásának megszervezése

A korai gyógypedagógiai segítségnyújtás és a fejlesztő felkészítés megszervezéséért az igazgató felelős. A székhelyen az általános igazgatóhelyettes, a tagintézményekben a tagintézmény - vezető szervező, koordináló munkájával valósul meg. A különleges gondozásról évente két alkalommal a nevelőtestületnek is beszámolnak a fejlesztést végző szakemberek.

#### Székhely intézmény:

- o *Ellátási körzet:* (Csongrád megyei Önkormányzat közgyűlésének határozata alapján) Hódmezővásárhely és vonzáskörzete

#### Rigó Alajos tagintézmény:

- o *Ellátási körzet:* Szentés és vonzáskörzete

#### *Pápay Endre tagintézmény:*

- o *Ellátási körzet:* Makó és vonzáskörzete

#### *Klúg Péter tagintézmény:*

- o *Ellátási körzet:* Dél-Alföldi régió

*Személyi feltételek:* gyógypedagógusok, egyéb pedagógus végzettségű nevelők, konduktor, gyógytornász, gy.p.asszisztensek az igazgató megbízásából ambuláns jelleggel

*A foglalkoztatás időkerete:* a szakértői bizottság javaslatában megjelölt heti 3-5 óra/hét

*Szervezési formái:* egyéni illetve kiscsoportos (max.2-3 fő/csoport)

*A fejlesztés helyszínei:*

- iskola e célra kialakított fejlesztő termei
- a tornaterem, mozgásfejlesztő szoba
- az iskola szabadtéri területe, udvara
- a gondozott gyermek otthona

A gyermekek szállítását a székhelyintézményben saját mikrobusszal látjuk el, amit a Fogyatékos Gyermekekért Közalapítványtól 2004-ben nyertük e célra. A gyermekszállítást minden esetben legalább 1 fő nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó kíséretével látja el. Kísérő nélkül gyermekszállítás nem lehetséges!

## 11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja



Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn külső szervezetekkel, intézményekkel. A kapcsolattartás az igazgató és a tagintézmény-vezető feladata (egyeztetve az igazgatóval). A kapcsolattartásban a velük történő egyeztetést követően közreműködnek az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a tagozatvezető, a gazdaságvezető, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

A Ktv. 39 §-a (4) bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

#### **A kapcsolatok rendszere:**

- fenntartói
- szakmai
- érdekvédelmi
- támogatói, patronálói

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

- a fenntartóval (Csongrád Megyei Önkormányzati Hivatal, 6741 Szeged, Rákóczi tér)
- a helyi önkormányzati képviselőtestületekkel és polgármesteri hivatalokkal
- a megyei, fővárosi pedagógiai intézettel (Rendezvényház KHT, Szeged, Középfasor 1-3.)
- helyi és térségi oktatási intézmények vezetőségével
- más nevelési tanácsadóval
- helyi és megyei gyámhivatalokkal
- népjóléti szolgálatokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A tagintézmény-vezetők igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, és a szakmai vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, intézményekkel.

**A szakszolgálati feladatellátásban az EGYMI külső kapcsolattartói** a tagintézmény-vezetők és igazgatóhelyettes, a Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó esetében pedig a megbízott koordinátor.

**Formája:** személyes, telefonos vagy írásos megkeresés és kapcsolatfelvétellel.

**Alkalmazott eszközeink:** tájékoztatás, tanácsadás, konzultáció, fejlesztő foglalkozás biztosítása, vizsgálatok végzése, módszertani segítségnyújtás. esetmegbeszélés, szülői értekezlet, szakmai tapasztalatcsere, rendezvények szervezése,

**Módja:** az utazótanárok, a Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó szakemberei saját személygépkocsival vagy tömegközlekedési eszközzel keresik fel az érintett oktatási intézményeket, családokat.

#### **Külső kapcsolatok fajtái:**

**Alá- fölérendeltségi viszonyon** alapuló külső kapcsolatok: a fenntartóval (tartalmát meghatározza a közoktatási törvénynek az ide vonatkozó előírásai).

**Mellérendeltségi viszonyon** alapuló külső kapcsolatok: (tartalmát meghatározza az adott intézmények, szervek iskolához, sajátos nevelési igényhez kapcsolódó tevékenysége)

- formája: állandó, rendszeres kapcsolat időszakos, szükség szerinti kapcsolatfelvétel
- módja: az igazgató szervezi és hangolja össze a kapcsolatot
- az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai vezetői feladatmegosztás szerint tartják a kapcsolatot
- a részfelelősök közvetlen munkakapcsolatban állnak a különböző intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

### **Külső kapcsolatot tartunk fenn:**

#### Oktatási intézményekkel:

##### Felsőfokú oktatási intézményekkel:

*Tanárképző főiskolák:* ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző

Főiskola

SZTE Juhász Gyula Tanárképző Főiskola

SZOTE Szociális Munkás Képző Kara

Középfokú oktatási intézményekkel: ( szakképző, szakközép iskola, gimnázium)

Általános iskolákkal, diákotthonokkal, óvodákkal

(városi térségi és megyei és régiós intézményekkel egyaránt, külföldi testvériskolákkal)

#### Pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel:

- pedagógiai intézetekkel : Rendezvényház KHT keretében működő szakmai szervezetekkel, központi műhelyekkel
- szaktanácsadókkal

#### Pedagógiai szakszolgálat intézményeivel

- gyógypedagógiai tanácsadó, szűrő, korai fejlesztő és gondozó központokkal
- a Tanulási Képességet, Mozgás, Hallás és Látás Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- nevelési tanácsadóval
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadóval.

#### Művelődési intézményekkel:

- Közművelődési KHT, TIT
- Könyvtárral
- Múzeumokkal
- Nyelvoktató szervezetekkel

#### Munkaügyi szervezetekkel:

- Munkaügyi Központtal
- Védett munkahelyekkel

#### Rendőrség intézményeivel

#### Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal:

- Kórházakkal, Tüdőgondozóval, Klinikával
- Rendelőintézetekkel, annak szakorvosi ellátásaival
- Ifjúsági Ideggondozóval

- Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriával
- Védőnő szolgálattal

Vállalkozókkal , különféle munkahelyekkel, gazdasági szervezetekkel

Egyházi szervezetekkel való kapcsolattartás

Polgármesteri Hivatal különböző szerveivel való kapcsolattartás:

-Gyermekvédelmi szakellátás szerveivel: szociálpolitikai, gyámügyi osztályával

Kapcsolattartás a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás szerveivel:

- Családsegítő Központtal
- Hivatásos pártfogókkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal

Gazdálkodás szervezetekkel:

- Bankkal (ERSTE)
- MÁK

Egyéb szervezetekkel:

alapítványokkal  
egyesületekkel  
külföldi szervezetekkel

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

ROMA Kisebbségi Önkormányzattal

## **12. Az intézmény működésének egyéb kérdései**

### **12.1 Belső etikai, jogi és munkaügyi előírások**

- az intézmény valamennyi dolgozójának mind az intézményben, mind azon kívül példamutatóan kell viselkednie és tevékenykednie, munkájával és magatartásával segítenie kell az intézmény oktató–nevelő feladatainak megoldását
- az intézmény pedagógusainak és más dolgozóinak a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével ajándékot, továbbá kölcsönt és jogtalan előnyt elfogadni nem szabad
- a tanulók munkáját intézeti dolgozók magán célra sem tanítási időben, sem azon kívül nem vehetik igénybe, kivéve a köznapi életben szokásos szívességeket
- a pedagógus saját iskolánk tanulóját –a szülő felkérésére, magántanítványként díjazás ellenében- csak rendkívüli esetben, az igazgató előzetes engedélye alapján taníthatja

- bármilyen pénzügyítést (kirándulásra, egyéb iskolai rendezvényre) előzetesen az osztály szülői közösségével egyeztetni (szülők aláírása), majd az igazgatóval engedélyeztetni kell. Nagyobb pénzügyit csak szabályos formában, az igazgató által megbízott személy vehet át a szülőtől – és azzal a megbízott köteles elszámolni.
- a tanulók számára vagy egyéb iskolai célra iskolán kívüli személyektől vagy intézményektől adományt (pénzt vagy tárgyakat) elfogadni csak az igazgató előzetes tájékoztatása és engedélye alapján lehet
- a tanulók fejlődéséről és tanulmányi eredményéről csak az igazgató, helyettesei és az illetékes pedagógusok adhatnak felvilágosítást a szülőknek. A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók ilyen irányú tájékoztatásra nem jogosultak!
- a tanulókkal kapcsolatban tudomásunkra jutott családi, orvosi és egyéb adatok, információk hivatali titoktartás tárgyát képezik *(kivétel a Ktv.-ben 2.sz.mellékletében felsorolt esetek)*
- a pedagógus büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. Személyüket a Büntető Törvénykönyv fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- az igazgató, mint munkáltatói jogkört gyakorló vezető biztosítja az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogai érvényesítését és kötelességei teljesítését
- az igazgató az intézmény dolgozóival az őket érintő fontosabb munkaügyi jogszabályokat rendszeresen munkaértekezleteken ismerteti
- az igazgató együttműködik az intézményben működő Igazgatótanáccsal, Közalkalmazotti Tanáccsal és a Szakszervezeti Bizottsággal, azok jogosítványainak eleget tesz. (Kjt. 17. § /1/ és /2/ bekezdése alapján)
- az igazgató az esélyegyenlőségi referenssel együttműködve - *Esélyegyenlőségi terv, Foglalkozási Program* - megvalósulásáért felelős

## **12. 2 Az intézményi működés főbb szabályai**

### **12.2.1 Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:**

- Az intézmény alkalmazottai kinevezéssel kerülnek foglalkoztatásra.
- Az intézmény - feladatainak ellátására - megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### **12.2.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

### **Rendszeres személyi juttatások:**

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.
- A közalkalmazott - a betöltött munkakör függvényében - illetménypótlékra jogosult.
- Az illetménypótlék mértékét az illetmény pótlékalap százalékában kell meghatározni.

### **12.2.3 Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **Megbízási díj:**

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Saját dolgozónak megbízási szerződés a munkaköri kötelezettségeibe nem tartozó feladatokra köthető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:
  - orvosi ellátás  
(gyermekorvos, fogorvos, pszichiátria, fül-orr-gégészeti, audiológiai ellátás)
  - jogi tanácsadás, pénzügyi tanácsadás

### **12.2.4 Egyéb juttatások**

#### **Továbbképzés:**

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, - ha van rá a törvényben rögzített központi támogatás - akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai a Pedagógus továbbképzési keretből történő tanulás esetén:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- A pedagógusok kötelező továbbképzésére, az abban való részvételre és a tanulmányi támogatásra a külön jogszabály előírásai az irányadóak.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat
- Az intézmény a tandíjat (80%), a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezéséről számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### Önerőből történő tanulás esetén:

A munkavállaló nem akadályozható meg abban, hogy tanuljon. Sőt a Mt.115.§-a értelmében illetmény nélküli szabadidőt akkor is köteles biztosítani a munkáltató az iskola rendszerű képzésben résztvevő dolgozójának, ha nem ő kötelezte a tanulmányokra és ha nem is kötöttek tanulmányi szerződést.

#### **Közlekedési költségtérítés:**

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### **Védőruha juttatás:**

- Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére védő ruhát biztosít a munkaruha juttatásra jogosító munkakörökben dolgozók részére
- Egyes védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg, illetve bizonyos ruhafajták esetében az intézmény szerzi be.
- A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
- A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

#### **Étkezési hozzájárulás:**

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

### **Mobil telefon használat:**

- Az intézményben mobil telefon használatára meghatározott munkakörökben dolgozók jogosultak. (*intézményenként változó*)
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján, a rögzített keretösszegeken felül a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik. (*külön szabályozva*)

### **12.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A ellátottak, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **12.2.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató és az igazgatóval egyeztetve a tagintézmény-vezető vagy az igazgató által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek a törvény alapján joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **12.2.7 Reklámtevékenység szabályai az intézményben**

Intézményünkben a Ktv.122 § (12) értelmében kizárólag olyan reklámtevékenység folyhat, ami a gyermekeknek, tanulóknak szól, és témájában:

- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel
- társadalmi-közéleti tevékenységgel (politikai kivételével)
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos. Vitatott esetben az adott reklámozás lehetőségéről az igazgató dönt. Egyéb szabályok

### **12.2.8 Egyéb szabályok**

#### **Fénymásolás:**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- Minden egyéb esetben a fénymásolásért a dolgozó megfelelő számú fénymásolópapírt hoz be.

#### **Saját gépkocsi használata:**

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.
- Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető engedélyével lehet igénybe venni. A tagintézményvezető az igazgatóval előzetesen egyeztet.

*(További részleket a gépkocsi és kiküldetési szabályzatban!)*

#### **Vagyonvédelem:**

Az intézményegységek teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni



- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okok miatt:

- az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat
- zárva kell tartani tanítási idő alatt az üresen hagyott –zárható- tantermet, foglalkoztató termeket, közös helyiségeket.
- A záruk használhatóságáról való gondoskodás a helyi vezetők és a gondnok feladata.
- A bezárt termek, helyiségek kulcsát intézményegységként kijelölt helyen kell tartani.
- Nem intézményi célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

### **Kártérítési kötelezettség:**

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A pénztárost, raktárkezelőt, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. *(felelősség vállalási nyilatkozat tétele kötelező!)*
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

### **Anyagi felelősség:**

- Az intézmény a dolgozó ruházatában és az intézet használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyével, az igazgató értesítése után hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért!
- Idegen, nem az intézmény tulajdonát képező (nyilvántartásában nem szereplő) eszközökért felelőséget nem vállalunk!

### 12.2.9 Az intézmény ügyfélfogadása

- Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
- Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.
- Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ tervezett felülvizsgálata, módosítása

#### Kötelezően:

-a közoktatási tv. módosítása esetén, vagy egyéb magasabb jogszabály SZMSZ-re vonatkozó előírásai szerint

#### A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az iskolaszék
- a szülői közösség képviselője

## VI. MELLÉKLETEK

### SZMSZ-hez csatolt mellékletek listája

1.	Az intézmény szervezeti felépítésének sémája
2.	A gazdasági szervezet ügyrendje( <i>benne a gazdasági szervezet sémája</i> )

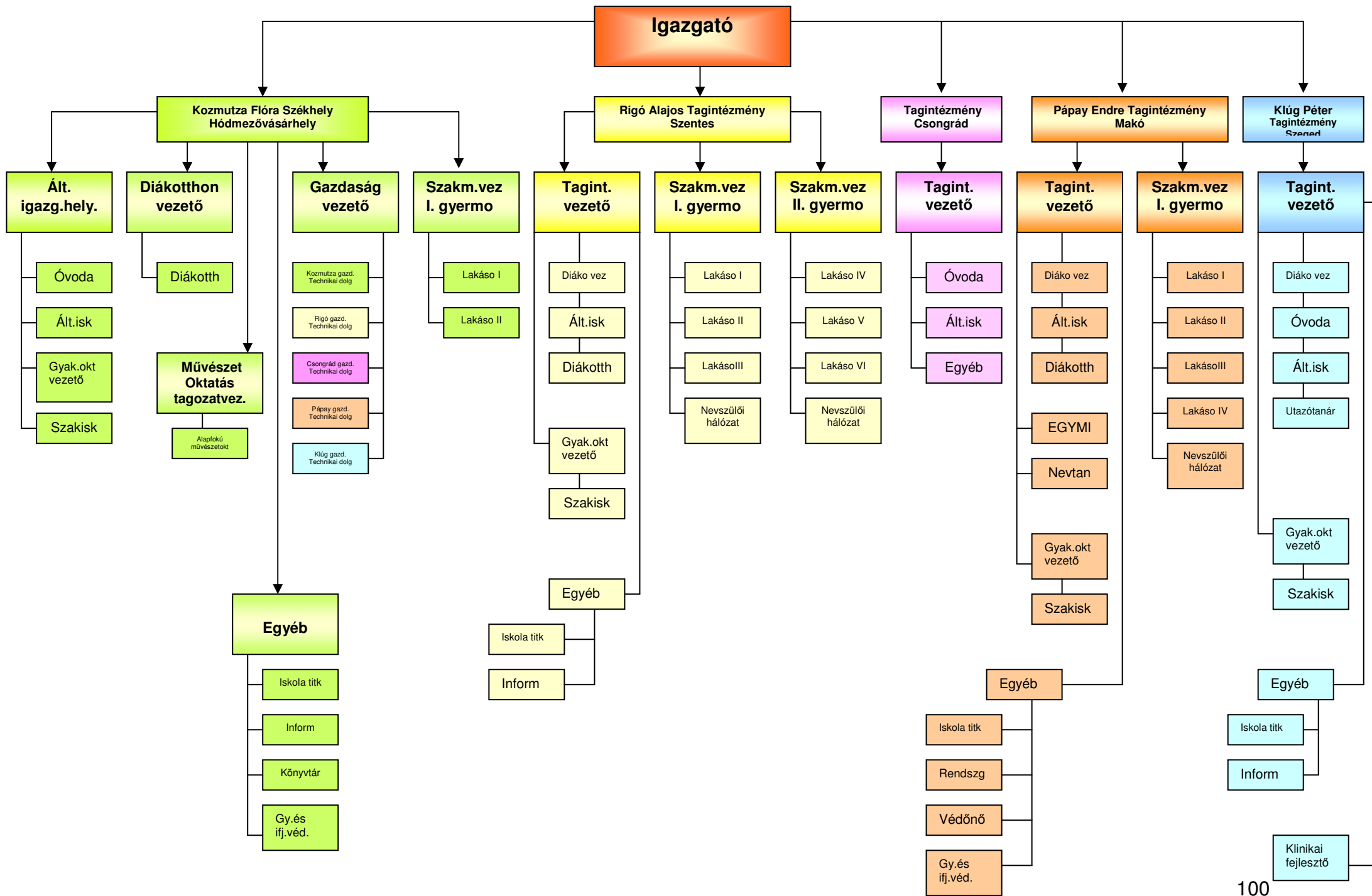
3.	Belsőkontroll szabályzat
4.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályozása
5.	Szabályzat a családi pótlék személyre szóló felhasználás során követendő eljárásról
6.	Intézményi könyvtár működési szabályzata
7.	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
8.	Jegyzőkönyvek az SZMSZ elfogadásáról

Hódmezővásárhely, 2011. augusztus 25.

---

Megyesi Istvánné  
igazgató

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítésének sémája



*2. számú melléklet:*

**Kozmutza Flóra**

**Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,  
Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

**Hódmezővásárhely**

**Kutasi út. 34-36.sz.**

# **GAZDASÁGI SZERVEZET**

## **ÜGYRENDJE**

## I. Általános rendelkezések

**A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon mint székhely és tagintézményei (továbbiakban intézmény)a gazdasági szervezet ügyrendjét ( továbbiakban Szabályzat) a következők szerint határozza meg.**

A szabályzat elkészítését az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 15. § (6) bekezdése írja elő.

A Szabályzat célja az Intézmény gazdasági szervezetére vonatkozó, az adottságaihoz igazodó szabályok és módszerek meghatározása, amelyek biztosítják, hogy a gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó dolgozóira.

## II. A gazdasági szervezet ügyrendje kidolgozásának jogszabályi háttere

Az Intézmény a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Ötv.)
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számv. tv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (a továbbiakban: pénzmosás elleni tv.)
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról (a továbbiakban: Kszjtv.)
- 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (a továbbiakban: Áhsz.)
- 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.)
- 227/2006. (XI. 20.) kormányrendelet a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről
- 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: Ámr.)
- 21/2006. (XI. 24.) MNB-rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 46/2009. (XII. 30.) PM-rendelet a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről (a továbbiakban: adatszolgáltatási PM-rendelet)

A Szabályzatot az Intézmény szakmai feladatainak, sajátosságainak figyelembevételével alakítottuk ki.

### **III. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma**

*A Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet: a költségvetési szerv, működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.*

#### **A gazdasági szervezet ellátja**

- a.) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,*
- b.) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat.*

*A gazdasági egység belső szervezeti felépítését az I. számú melléklet tartalmazza.*

*Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a **Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola gazdasági szervezete** által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait, a székhely és a tagintézmények vonatkozásában egyaránt.*

#### **Az ügyrend tartalma:**

Az Ámr. 20. § (3) bekezdése szerint a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen:

- az gazdálkodással – így a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés–utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a helyiségek és berendezések hasznosítására vonatkozó előírásokat,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a mobiltelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
  - az éves költségvetés tervezése,
  - az előirányzat felhasználás, módosítás,

- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a humánerőforrás -gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait – többek között – a következő külön szabályzatok rögzítik:

- a számlarend
- a számviteli politika
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- a bizonylati rend és bizonylati album
- a pénz- és értékkezelési szabályzat
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- az önköltség-számítási szabályzat

#### **IV. Gazdasági szervezet jogállása, felépítése**

Az Ámr. 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet az intézmény, illetve a hozzá rendelt tagintézmények működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős szervezeti egység, amely gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozik és elkülönült.

#### **V. Gazdasági szervezet feladatai ügkör szerinti megosztásban**

A gazdasági szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. A vezetők és az ügyintézők feladatait a szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.



## **1. A gazdasági vezető hatás- és feladatköre**

A gazdasági vezető az intézmény pénzügyi, gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és egyéb meghatározott ellenőrzések ellátásáért felelős személy. A gazdasági vezető a feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese – abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli – az Ámr. 17. § (6) bekezdése értelmében.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A gazdasági szervezet vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági vezetőnek) kinevezése, felmentése, valamint a vele kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik (közoktatási intézmény esetén).

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

### **A gazdasági vezető hatásköre:**

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- felelős a gazdasági szervezet Ámr. 15. (2) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért
- a szervezetileg irányítása alatt dolgozók gazdasági és pénzügyi-számviteli munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi is azt
- az intézményvezető vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy kötelezettségvállalásait ellenjegyzi
- ellenjegyzése nélkül - vagy az általa írásban meghatalmazott személy ellenjegyzése nélkül - kötelezettség nem írható elő
- a gazdálkodási szervezet dolgozói tekintetében az intézményvezető felé javaslatot tesz alkalmazás létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására, kitüntetésére, rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

### **Kiemelt feladatai:**

- figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok felhasználását,
- szervezi az intézmény ügyviteli-számviteli-pénzügyi rendszerét,
- betartatja a pénzügyi-számviteli rendet és a bizonylati fegyelmet,
- szükség szerint koordinálja a feladatok végrehajtását,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
- vezetői értekezleteken, munkaértekezleten vesz részt,
- gondoskodik a tulajdon védelmének biztosításáról,
- biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges műszaki, technikai, valamint ezek személyi feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi a leltározási és selejtezési folyamatot,
- gondoskodik a takarékos és hatékony anyag-, készlet- és energiafelhasználásról, az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatok megszervezéséről és ellenőrzéséről.

### **Ügyintézők, fizikai dolgozók feladatai és felelőssége:**

- az ügyintézők és a fizikai dolgozók feladatait a gazdasági vezető határozza meg – az intézmény vezetőjével egyetértésben – a munkaköri leírásokban
- az ügyintézők és fizikai dolgozók munkájukat a gazdasági vezető irányításával és ellenőrzése mellett végzik a feladatkörükbe tartozó ügyekben
- az ügyintézők, illetve a fizikai dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásukban szükséges rögzíteni
- szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és jogszerűen ellátni a feladataikat
- az ügyintézők ellenjegyzési vagy érvényesítési jogot gyakorolhatnak a külön szabályzat előírásai szerint meghatározott munkaköri feladataik körében, külön megbízás alapján

### **A gazdasági szervezet működési rendje:**

- a pénztár nyitvatartási rendje: a pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik
- az utalványozás rendje: az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának rendje külön fejezetben szabályozva,
- a kiadványozás rendje: a gazdasági vezető által átruházható kiadványozói jogkörökben való eljárásra vonatkozik (mint például a gazdálkodási szervezet működésével kapcsolatos levelekre, jelentésekre)
- a bélyegzőhasználat rendje: a bélyegzők megrendeléséről a gazdasági vezető gondoskodik, az egyes bélyegzők használatára való jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza [például: számlázáshoz, utalványozáshoz, ellenjegyzéshez, érvényesítéshez, szakmai teljesítésigazoláshoz (beleértve a szolgáltatásvásárlást), áru átvételéhez]

A bélyegzők szigorú számadás alá tartozó nyomtatványként kezelendők. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles azt haladéktalanul a gazdasági vezetőnek jelenteni. A gazdasági vezető köteles a bélyegző elvesztésének körülményeit és a dolgozó felelősségét vizsgálni, valamint a bélyegző érvénytelenítése ügyében haladéktalanul intézkedni.

Bélyegző hiányában az előbbiekre meg kell határozni: a számlára vagy csatolt iratra kötelezően rávezetendő szöveg tartalmi követelményeit.

## **2. Egyéb rendelkezések**

Az Ámr. 17. § (11) bekezdése szerint a gazdasági vezető két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében, a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt az intézmény vezetőjének kell írásban igazolnia.

A gazdasági vezető végzettségére vonatkozóan az Ámr. 18. § (1) bekezdés előírásainak kell megfelelni.

Az érvényesítési feladataikat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ámr. 19. § végzettségre vonatkozó előírásainak kell megfelelnie.

## **VI. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **1. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése**

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat (irányító szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló- többször módosított- 1992. évi XXXVIII. törvényt, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletet, valamint az önkormányzat rendeleteit és határozatait.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát- tagintézményenként - a gazdasági vezető készíti el. Gondoskodik – a tagintézmények- az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során a tagintézmények, önálló szervezeti egységek javaslatát, igényét fel kell mérni, figyelembe kell venni.

#### **A tagintézmények költségvetési javaslatai, tartalmazza a következőket:**

a szakmai feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását, létszám és személyi juttatások igényeit, illetve az egyéb változásokat, beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, egyéb, a folyamatos működtetést, biztosító kiadásokat,

A tagintézmények, szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési javaslat irányítószervvel történő egyeztetése az intézményvezető, tagintézmény-vezetők és a gazdasági szervezet vezetőjének feladata.

## 2. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben *(az irányító szerv által meghatározott)* az intézményre, tagintézményekre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

**Az elemi költségvetés adattartalmát az Ámr.46 § (1) és (3) bekezdése határozza meg.**

Szervezetünk elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton és papíralapon is benyújtja, a jogszabályban előírt, illetve az irányító szerv által megadott határidőre.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen. Intézmény elemi költségvetése a székhely és a tagintézmények költségvetéséből tevődik össze.

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak az alapítói okiratban meghatározott feladatokra és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

**A végleges költségvetés összeállításáért és az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdaságvezető felelős.**

## VII. Előirányzat módosítás

**Előirányzat-módosítás** a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részlelőirányzat, illetve költségvetési létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése.

A felügyeleti szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító szerv döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

### **Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:**

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása, továbbítása az irányító szerv felé, jóváhagyás céljából.
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartásba vétele (könyvelésre történő feladása)

Az előirányzat módosítási javaslat előkészítéséért, a jóváhagyott előirányzatok nyilvántartásba vételéért a gazdasági vezető felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon **belül** a részlelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint, valamint az irányító szerv által meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás kérése nélkül is eltérhet.

## VIII. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott anyagok és eszközök beszerzéséért az adott területek vezetője, valamint az élelmezésvezetők, gondnokok a felelősek, melyhez előzetes ütemezés és pénzügyi egyeztetés szükséges.

A költségvetés tervezéséhez székhely és tagintézmény vonatkozásában éves karbantartási ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza a saját kivitelezésben és külső kivitelezésben, valamint karbantartási szerződés alapján végzendő, és az évente rendszeresen ismétlődő karbantartásokat és felújításokat.

Az előkészítéséért, végrehajtásáért a székhely és tagintézmény gondnoka a felelős.

Közüzemi díjak folyamatos figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik, melyet tagintézményenként a gondnokok vezetnek.

### **Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok:**

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, abban az esetben az árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- szerződés megkötése
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

## **IX. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

### **1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei**

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat hatályos vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

### **2. A vagyon nyilvántartása**

**Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.**

A szervezetünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A 100 000.-Ft feletti eszközök tárgyi eszközként értékben és mennyiségben, a 100 000.-Ft alattiakat csak mennyiségben kell nyilvántartani. Kivételt képeznek a szellemi termékek, ezeket értéktől függetlenül mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

A vagyon nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet erre kijelölt ügyintézője a felelős.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat hatályos rendelete határozza meg.

## **X. Humánerőforrás és bérgazdálkodás**

Az intézmény alkalmazottait az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyügyi ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot szakirányú szakképzettséggel

rendelkező munkavállaló biztosítja, aki a személyzeti munkával kapcsolatos valamennyi ügyintézkést is elvégzi.

Mint felelős, továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához mindazokat a

rendelkezéseket,

jelentéseket,

okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 3 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a szükséges dokumentumokat, bizonylatokat át kell adni – a belső információtovábbítási határidők betartásával – a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános, nyilvántartási és adminisztrációs feladatok:

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok előkészítése és szükség szerinti módosításának megtervezése
- a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos feladatok (pályáztatás lebonyolítása, munkaszerződés, kinevezés elkészítése, nyilvántartásokban való szerepeltetés) ellátása
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok ellátása
- a munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok (például: szabadság, munkaruha) biztosítása és nyilvántartása
- a továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a munkaviszony szünetelésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása

Munkaerő-, létszám- és illetménygazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- személyi juttatásra vonatkozó javaslat kidolgozása
- az irányító szerv döntésének megfelelő előirányzat betartása a végrehajtás során
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése
- a személyi juttatásokkal és a létszám-előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, illetve az irányító szerv és az intézményi belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásával

Feladatát a MÁK által biztosított szoftver (KIR3) segítségével végzi a feladatát.

## **XI. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Az Ámr. 72. § (3) bekezdés előírása szerint az intézmény nevében kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Ámr. 74. § (2) bekezdés a) pontja alapján az intézmény gazdasági vezetője jogosult.

Ezek a hatáskörök az intézmény vezetője, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül, amely egyébként a vezető egyszemélyi felelősségét nem érinti.

Az Intézmény feladatainak szabályszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a szakmai teljesítés igazolása,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- az utalvány ellenjegyzése

rendjét egységesen, a jogszabályi előírásokkal összhangban az alábbiakban szabályozzuk.

#### **1. 1. Kötelezettségvállalás**

a.) Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben 50 000 Ft egyedi értékhatárig a tagintézmény-vezető a gazdaságvezető ellenjegyzése mellett, ezen összeg felett csak az intézmény igazgatója – *kivételes esetekben a gazdaságvezető*- vállalhat kötelezettséget.

b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban csak az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget.



## **1.2. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdaságvezető végzi, illetve írásbeli felhatalmazása alapján - a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező - ügyintéző végezheti.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

## **1.3. Szakmai teljesítésigazolás**

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Szervezetünknel a szakmai teljesítésigazolásra

- 1.) Az intézmény általános helyettese
- 2.) Tagintézmény vezetők
- 3.) Diákotthon vezetők
- 4.) Gyermekotthon vezetők
- 5.) Gondnokok
- 6.) Élelmezésvezetők
- 7.) Az építési beruházásoknál, felújításoknál 500 000 Ft felett megbízott műszaki ellenőr jogosult.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „ A szakmai teljesítést igazolom” szöveggel és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

## **1.4. Utalványozás**

- 1.) Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a XI. 1. 1. pontban leírtakkal.
- 2.) Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezető távolléte esetén jogosult a gazdasági vezető.

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására ne vonatkozik.

## **1.5. Ellenjegyzés**

Az ellenjegyzési jogkört, a kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja.

Távolléte esetében e feladattal megbízott ügyintéző végzi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

## **XI.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai**

### **2.1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalás az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a XI.1.1. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén.

A Korm. rendelet alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, keltét (számát),
- évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

Az 100.000 forintot el nem érő írásbeli kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.

A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő a felelős.

### **2.2.Érvényesítés**

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (XI.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás a megrendelő, illetve az intézmény részéről megbízott személy által történő átvétele megtörtént-e.

*Az érvényesítést utalványrendeleten, kell rögzíteni.*

### **2.3 Utalványozás**

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

a XI.1.1. és a XI .1.4. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás az érvényesített okmányra, illetve az utalványrendeleten történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- az “utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a kelteztést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendelet 136. § (4) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

**Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.**

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

## **2.4. Ellenjegyzés**

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek (XI.1.5. pont) az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, és erről a felügyeleti szerv vezetőjét 8 napon belül értesíteni kell.

## **XI.3. Pénzeszközök kezelése**

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az ERSTE Bank Hódmezővásárhelyi fiók 11600006-00000000-31903617 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Szervezetünk a költségvetési elszámolási számlához kötődően - a fenntartó külön engedélyével- alszámlát nyithat pályázati pénzeszközök kezelésére, illetve egyéb meghatározott célból. (Gyermekotthonok részére családi pótlék kezelésére)

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül "átutalási megbízás" nem indítható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a "Pénzkezelési szabályzat" tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom a számlák, szerződések, megállapodások, és egyéb okmányok alapján az intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

## **XII. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormány rendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az intézményben szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- számlákat, egyszerűsített számlákat, nyugtákat

Az ebbe a körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati rend tartalmaz.

## **XIII. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról**

Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 10 -ig a Korm. rendelet, valamint felügyeleti szerv által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő a felelős.

## **2. Időközi költségvetési jelentés**

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. számú rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő a felelős.

## **3. Időközi mérlegjelentés**

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletben, valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

## **4.A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

### **4.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

#### **A féléves költségvetési beszámoló**

– pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított "C) Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló" (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és a felügyeleti szervnek -általa meghatározott- határidőre megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

#### **4.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „C) Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint a felügyeleti szerv által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a felügyeleti szerv részére az általa meghatározott határidőre kell benyújtani.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető a felelős.

## **XIV. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

### **SZÁMLAREND**

- az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

### **BIZONYLATI REND**

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati rend elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.



## **SZÁMVITELI POLITIKA**

- 1.) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja,
- 2.) az 100 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása,
- 3.) a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszafrásának szabályai,
- 4.) a tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározása,
- 5.) a Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leírási kulcstól való eltérés szabályai,
- 6.) az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztása,
- 7.) az értékvesztés elszámolásának, visszafrásának feltételrendszere,
- 8.) az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,
- 9.) az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása,
- 10.) az általános kiadások megosztási módszere,
- 11.) a számviteli elszámolás szempontjából "jelentős"-nek minősített árfolyamváltozások (Szt. 60.§, Korm. rendelet 33. §),
- 12.) a mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja,
- 13.) az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja,
- 14.) a költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- 1.) a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya,
- 2.) az immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítésének általános szabálya,
- 3.) az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének tartalma,
- 4.) a térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése,
- 5.) az egyes eszközök értékelése,
- 6.) külföldi pénzürtékre szóló eszközök, követelések és kötelezettségek forintértékének meghatározása,
- 7.) a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya,
- 8.) az egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

- a leltárra vonatkozó szabályok,
- a leltározásra vonatkozó szabályok,
- a leltározás módjai,
- a leltár adatainak feldolgozása,
- a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása,

- forgalmi veszteség meghatározása, elszámolása,
- kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai.
- a leltározási bizonylatok őrzése.

A leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

### **FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

- 1.) a szabályzat hatálya,
- 2.) feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői,
- 3.) feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- 4.) felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- 5.) selejtezés,
- 6.) megsemmisítés.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- 1.) a bankszámlák kezelése,
- 2.) házipénztár kezelési szabályok,
- 3.) pénztár bizonylat-nyomtatványok,
- 4.) munkabér kifizetésének szabályai,
- 5.) elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- 6.) felelősségvállalási nyilatkozatok.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

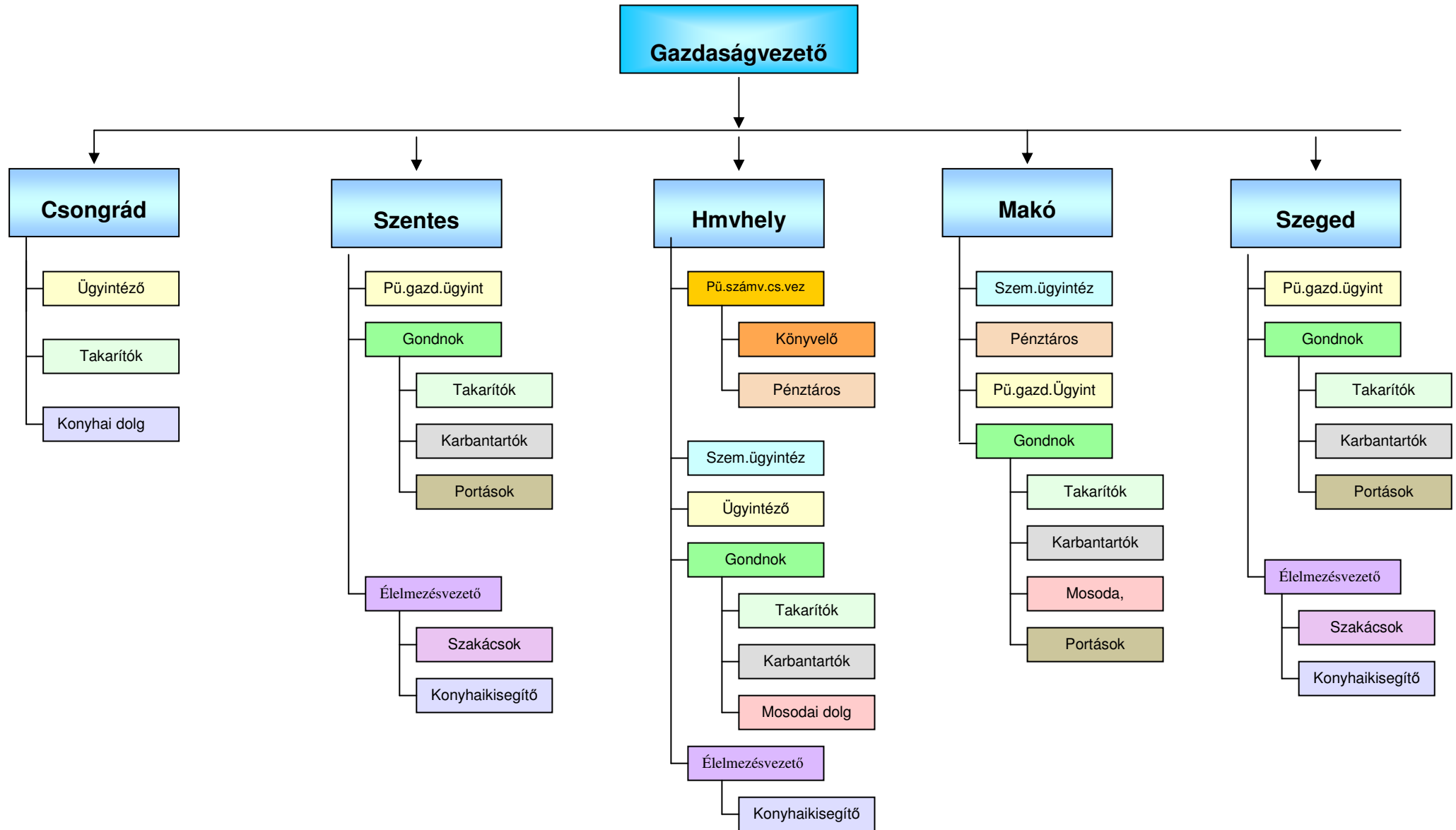
Ezen szabályzat ..... lép hatályba, a korábban érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Megyesi Istvánné

Igazgató



# Székhely intézmény



*3. számú melléklet*

## **Belsőkontroll szabályzat**

**2011.**

## Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere
- III. Kontrollkörnyezet (ellenőrzési nyomvonal)
- IV. Kockázatkezelés
- V. Kontrolltevékenység (FEUVE)
- VI. Információ és kommunikáció
- VII. Monitoring
- VIII. A belső kontrollrendszer éves felülvizsgálata
- IX. Vezetői elszámoltathatóság és képzés
- X. Záró rendelkezések

## I. Általános rendelkezések

A **Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** (a továbbiakban: Intézmény) a Belső kontrollok szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg.

A Szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 120/B § és 121. §-a, a tartalmát az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 155–162. §-a írja elő.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Intézmény a tevékenységeket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, a károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az államháztartási belső kontrollrendszer öt egymással kapcsolatban levő elemből álló rendszer, melynek minden egyes eleme átfogja az adott szervezet valamennyi hierarchikus szintjét és feladatát.

Ezek az elemek:

- Kontrollkörnyezet (ellenőrzési nyomvonal)
- Kockázatkezelés
- Kontrolltevékenység (FEUVE)
- Információ és kommunikáció
- Monitoring

A FEUVE a kontrolltevékenységen belül található, melynek továbbra is része a szabálytalanságok kezelése, a kockázatkezelés önálló elem lett.

## II. A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere

Az Intézmény a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról (a továbbiakban: perrendtartás),
- 1959. évi IV. törvény a polgári törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 1978. évi IV. törvény a büntető törvénykönyvről (a továbbiakban: Btk.),
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Ötv.),
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (a továbbiakban: adatvédelmi tv.),
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról (a továbbiakban: Be.),
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről (a továbbiakban: szabálysértés, szabálysértési eljárás),

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számv. tv.),
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.),
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésről (a továbbiakban: Kbt.),
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.),
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (a továbbiakban: pénzmosás elleni tv.),
- 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: Ámr.),
- 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (a továbbiakban: Áhsz.),
- 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.),
- 227/2006. (XI. 26.) kormányrendelet a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- 21/2006. (XI. 24.) MNB-rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 2/2009. (I. 23.) MNB-rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint a hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról.

A Szabályzat az Intézmény szakmai feladatainak, sajátosságainak figyelembevételével került kialakításra.

### **III. Kontrollkörnyezet (ellenőrzési nyomvonal)**

Az Intézmény vezetője az Ámr. 156. § (1) bekezdése alapján köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés.

#### **A belső kontrollrendszer működtetésének feladata:**

- Az elvárt etikai magatartás és értékrendszer kialakítása és érvényesítése
- A vezetés elszámoltathatósága
- A teljesítmény központúság
- Az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációja
- A koordináció és az informáltság célirányos növelése

A kontroll környezet kialakítása

A vezető testületnek és a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollok elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást, szerkezeti keretet.

Kontrollkörnyezet elemei:

- Tisztesség és etikai értékek
- A vezetés filozófiája, munkastílusa
- Szervezeti felépítés
- Hatáskör és feladatmegosztás
- Az emberi erőforrás kezelésének irányelvei
- Az alkalmazottak szakértelme



A kontrollkörnyezeti tényezők körébe tartoznak az Intézmény munkatársainak emberi, erkölcsi értékei és kompetenciái, az intézményvezetés filozófiája és működési stílusa.

A humánerőforrás-politika és a gyakorlat magában foglalja a dolgozók pályáztatását, felvételét, eligazítását, oktatását, továbbképzését, az értékelést, előléptetést és javadalmazást, valamint a fegyelmező intézkedést. Lényeges, hogy a teljesítményértékelésnek és az előléptetésnek érdemen kell alapulnia. Elősegíti az etikus humánerőforrás-gazdálkodás megvalósítását a kiválasztási folyamat nyíltságának a biztosítása, valamint az üres álláshelyek nyilvánosságra hozatala.

A kontroll tevékenység fajtái:

- Vezetői
- Szervezeti
- Jogosultsági
- Műveleti
- Számszaki
- Számviteli
- Fizikai ellenőrzés

Az ellenőrzések kiterjednek, a működés, a dokumentumok ellenőrzésére, vezetői ellenőrzésre, a hozzáférések és helyreállítások (utólagos) ellenőrzésére.

Ellenőrzések módszerei:

- Információelemzés
- Intézkedések nyomon követése
- Aláírási jog gyakorlása
- Írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás
- Helyszíni ellenőrzés
- Teljesítmény ellenőrzés

Az Ámr. 156. § (2) bekezdése alapján az Intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Tartalmazza különösen a felelősségi és információszinteket, kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

## **1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése**

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a főfolyamatok – különböző szabályzatok, belső utasítások formájában – megfelelően szabályozottak.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma az intézmény

- Tervezési folyamatainak,
- Pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- Ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban a kockázati tényezők mellett konkrétan meg kell jelölni azokat az ellenőrzési pontokat, ahol a vezetői ellenőrzést el kell végezni. Meg kell határozni azt is, hogy az ellenőrzést kinek, mikor, milyen módszerrel, milyen hatáskörrel kell végrehajtani, és ennek keretében az ellenőrzést végző milyen intézkedéseket hozhat vagy kezdeményezhet.

A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhetők legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák.

Ellenőrzési pontok:

- vezetői ellenőrzési pontok,
- szervezeti ellenőrzési pontok,
- jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- működési ellenőrzési pontok,
- hozzáférési ellenőrzési pontok.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonala a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a pénz- és vagyongazdálkodása működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, és tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a gazdálkodására jellemző valamennyi tevékenység és funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a folyamatba épített ellenőrzési rendszer hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és elősegíti a működtetés színvonalának növekedését.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban az ellenőrzési pontok, felelősök,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hibás működésért felelős személy,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

Az Intézményen belüli együttműködés erősítése szempontjából:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában még nagyobb rugalmasság, folyamatosan fejlődő együttműködés, javuló koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a gazdálkodás egészét lefedi, a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

Az intézményi működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezzük a működés folyamataiban rejlő működési kockázatokat.

## **2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése**

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Intézmény gazdálkodását jellemző összes fő folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben részt vevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, illetve a folyamatot kísérő dokumentumokról.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmény teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, ezen belül a struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdák, vagyis azon személyek ellenőrzési nyomvonalának beépítésével, akik az egyes szervezeti egységeken belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal valamennyi szintjén az adott vezető felelőssége és kötelessége, hogy:

- ismerje fel és értékelje a felelősségi körébe tartozó területen előforduló helytelen gazdasági tevékenység bekövetkezésének lehetőségét,
- alkossa meg, illetve folyamatosan korszerűsítse azon elvek, belső szabályzatok, működési standardok, módszerek elemeit, amelyek alapján elkerüli, korlátozza, illetve megszünteti a beazonosított kockázatokat,
- konkrét gyakorlati eljárásokat alakítson ki, amelyek ösztönzik a munkavállalókat feladataik végrehajtására,
- a kialakított FEUVE-rendszer eredményességét fenntartsa, és folyamatosan tökéletesítse,
- a belső ellenőrzés jelentései alapján az intézkedési tervet, a rendszer javítására vonatkozó javaslatokat megvalósítsa.

## **3. Ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok**

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál figyelembe vettük az intézményen belül – a kialakított szervezeti hierarchia szerint – az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

## **A költségvetés, a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében**

### **A KÖLTSÉGVETÉS**

#### *A szervezet feladatai:*

Intézményünknel állami feladatként ellátott alaptevékenységek és kiegészítő tevékenység a következő:

Alaptevékenység: A közoktatásról szóló 1993.LXXIX.tv.27.,30.,31.,32.§-ában, a 86.§ (3) bekezdés e) pontjában és a 87.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység, valamint a szakképzésről szóló 1993. LXXVI.tv.15 §-ában meghatározott iskolai rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati képzés.

Kiegészítő tevékenység: A 2001.évi CI. Törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig.

Intézményünknel vállalkozási tevékenység nincs.

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:

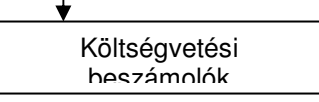
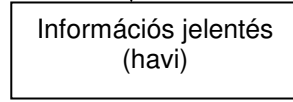
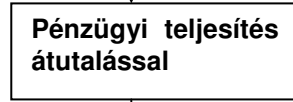
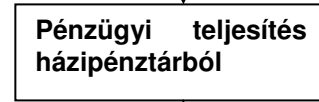
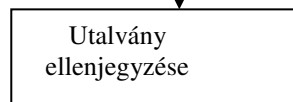
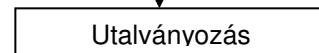
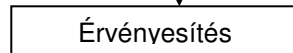
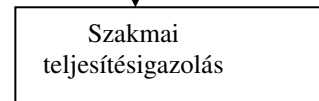
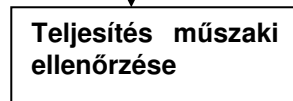
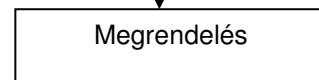
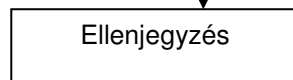
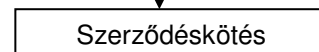
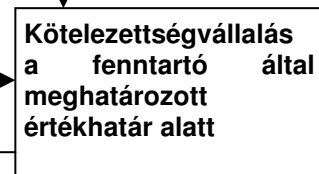
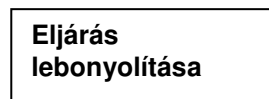
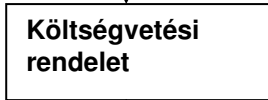
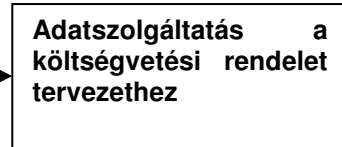
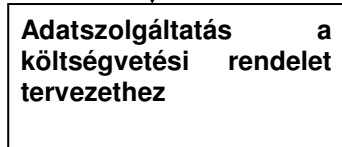
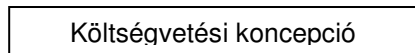
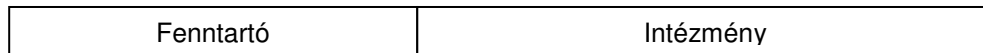
Az intézményre az ÁFA törvény vonatkozik.

Az intézmény alaptevékenységeinek és kiegészítő tevékenységének forrásai:

saját működési bevételek,  
átvett pénzeszközök,  
fenntartó önkormányzati támogatás.

#### **A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala**

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. Törvény és a 217/1998. Kormányrendeletben foglaltak alapján 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. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
4. A szervezet vezetésének a feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, tudjon válaszolni a szervezet oly módon, hogy ezzel lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a kockázatkezeléssel érheti el a szervezet.
5. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:



TERVEZÉS

VÉGREHAJTÁS

BESZÁMOLÁS



### **A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a FEUVE rendszerében**

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően - szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével - gondoskodik a jogszabálynak és a belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

## **IV. Kockázatkezelés**

Az Intézmény vezetője az Ámr. 157. § (1) bekezdése alapján köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

### **1. Fogalom-, célmeghatározás**

A kockázat az Intézmény gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érintik működését.

A kockázatelemzés olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat, a negatív hatásokat vagy az elszalasztott lehetőségeket.

A kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok a következők:

- az Intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.
- a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény

tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat

- a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat
- az Intézmény működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutatók alapján

Az Intézmény céljainak elérése érdekében a vezetés feladata, hogy képes legyen válaszolni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, és hogy elősegítse az eredeti célok elérését, ezzel együtt minimálisra csökkentse az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelennie:

- a döntés előkészítésénél,
- a költségvetés tervezésénél,
- a költségvetés végrehajtásánál,
- a beszámolónál.

## **2. A kockázatok típusai**

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, amely szabálytalanságok vagy szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg,
- ellenőrzési kockázatot, amely az eredendő kockázat meg nem előzéséből származik.

### **2.1 Lehetséges külső kockázatok**

- Infrastrukturális: az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája akadályozhatja a normális működést.
- Gazdasági: költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, árbevételek elmaradása, banki árfolyamváltozások, kamatlábváltozások, infláció negatív hatással lehetnek az előirányzott tervek megvalósulására.
- Jogi és szabályozási: a hazai és európai uniós jogszabályok változásai korlátozhatják a feladatok végrehajtását, és nem várt megkötéseket okozhatnak.
- Környezeti: környezeti vagy elemi károk hatással lehetnek a tervezett feladatok megvalósulására.
- Politikai: kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat.
- Elemi csapások: tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a tevékenységre.

### **2.2 Lehetséges pénzügyi kockázatok**

- Költségvetési: az alaptevékenység ellátására nem elegendő a rendelkezésre álló forrás.
- Bevételi: a tervezésnél számításba vett források nem, vagy csak részben teljesülnek, ezért a kiadások visszafogása válik szükségessé.
- Likviditási: a pénzellátási terv bevételi és kiadási oldalának eltérései miatt ideiglenes forráshiány és emiatt nem várt kamatfizetési kötelezettség keletkezik, vagy a már teljesített feladatok finanszírozása késik.
- Hitelezési: annak a valószínűsége, hogy valamely feladat megvalósulásában közreműködő harmadik fél nem fog fizetni, és emiatt behajthatatlan követelések keletkeznek, ami más

területeken forráshiányt okoz.

- Felelősségvállalási: a döntések felfelé tolódása az intézményi hierarchia szintjein növeli a bürokrácia veszélyét, és emiatt a folyamatok lassulása pénzügyi szempontból is mérhető kárt okoz.

### **2.3 Lehetséges tevékenységi kockázatok**

- Információs: a döntéshozatalhoz nem megfelelő információ (mennyiségi, minőségi) következményeként téves döntéseket hoznak.
- Stratégiai: a nem megfelelő információk vagy szakmai hiányosságok miatt helytelen stratégia kerül kidolgozásra és jóváhagyásra.
- Projekt: a megfelelő kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült projekttervezet megvalósítása nem történik meg határidőre a tervezett minőségben és költségszinten.

### **2.4 Lehetséges emberierőforrás-kockázatok**

- Szakemberek: a hatékony működést korlátozza a szükséges létszámú, megfelelő képesítésű és gyakorlatú szakemberek hiánya.
- Vezetők: a hatékony működést korlátozza a nem megfelelő felkészültséggel, gyakorlatlall rendelkező vezetői gárda.
- Pszichikai terhelés: a rossz emberi kapcsolatok, vezetői tulajdonságok, informális tájékozódás túlsúlyba kerülése miatt a munkatársak nem képesek megfelelő színvonalon teljesíteni feladataikat.
- Munkaterhelés: a hatékony működést korlátozza a folyamatok ember- és időigényének figyelmen kívül hagyása.

### **3. A gazdálkodásban lévő kockázatok okai és megszüntetésük módjai**

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – a következők lehetnek:

- véletlenszerűen bekövetkező események,
- hiányosan rendelkezésre álló információk,
- az ellenőrzés hiánya vagy nem megfelelő hatékonysága az Intézményben.

A gazdálkodási folyamatok kockázatkezelése folyamatosan alkalmazott ciklikus tevékenység, amely a vezetői feladatok szerves része. A következő lépésekre tagolható:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- a vezetés számára elfogadható kockázati szint meghatározása,
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, a tervezett intézkedések hatékonyságának, gazdaságosságának előzetes értékelése,
- a válaszingtézkedések beépítése a gazdálkodási folyamatokba, továbbá megvalósulásuk rendszeres figyelemmel kísérése és ellenőrzése.



## **4. A kockázatkezelés folyamata**

### **4.1 A kockázatok azonosítása**

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű kezelésének alapvető feladata a kockázatok beazonosítása az Intézmény fő céljaira fókuszálva.

A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a kockázatvizsgálat, illetve a kockázati önértékelés:

A kockázatvizsgálatra főfolyamatonként felmérjük az intézmény tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz, és meghatározzuk az ezekkel járó kockázatokat. Fő munkamódszer az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítjuk az Intézmény kockázati térképét.

A kockázati önértékelés módszerének alkalmazása során a kijelölt folyamatgazdák vezetésével a dolgozók – beosztástól függetlenül – részt vesznek a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez két módon történhet:

- kérdőívek segítségével,
- szakértők által vezetett munkamegbeszélések keretében.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – azok bekövetkezésének valószínűsége és az Intézményre gyakorolt hatása alapján – kockázati térképen ábrázoljuk.

A kockázati térkép a kockázatvizsgálat, valamint a kockázati önértékelés során az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél azonosított kockázatok összessége.

A különböző szakterületeken felmért kockázatok folyamatgazdáiból az intézményi vezető irányításával indokolt egy csoportot alakítani, amelynek az a feladata, hogy beazonosítsa az intézmény gazdálkodását veszélyeztető legnagyobb kockázatok területeit, és meghatározza, hogyan reagáljon a feltárt kockázatokra az intézmény. Az egységes módszerek és szemlélet kialakítása megkönnyíti az eljárás eredményes alkalmazását.

A kockázatokat rendszeresen újra kell értékelni. Ez esetben a csoportnak koordináló és nyomon követő szerepe is van, amely során folyamatosan (legalább évente) meghatározhatja és értékelheti a kockázatkezelés aktuális helyzetét.

### **4.2 A kockázatok értékelése**

A kockázatok felmérésének alapvető célja a már beazonosított kockázatok mérése és jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, és bekövetkezés esetén milyen mértékű az okozott kár nagysága.

A pénzügyi-gazdálkodási kockázatok bekövetkezésének következményei általában jól számszerűsíthetők és mérhetők, szemben más kockázatokkal (például: emberi erőforrás, hírnév, informális kapcsolatok), amelyek hatása csak szubjektív módon értékelhető.

Az Intézmény kockázati értéke a főfolyamatokra külön-külön elkészített kockázati mátrixok összegzéseként állítható össze.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető gondoskodik a legmagasabb kockázatú terület, illetve tevékenység ellenőrzéséről: folyamatos jelentést, beszámolót kér az egyes szervezeti egységek vezetőitől, vagy helyszíni vizsgálatot kér.

Az Intézmény gazdálkodását legjobban jellemző, pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó legfontosabb folyamatok a következők:

- költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés készítése,
- költségvetés alakulásának évközi figyelemmel kísérése, átcsoportosítások,
- teljesítés igazolása, ellenjegyzés, utalványozás,
- bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
- kiadási előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
- nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás,
- az intézmények működési, felhalmozási, költségvetési javaslatainak feldolgozása, értékelése,
- az intézmények költségvetési beszámolóinak összesítése, értékelése,
- az előirányzat-maradványok megállapítása – az irányító szerv döntésével megállapított maradvány felhasználása.

A felsorolt folyamatok irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatban az egyes részterületek feladatait az SZMSZ részeit alkotó szabályzatok, utasítások, eljárási rendek írják elő.

A kockázati tényezők objektív összehasonlítása érdekében a bekövetkezésük valószínűségét, illetve a kockázat bekövetkezésének az Intézmény működésére, költségvetési kondícióira gyakorolt hatását (az esetlegesen felmerülő kár nagyságát) kategóriákba kell sorolni.

A kockázatok az Intézmény működésére gyakorolt hatásuk szerint különböző súlyozással vehetők figyelembe, amely az arányokat eltérítheti.

Az adott szervezeti egység vezetőjének a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A bekövetkezés valószínűsége szerint alkalmazható kategóriák:

1. nagyon kicsi (bekövetkezés 10% alatt)
2. kicsi (bekövetkezés 10–40% között)
3. közepes (bekövetkezés 40–75% között)
4. nagy (bekövetkezés: 75% felett)

A bekövetkezés valószínűsége nagymértékben függ az adott folyamat, tevékenység, szakterület szabályozottságától, a meglévő szabályzatok alkalmazásának körülményeitől, valamint az Intézmény és az Intézményben dolgozó vezetők és beosztott dolgozók felkészültségétől, hozzáállásától.

A kockázatos területek objektív alapon felépített értékelése segíti a szubjektív elemek kizárását vagy minimálisra csökkentését a döntéseknél, ezért a megfelelő kockázati stratégia kialakítása elengedhetetlen feltétel.

Kockázat-nyilvántartás, minden megállapított kockázatra kiterjedően tartalmazza:

- annak minősítését, fontosságát, az egyes kockázatok prioritását,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedések felsorolását,
- a folyamatba épített ellenőrzések tervezésére vonatkozó információkat,
- a kockázatkezelésért felelős munkatárs nevét, beosztását.

A szükséges intézkedések beépítése a gazdálkodási folyamatokba egy hierarchikus rendszert alkot. A kockázatkezelés feladata, hogy az egyes intézményegységek, illetve személyek céljai kapcsolódjanak az Intézmény legfontosabb célkitűzéseibe, azokból levezethetők legyenek. A célok szintjeivel párhuzamosan a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a vezetők mindennapi feladatai közé, folyamatos tevékenységgé válik. A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, valamint a végrehajtás alapvető része. Az ellenőrzés ugyancsak folyamatos vezetői tevékenység a FEUVE keretében.

Mivel a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos része szükség szerint, de legalább évente egyszer a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, az Intézmény kockázati környezetének aktualizálása, továbbá a megváltozott feladatokhoz alkalmazkodás, az új kihívásoknak való megfelelés, a szükséges válaszlépések megtétele.

## **5. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása**

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a kijelölt dolgozó feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a kockázat sorszámát, a nyilvántartásba vétel időpontját és a dokumentumait, a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, valamint a felelős munkatárs nevét.

## **V. Kontrolltevékenység (FEUVE)**

Az Intézmény vezetője az Ámr. 158. § (1) bekezdése alapján köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az Intézmény vezetője az Szmsz-ben szabályozta az alábbiakat:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- az információkhoz való hozzáférést,
- fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárásokat.

A fenti elvek alapján az intézmény elkészítette az Szmsz-ben meghatározott szabályzatokat.

A kontrolltevékenység hatékonyságához szükséges:

- hogy az érintett munkatársak a feladatokat gondosan teljesítsék, és azok ne legyenek megkerülhetők a vezetők távollétében, vagy a túlterhelés, munkacsúcsok idején,
- a kontroll működéséből adódó többletköltség ne haladja meg a belőle származó haszon értékét.

Kontrolltevékenység lehet:

- **Megelőző:** a feladatok engedélyezését és végrehajtását csak felhatalmazottság keretén belül lehet teljesíteni, a jogszabály és a belső szabályok által szabott korlátoknak megfelelően. A feladatkörök és felelősségek szisztematikus, több személyre történő felosztása vagy annak időszakonkénti rotációja, illetve a kötelező szabadság igénybevételével a helyettesítés biztosítja vagy csökkentheti a személyek közötti összefüggést. A nyilvántartásokhoz csak arra felhatalmazott személy hozzáférése csökkenti a rendeltetésellenes használat kockázatát. Az eszközöknél az átvételi elismervény, valamint a leltározás növeli a megőrzési kötelezettséget, és csökkenti a kicserélhetőség veszélyét.
- **Utólagos:** igazolni kell a rendelésnek megfelelő áru, illetve szolgáltatás teljesítését, az eszközöket és a forrásokat leltározni is kell. A nyilvántartásokat egyeztetni kell a dokumentumokkal.
- **Megelőző és feltáró:** minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben, annak érdekében, hogy biztosított legyen, illetve a tevékenység és a folyamat megfelel-e a hatályban lévő szabályzatoknak, eljárásrendeknek. Az ilyen típusú vizsgálatot meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától.

## **1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

### **1.1 A FEUVE célja, hatálya**

A szabályzat az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos hatékonyabb vezetői ellenőrzési tevékenységet segítő eljárások, módszerek kialakítását és a szervezet egészére való alkalmazását célozza.

Hatálya kiterjed a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős intézmény vezetőjére, valamint a vezető beosztású dolgozókra (saját munkaterületükön).

Az Áht. 121. §-a szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) az Intézményen belül a gazdálkodásért felelős intézményi egységek által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Az Intézményben ezt a feladatot az Intézmény vezetője végzi a gazdasági vezető bevonásával.

## 1.2 A FEUVE legfontosabb fogalmai

A **kontrolltevékenységek** azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtásának biztosítását. Az intézményvezető köteles az Intézmény belső szabályzataiban meghatározni legalább az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz), valamint a beszámolási eljárásokat.

Az intézményvezetőnek olyan szabályzatokat kell kiadnia, olyan folyamatokat kell kialakítania és működtetnie az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források jogszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető feladata annak eldöntése, hogy milyen a kockázat mértéke, valószínűsége és annak potenciális hatása a működés egyes területein. Ezzel egyidejűleg mérlegelni kell a kontroll beépítésének költségkihatásait is.

A **jogszerűség** azt jelenti, hogy az Intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak. Ehhez szükséges, hogy az Intézmény dolgozói számára biztosított legyen a hatályos jogszabályok megismerhetősége, a belső szabályzatokhoz való hozzáférés.

A **szabályozottság** azt jelenti, hogy az Intézmény működése, tevékenysége, tevékenységének folyamata, az alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően körülhatárolt és szabályozott legyen, továbbá a belső szabályzatok összhangban legyenek a hatályos jogszabályokkal, előírásokkal, illetve az ezeket követő vezetői rendelkezésekkel. Lényeges, hogy a belső szabályzatok közvetítsék a helyi sajátosságokkal összefüggő egyedi eljárásokat is.

A **gazdaságosság** az adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett. Az Intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzi be és használja fel azokat az eszközöket és emberi erőforrásokat, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

A **hatékonyság** az adott tevékenység során létrejött eredmény (például: hozzáadott pedagógiai érték, szolgáltatások és egyéb eredmények), valamint a létrehozásához felhasznált források közötti kapcsolatból mérhető. Az Intézmény tevékenysége akkor hatékony, ha a legkevesebb dologi eszköz és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végzi.

Az **eredményesség** az adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy az Intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, és ha elérte, ott milyen hatást váltott ki (az érdekeltek igénybe vették-e, és azzal elégedettek-e).

## 1.3 A FEUVE formái

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést,

- a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést és beszámolást.

Az előzetes ellenőrzés olyan ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban a gazdasági eseményt megelőzően, a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelnek el és folytatnak le.

Az utólagos ellenőrzés olyan ellenőrzés, amelyet a gazdasági esemény végrehajtását követően, a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok, levelek, dokumentumok átvizsgálásával végeznek.

#### **1.4 A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma**

Az Intézmény gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak (kölségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, pályázatok, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések stb. dokumentumai) elkészítését,
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályozási és szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy az Intézmény valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenységének végzése során:

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak az intézmény vezetőjének rendelkezésre a gazdálkodással kapcsolatosan,
- a FEUVE kialakítására és alkalmazására vonatkozó PM-módszertani útmutatókban kiadott irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

### **2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

#### **2.1 A szabályozás célja**

Az intézményben dolgozók szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatait, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

#### **2.2 Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, amely a feladatellátás bármely területén az egyes gazdálkodási műveletek végzése, számviteli megjelenítése során előfordulhat. Ezek egységes kezelése, elemzése és értékelése azért szükséges, hogy hasonló esetek megfelelő időben megelőzésre kerüljenek, ezáltal az eredendő kockázatok csökkenjenek.

A szabálytalanságok – az elkövetők szempontjából vizsgálva – kétféle módon következhetnek be:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba stb.).

A szabálytalanság lehet:

- egyedi,
- rendszeresen ismétlődő.

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen bevonását igényli.

Alapvető felelősségi követelmény, hogy az Intézmény szervezeti egységeinek vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése – a szolgálati út betartásával a vezető felé –, a megszüntetésük érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor az intézmény dolgozói, ha az előírásra került – beosztástól függetlenül –, fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk elkövetett kötelezettségzegésekért.

### **2.3 A szabálytalansági felelős**

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója a gazdasági vezető. A szabálytalansági felelős gyűjti össze, tartja nyilván, koordinálja és dokumentálja az egyes intézményegységektől érkezett jelzéseket, jelentéseket, valamint figyelemmel kíséri a szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben előírányzott feladatok megvalósulását.

A szabálytalansági vezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A szabálytalansági felelős javaslatára az intézmény vezetője a szabálytalanság különleges megítélése esetén Szabálytalansági Bizottságot jelölhet ki, amelynek feladatait, felelősségét és hatáskörét írásban határozza meg.

## **2.4 Szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az SZMSZ-ben megjelölt vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy:

- a jogszerű, belső szabályzatokban meghatározottak szerinti működést biztosítsák,
- az előbbieket betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,
- kezdeményezzék és szorgalmazzák, hogy minél gyorsabban szülessen intézkedés annak érdekében, hogy a feltárt szabálytalanság többet ne forduljon elő, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak, beleértve a szankciókat is.

## **3. A szabálytalanságok észlelése**

Az Intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni.

A szabálytalanságok észlelése történhet a dolgozó, a szervezeti egységek vezetői, valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

### **3.1 Az Intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot beosztott dolgozó észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt. Amennyiben a dolgozó úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különlegesen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén az operatív szabálytalansági felelőst és a tárgy szerint illetékes felső szintű vezetőt kell értesítenie.

A munkahelyi vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rangsorban felette álló vezetőt, aki szintén az SZMSZ előírásainak és a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

### **3.2 Költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot**

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rend szerint kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.



Ha ez nem lehetséges – mert az intézményvezető hatáskörét meghaladja –, a vezető az irányító szervet tájékoztatja, és kéri intézkedését.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – a kijelölt szabálytalansági felelőst köteles értesíteni, kivéve, ha a bizonyítékok alapján érintett a szabálytalanságban a szabálytalansági felelős részes lehet (mérlegelhető az ügy szabálysértést, büntetőjogi következményeket vagy fegyelmi eljárást indukáló súlya).

### **3.3 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei stb.) gazdálkodással kapcsolatos 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 a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézmény ügyrendileg illetékes egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések**

A különböző beosztású vezetők felelősek az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

A több egységet érintő vagy magasabb szintű beavatkozást igénylő szabálytalanságok megszüntetése érdekében tervezett és megvalósított intézkedéseket (például intézményi szintű jogszabályalkotás, szabályzatkészítés) az Intézmény vezetője koordinálja, a szabálytalansági felelős és a szakmailag érintett egységek közreműködésével.

Az intézményvezető feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása.

Az Intézmény szervezeti egységei vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész – úgymint elkülönített – vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a költségvetési (fenntartói) források, fogadásához, felhasználásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerekről szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása és azok megszüntetése során

megvalósított intézkedések nyilvántartása.

#### **4.1 Jelentési kötelezettségek**

Az Intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtani. Az ellenőrzött szakmaegység vezetője felelős:

- az intézkedési terv végrehajtásáért és annak nyomon követéséért,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.

#### **4.2 Szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése**

Az intézményvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás során:

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- nyomon követi az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

Egyes esetekben (például: büntető- vagy szabálysértési, fegyelmi és kártérítési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes hatóságok (ügyészség, rendőrség) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

## **VI. Információ és kommunikáció**

Az intézmény vezetője az Ámr. 159. §-a alapján köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő külső és belső információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

### **1. Intézményen belüli információáramlás**

Az Intézmény vezetője köteles olyan rendszert működtetni, hogy abban valamennyi információ megfelelő időben és pontosan kerüljön meghatározásra, és az érintettekhez ellenőrizhető és számon kérhető módon eljusson. Ennek érdekében a szakmai feladatok meghatározása, a végrehajtás előkészítése, valamint az ellenőrzése céljából szükség szerint vezetői értekezletre kerül sor. Az értekezletek fórumait és rendjét az SZMSZ tartalmazza.

### **2. Külső kommunikáció, képviselet, nyilatkozat és tájékoztatás**

Az Intézmény általános képviseletét, valamint a sajtótájékoztatási jogát kizárólag az Intézmény vezetője gyakorolja, amely jogköreit kivételes esetekben, egyedileg ruházhatja át. Az átruházás írásban, de nyilatkozat és tájékoztatás esetén történhet szóban is. A közérdekű adatok közlésénél is be kell tartani az adatvédelmi tv. rendelkezéseit. Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel kapcsolatban:

- amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, illetve

- anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá
- amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Intézmény dolgozója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Intézményre, annak munkavállalójára nézve hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben az Intézmény dolgozójának a feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége áll fenn, akkor azt köteles az előírt formában és határidőben – a vonatkozó jogszabályokban előírt módon – továbbítani. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a külön szabályzatban [Ámr. 20. § (3) bekezdés i) pontjában] foglaltak alapján kell elbírálni és teljesíteni.

A beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és elszámolási módok világosan meg legyenek határozva.

Az információk, forrásdokumentumok és számviteli nyilvántartások védelme fokozottan fontossá vált a számítógépes rendszerek alkalmazásával. Szabályzatban kell rögzíteni a számítógépen tárolt információkhoz való hozzáférést, a biztonságos adattárolást és a visszaélések ellen való védelmet.

## **VII. Monitoring**

Az intézmény vezetője az Ámr. 160. §-a alapján köteles olyan monitoringrendszert kialakítani és működtetni, mely lehetővé teszi az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A nyomon követés olyan folyamat, amely felméri a rendszerek adott időintervallumban mutatott teljesítményének minőségét. Ez folyamatos nyomon követő tevékenységek, különálló értékelések vagy a kettő kombinációja révén valósítható meg. A belső kontroll folyamatos monitoringja az Intézmény ismétlődő műveletei során valósul meg. Végrehajtása folyamatosan, dinamikusan reagál a változó feltételekre, és beépül a szervezet tevékenységeibe. Ezáltal a problémák feltárása és azonosítása sokkal gyorsabb, hatékonyabb, valamint a helyrehozó intézkedések kisebb költséggel járnak.

A különálló értékelések hatóköre és gyakorisága elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoringeljárások hatékonyságától függ. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában vagy szervezet bevonásával.

A folyamatos monitoring és a külön értékelések kombinációja elősegíti, hogy a belső kontroll hosszabb időn át megőrizze eredményességét. Minden eltérést jelenteni kell annak a személynek, aki döntési pozícióban van a szükséges intézkedések megtétele tekintetében. Listát kell kialakítani arra, hogy az egyes szinteken milyen információra van szükség a hatékony döntéshozatalhoz.

A monitoring a belső kontrollok „felügyelete”, minőségük megfelelőségének folyamatos összegzése, rendszeres vagy eseti nyomon követése, illetve az ezekre támaszkodó visszajelzések útján valósul meg.

Az intézményvezető a monitoring keretében legkésőbb negyedévente/félévente köteles az intézmény tevékenységét, a célok megvalósítást, a költségvetési előirányzatok figyelembevételével nyomon követni. A monitoring részét képezi a gazdasági vezető által készített negyedéves/féléves beszámoló ellenőrzése is.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az eseményekre és eljárásokra, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai megoldását szolgálják (intézkedési terv):

- haladéktalanul ki kell értékelni az ellenőrzések megállapításait (hiányosságok, ajánlások),
- meg kell határozni az intézkedéseket,
- meghatározott időkereten belül teljes tájékoztatást kell adni azokról az intézkedésekről amelyek a hibát kijavítják vagy megoldják (kijavították az azonosított hiányosságot, fejlődést eredményezett az intézkedés, a megállapítások nem indokolnak vezetői intézkedést).

## **VIII. A belső kontrollrendszer éves felülvizsgálata**

Az irányító szerv az Ámr. 217. § c) pontja és az Áht. 49. §-a (5) bekezdésének t) pontja alapján adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő az Intézmény részére. Az irányító szerv részére meg kell küldeni az éves elemi költségvetési beszámoló részeként – azzal egyidejűleg – az Ámr. 21. mellékletét. A nyilatkozat kitöltése keretében az Intézmény vezetőjének értékelni kell a belső kontrollok eredményes működését, mely része a vezetői elszámoltatásnak.

Az intézmény vezetőjének vezetői nyilatkozata csak valamennyi szervezeti egység vezetőjének azonos tartalmú tájékoztatása alapján készülhet el. Az Intézmény vezetője a szervezeti egységek vezetőinek írásos tájékoztatásán keresztül bizonyosodhat meg arról, hogy a szervezeten belül jól körülhatárolt a felelősségi körök meghatározása és működése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és azok elérését szolgáló eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket.

Az Intézmény vezetőnek meg kell győződnie a kiadott intézkedések végrehajtásáról, így ellenőrzési funkciója révén megismeri a döntéseinek, utasításainak hatását, helyességét, a végrehajtását befolyásoló körülményeket, a változásokat és azt is, hogy az irányítása alá rendelt kollektíva mennyiben elégedett a vezetési gyakorlattal, a célok meghatározásával, a munkájuk végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével, megszervezésével. A vezetői tájékozódás és tájékoztatás minden szinten érvényesül, és kölcsönös.

## **IX. Vezetői elszámoltathatóság és képzés**

Az elszámoltathatóság az a folyamat, amelyben az intézmény vezetője számot ad döntéseiről és intézkedéseiről, így a közpénzek jogszerű, szabályozott, átlátható kezeléséről.

Az elszámoltathatóság típusai:

- általános elszámoltathatóság,
- pénzügyi elszámoltathatóság,
- vezetői elszámoltathatóság.

A vezetői elszámoltathatóság a megfelelő szabályok, előre meghatározott követelmények betartásának ellenőrzését, számonkérését jelenti, amely feltételezi a rendszer átláthatóságát.

A vezető teljes felelősséggel tartozik az általa irányított szervezet, szervezeti egység működéséért, a tevékenység ellátása közben bekövetkező hibákért, a hibás működés (például: nem megfelelő belső kontrollrendszer miatt észre nem vett, az intézmény bármely dolgozója által elkövetett szándékos szabálytalanság) következtében jelentkező károkért.

#### **Továbbképzés:**

- gazdasági vezető: az Ámr. 17. § (11) bekezdése alapján a gazdasági vezető két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja, kivéve ha a gazdasági vezető a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).
- intézményvezető: az Ámr. 2011. január 1-jétől hatályba lépő 162. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy, aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője, két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv felé az adott év december 31-éig igazolni, kivéve azon személyekre, akiket tárgyév október 1-je után bíztak meg vezetői feladattal.

## **X. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat ..... év ..... hónap 1-jén lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

Intézmény vezetője

1.sz. táblázat

A belsőkontroll szabályzat melléklete

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i> <i>(1) Jogszabályi alap</i> <i>(2) Feladatellátó</i> <i>(3) Határidő</i> <i>(4) Keletkező dokumentum</i> <i>(5) Könyvvezetésben való megjelenés</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
<b>1. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) gazdasági vezető (3) tárgyévet megelőző év december 01. (4) költségvetési tervezet munkapéldány (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	gazdasági vezető	tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	intézményvezető gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	intézményvezető gazdasági vezető	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) gazdasági vezető (3) tárgyévet megelőző év december 01. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	gazdasági vezető	tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	intézményvezető gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	intézményvezető gazdasági vezető	Tervezési feladatok végén

<p>- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) intézményvezető  (3) folyamatos a tervezés során  (4) belső szabályzat  (5) -</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>tervezési munkák előtt</p>	<p>A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. áttekintése</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) gazdasági vezető  (3) folyamatos, a tervezés során  (4) Egyeztetési dokumentumok  (5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (kollektív szerződés)  (2) gazdasági vezető, munkaügyi ea.  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés)  (2) gazdasági vezető, munkaügyi ea.  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően</p>

<p><b>- dologi jellegű kiadások tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) gazdasági vezető  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- juttatások, támogatások tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó rendelet  (2) gazdasági vezető, szakmai vezető  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) gazdasági vezető, gondnok  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Tájékozódás a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>



<p><b>- saját bevételek tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) gazdasági vezető  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>
<p><b>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok,  (2) gazdasági vezető  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése után</p>
<p><b>- az előző évi pénzmaradvány tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések  (2) gazdasági vezető  (3) tárgyévet megelőző év december 15.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>A területi tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) intézményvezető, gazdasági vezető  (3) felügyeleti utasítás szerint  (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója  (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítása előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>

<p><b>- a költségvetési dokumentációk megőrzése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) gazdasági vezető</p> <p>(3) folyamatos</p> <p>(4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>			<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>intézményvezető gazdasági vezető</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
---	--	-------------------------	--	--	--	---	---	-----------------------

**A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b> <b>(1) Jogszabályi alap</b> <b>(2) Feladatellátó</b> <b>(3) Határidő</b> <b>(4) Keletkező dokumentum</b> <b>(5) Könyvvezetésben való megjelenés</b> <b>(6) Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) intézményvezető (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	gazdasági vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	gazdasági vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	intézményvezető, gazdasági vezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) intézményvezető, gazdasági vezető (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	gazdasági vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	gazdasági vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	intézményvezető, gazdasági vezető	Aktuálisan

## 2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása

<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók,</p> <p>(5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése</p>	<p>gazdasági- vezető</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási Ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területek, feladatok, szakfeladatokként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Negyedévenként  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltozásakor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,  (2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként  (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási Ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig)  Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Negyedévenként</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
<p>- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évenként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltó zúskor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p><b>- a bérleti díjak beszédése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv  (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára  (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő Bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos eljárás meghatározása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszeres éggel, ill. esedékessé gekor</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p><b>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,  (2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként  (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási Ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</b></p>									
<p><b>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok  (2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint  (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedéves záráshoz kapcsolódóan</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p><b>- pályázatok</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok</p> <p>(2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	<p>intézményvezető</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedéves záráshoz kapcsolódóan</p>	<p>A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>
<p><b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b></p>									
<p><b>- a főkönyvi könyvelés</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) főkönyvi könyvelő – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>1 negyedévente</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>- analitikus könyvelés</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) analitikus könyvelő – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>1 negyedévente</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>



<p><b>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások</b></p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) főkönyvi könyvelő – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b></p>									
<p><b>- a bizonylati rend</b></p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása</p> <p>(3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>- bizonylatkezelés</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) pénzügyi-számviteli ügyintézők – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

## 9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
---	---	-------------------------	---	---	-------------------------	---------------------	--	--	------------------------------

## 10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat</p> <p>(2) pénzügyi ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Banknapló</p> <p>(6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat</p> <p>(2) pénzügyi ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás</p> <p>(6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>

<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
<p><b>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a felkészülésről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p><b>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p><b>- a leltározási ütemterv elkészítése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv</p> <p>(2) gazdasági vezető – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási szabályzat szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv</p>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p><b>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) gondnok – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározási ütemterv szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése)</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás a előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>

az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése

<b>12. A selejtezési tevékenység</b>									
<p><b>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 Alkalmossal</p>	<p>A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a felkészülésről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p><b>- a selejtezés kezdeményezése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet</p> <p>(2) gondnok – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat szerint</p> <p>(4) Selejtezési kezdeményezés</p>	<p>A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban</p>	<p>A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p><b>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) gondnok – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint</p> <p>(4) u.a.</p> <p>(5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>
<b>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									

<p><b>- a területre vonatkozó szabályok áttekintése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évente legalább 1 alkalommal</p> <p>(4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső Szabályozás</p>	<p>Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>
<p><b>- a kötelezettségvállalások bonyolítása</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás</p> <p>(5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előírányat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p><b>- érvényesítés</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás.</p> <p>Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének,összességének, és alakijellegének követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p> <p>Feladatellátó</p>	<p>Negyedévente</p> <p>Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- utalványozás</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- utalványozás ellenjegyzése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<b>14. Vagyongazdálkodás</b>									
<p><b>- a vagyon nyilvántartása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend</p> <p>(2) gazdasági vezető – munkaköri leírás szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Vagyonnyilvántartás</p>	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	gazdasági vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Legalább negyedévenként Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	intézményvezető, gazdasági vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
<p><b>- a meglévő vagyon hasznosítása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend</p> <p>(2) felügyeleti szerv, a szerv vezetője, gazdasági vezető, – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	gazdasági vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább félévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	intézményvezető, gazdasági vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
<p><b>- a meglévő vagyon értékesítése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend</p> <p>(2) felügyeleti szerv, a szerv vezetője, gazdasági vezető, – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint</p> <p>(5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi Rendezése</p>	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	gazdasági vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	intézményvezető, gazdasági vezető	Legalább negyedévenként
<b>15. A féléves beszámolási tevékenység</b>									

<p><b>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség szerint</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p><b>- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Féléves beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előírányzatokhoz tartozó beszámolási rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási munkák előtt</p>	<p>A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előírányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Egyeztetési dokumentumok</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak Kinyomtatása</p>	<p>A féléves beszámoló adatszolgáltatás valóságának érdekében tartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az adatok valóságának érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>



<p><b>- a féléves beszámoló számszaki elkészítése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Féléves beszámoló</p>	<p>A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervzetekbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an</p>	<p>A számszaki beszámolókat áttekintése</p>	<p>Jeg intézményvezető, gazdasági vezető yző</p>	<p>A számszaki beszámoló k elkészítése után</p>
<p><b>- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Féléves elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos an</p>	<p>Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p><b>- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
<p><b>16. Az éves beszámolási Tevékenység</b></p>									
<p><b>- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat,  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint</p>	<p>A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>

<p><b>- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetési folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak Kinyomtatása</p>	<p>Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p><b>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	<p>A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási munkák közben</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően</p>

<p><b>- az éves beszámoló számszaki elkészítése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an</p>	<p>A számszaki beszámolók áttekintése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló k elkészítése után</p>
<p><b>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p><b>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos an</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ s rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p><b>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>intézményvezető, gazdasági vezető</p>	<p>Alkalmoszerűen</p>

#### 4. sz. melléklete

### **Kiegészítés** a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

#### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. Törvényben foglaltaknak megfelelően intézményünkben az alább felsorolt munkakörökben, csak olyan személlyel létesíthető közalkalmazotti jogviszony, aki vagyonnyilatkozatot tett.

#### **Vagyon nyilatkozat tételi kötelezettek:**

- tagintézmény-vezető
- általános igazgatóhelyettes
- diákotthoni igazgató helyettes, diákotthonvezető
- gyakorlati oktatásvezető
- művészetoktatási tagozatvezető
- gazdasági vezető
- szakmai vezető

#### **A vagyon nyilatkozatok őrzése:**

A vagyonnyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi, mint őrzésért felelős.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, mint az őrzésért felelős feladatai a következők:

Köteles a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt legalább harminc nappal tájékoztatni. A tájékoztatáshoz a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást is az érintett rendelkezésére kell bocsátani, továbbá a kötelezettet tájékoztatni kell arról is, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét. ( Vtk. 8.§ (4)-(5) bekezdés

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, köteles írásban felszólítani, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül tegyen eleget a kötelezettségének. Amennyiben ez a felszólítás nem vezet eredményre, az érintett foglalkoztatását meg kell szüntetni, illetve megbízását vissza kell vonni.

Átv teszi a vagyonnyilatkozatokat, és gondoskodik annak megőrzéséről.

A vagyonnyilatkozatokat a többi iratoktól elkülönítetten kell kezelni.(Vtk.11.§.)

## **Szabályzat a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról**

*a Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola  
Hódmezővásárhely, Klauzál u. 12. szám alatt működő különleges gyermekotthon  
és  
Szentese, Deák Ferenc utca 52-54. szám alatt működő otthont nyújtó és különleges  
gyermekotthonok vonatkozásában*

### **A szabályzat a**

- 19/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet módosításáról
- 319/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet módosításáról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény 53§ (7.)
- 31/2009. (XII.22.) SZMM rendeletalapján az alábbiak szerint:

### **I. Családi pótlék igénylése:**

**1. Ideiglenesen elhelyezett gyermekek** esetében: a szakmai vezető írásbeli kérelemmel fordul a gyámhivatalhoz, hogy az ideiglenesen elhelyezett gyermek vagyongazdálkodási eseti gondnokának őt nevezze ki. A határozat kézhezvételekor a szakmai vezető gyámi fenntartásos folyószámlát nyit a gyermek részére, melyről értesíti a MÁK-ot és a gyámhivatalt. Az intézmény a jogszabályban meghatározott mértékű családi pótlék kezelésére külön letéti számlát nyit, melyről szintén értesíti a MÁK-ot. Az eseti gondnok megigényli a gyermek családi pótlékát.

**2. Átmeneti és tartós neveltként érkezett gyermek** esetében: a szakmai vezető, aki egyben gyám és vagyongazdálkodási is, a jogerős gyámi kinevezéssel megnyitja a gyámi fenntartásos folyószámlát. Megigényli a gyermek családi pótlékát. Értesíti a MÁK-ot és a gyámhivatalt a családi pótlék letéti számla számáról, valamint a gyámi fenntartásos folyószámla számáról.

## II. családi pótlék személyre szóló felhasználása, a gyermekvédelmi törvény útmutatása szerint:

Az 1997. évi XXXI. törvény 53.§ (7) bekezdése az alábbi kategóriákat határozza meg, amelyek a gyermek családi pótlékának felhasználható részéből – *a gyermek teljes körű ellátásának kiegészítésére* - egyéni szükségleteire kell fordítani:

1. havi zsebpénzbiztosítás
2. ruházat
3. szabadidő-eltöltés
4. kulturálódás
5. játék sport
6. tehetséggondozás

○ A fent felsorolt kategóriákat, mint elsődleges szempontokat jelöli meg a törvény, de a meghatározások példálózó jellegűek, a gyermek szükségletei ezeknél sokkal tágabban értelmezhetők. Lehetőséget adunk a gyermek részére ajándék és tartós használati cikk vásárlására. Pl.: bútorzat, elektronikai, műszaki berendezés, közlekedési eszköz. A gyermek által okozott, bizonyított (*jegyzőkönyvvel alátámasztott*) kár megtérítését is ebből az összegből lehet biztosítani.

○ Az ebből az összegből vásárolt tartós fogyasztási cikkek a gyermek tulajdonát képezik. Gondozási hely változásánál, illetve nagykorúvá válásakor magával viszi, rendelkezik felette. A megvásárolt tartós használati cikkekről gyermekenként nyilvántartást kell vezetni.

○ Azok a speciális egyéni szükségleteket kielégítő tételek, amelyek az otthont nyújtó ellátásba beletartoznak, viszont a lakásotthon gazdálkodását nagy mértékben terhelik, szintén megvásárolhatóak a családi pótlék ezen keretéből (*élelmiszer allergiás gyermekek, egészséget, kondicionáló roboráló szerek*).

○ Tiltott, egészséget károsító szerekre nem költhető!

### **III. A családi pótlék letéti számlán lévő részének a gyermek személyes szükségleteire való felhasználás menete az intézményen belül:**

#### **1. Zsebpénz felvételének eljárási módja:**

A szakmai vezető a zsebpénz felvétele előtti hónap 28. napjáig a lakásotthonokra, gyermekekre lebontva igénylő lapot adnak be a gazdasági csoportnak. A családi pótlék letéti számlára történő megérkezése után, illetve amennyiben a letéti számla egyenleget mutat, elindítja a pénz felvételének folyamatát az ERSTE BANK- nál. Az intézmény pénztárában a szakmai vezető átveszi a megigényelt összeget. A zsebpénz feletti összeg a letéti számlán marad.

A szakmai vezető a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról vezetett 3. számú melléklet szerinti kimutatáson feltünteti a gyermek zsebpénzének összegét, és ebben bekövetkezett változásokat, havonta egyezteti a letéti számla egyenlegét a főkönyvi könyvelővel. A 3. számú melléklet szerinti kimutatás vezetésével, lezárásával valamint a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról készített beszámolóval zárja le a számadási évet. A zsebpénz további felhasználásának adminisztrációja a gyermekotthon szakmai programjában szabályozott módon történik.

#### **2. A zsebpénzen kívüli, a gyermek személyes szükségleteinek felhasználására történő összeg felvételének, felhasználásának eljárása:**

A szakmai vezető a gyermek és a nevelőtanár véleményének figyelembe vételével gondoskodik a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról, amelynek során lehetőség van legfeljebb az éves gyámi számadási időszakon belül többhavi családi pótlék összegyűjtésére és együttes felhasználására.

- A különleges gyermekotthonokban elhelyezett – *különböző fokban akadályozott* - gyermekek esetében a szakmai vezető gyám, valamint a nevelőtanár dönt a felhasználásról, a gyermek igényeit szem előtt tartva, a gyermek személyes kívánságát meghallgatva.
- A szakmai vezető gyám, nevelőtanár a gyermekkel együtt egy megbeszélés alkalmával, döntenek a felhasználásról. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyben a résztvevők röviden kifejtik véleményüket. A megbeszélés végén döntés születik a felhasználásról. A jegyzőkönyvben szerepelnie kell konkrétan annak, hogy mire történik a felhasználás, milyen összegben. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a gyermeket tájékoztattuk a felhasználásról.

- A szakmai vezető, gyám, miután a székhely intézmény pénztárából átvette a lekért összeget, azt átvételi elismervénnyel a gyermek nevelőtanárának adja át. A nevelőtanár a felvett összeget az ellátmány kezelésének szabályai szerint kezeli pénzügyileg (*vaskazetta, naprakész kimutatás*).

- A nevelőtanár – a szakmai vezetővel egyeztetve – a gyermekkel közösen (a gyermek kívánságait és kérését mérlegelve – a gyermek életkori és pszichés sajátosságait és értelmi képességeit figyelembe véve) vásárol, együtt költik el az igényelt összeget, a felvételt követő 7 napon belül. A gyermek nevelőtanára az összeg felhasználása után haladéktalanul átadja a gyermek gyámjának a felhasználásról szóló bizonylatokat (*az 5% alatti felhasználást is blokkal kell igazolni*).

*Pénzfelvétel eljárás: a zsebpénz felvételének eljárási módjával azonos.*

#### **IV. A felhasználás ellenőrzése:**

- A letéti számla felett rendelkezik az intézmény vezetője és a gyám.
- A gyám, a szakmai vezető a felhasználás megtörténtét rendszeresen ellenőrzi, az éves munkatervnek megfelelően, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- A családi pótlék személyre szóló felhasználását ellenőrizheti a gyámi- gondozói tanácsadó, az intézmény vezetője, és az intézmény fenntartója.

#### **V. A felhasználásról beszámoló készítése:**

A gyám, szakmai vezető beszámolót készít a gyermek családi pótlék személyre szóló felhasználásáról, amelyhez csatolja a 3. számú melléklet kimutatás másolatát és ezeket megküldi - amennyiben ő a gyermek gyámja- a gyámhivatalnak, amennyiben nem ő a gyermek gyámja, a hivatásos gyámnak vagy, a vagyonkezelő eseti gondnoknak. A beszámoló egy éves értékelést jelent, amelyben a szakmai vezető értékeli, hogy milyen módon és milyen mértékben elégítette ki a gyermek személyes szükségleteit a családi pótlékból történő felhasználás.



## **VI. A letéti számlán lévő összeg kezelése egyéb esetekben:**

A gyermek gondozási helyének megváltozása esetén a szakmai vezető, gyám gondoskodik a letéti számlán a gyermek tekintetében összegyűlt családi pótléknak az új gondozási helyként kijelölt gyermekotthon, illetve szociális bentlakásos intézmény családi pótlék letéti számlájára utalásáról, vagy a nevelőszülőnek, illetve, hazagondozás esetén a szülőnek történő kifizetéséről. A gyermek gyámjának a fent említett esetben arra is lehetősége van, hogy a gyermek gondozási helyének megváltozása időpontjára a családi pótlék letéti számlát a gyermek személyes szükségleteire elköltve „lenullázza” . Valamint arra is lehetősége van, hogy a családi pótlék letéti számlán lévő összeget a gyámi fenntartásos folyószámlára utalja át.

Hódmezővásárhely, 2010. március 01.

Ságodiné Samu Edit

Bányainé-Déló Nagy Gabriella

Dávid Zoltán

gyermekotthonok szakmai vezetői

**3. számú melléklet a 31/2009.(XII.22.) SZMM rendelethez**

A gyermek tartózkodási helye:.....

Csoportnevelő:.....

A gyermek neve:.....

A gyermek születési helye, ideje:.....

Családi pótlék havi teljes összege:.....

A családi pótlék havi teljes összegének 50%-a:.....

Családi pótlék éves összegének 50%-a:.....

**Felhasználás: 2010. év**

<b>Felhasználás Időpontja</b>	<b>Felhasználható összeg (Ft)</b>	<b>Felhasznált összeg (Ft)</b>	<b>Felhasználás módja</b>	<b>Egyenleg (Ft)</b>	<b>Gyerek aláírása</b>	<b>Csoport- nevelő aláírása</b>	<b>Gyermek- otthon- vezető aláírása</b>

## **6.számú melléklet**

### **AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **Általános adatok:**

A könyvtár fenntartójának neve, címe, telefonszáma:

Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, és Diákotthon, a Kozmutza Flóra  
Általános Iskola, Szakiskola Tagintézménye  
6725 Szeged, Bécsi krt. 38.

Tel.: 62 - 547-192

A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete (székhelye: Somogyi Könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1-4.)

A könyvtár elhelyezése: Főépület I. emelet

#### **A könyvtár feladatai:**

Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktat-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.

Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsajtja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárban megtalálható dokumentumokról.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.

Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.

#### **A könyvtár működése:**

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve - a gyűjtőköri szabályzat alapján.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni, és célszerű az összeg 50%-át szerződésben lekötni a Könyvtárellátó Kht - nál. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a brosúra-nyilvántartásba. A kurrens periodikákról cardex nyilvántartást vezet.

A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM - PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak ezen rendelet szerint jár el a rendszeres állomány ellenőrzéseknél.

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani a 11/1993. MKM rendelet útmutatása szerint, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

- Gyógypedagógiai tárgyú irodalmat külső érdeklődők számára is rendelkezésére bocsátunk.
- Nyitvatartási idő: órarend szerint.

A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár állományáról folyamatosan kell a következő katalógusokat építeni:

- raktári
- betűrendes leíró
- csoportképzéses szakkatalógus.

A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint:

- kézikönyvtár
- ismeretterjesztő könyvek
- szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák)
- pedagógiai szakirodalom
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek (diplomok)
- folyóiratok.

A szaktantermekbe tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár diplomái.

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Ha a könyvtárhelyiséghez másnak is van kulcsa, a felelősség megoszlik. Felelősök: könyvtáros, igazgató

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítőkészségét. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

### **A könyvtár gyűjtőköre:**

A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:

- az iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok: tankönyvek, munkafüzetek, kézikönyvek, tanmenetek, útmutatók)
- fakultáció, szakkör: tankönyvek, munkafüzetek, kézikönyvek, tanmenetek, útmutatók
- pedagógiai szakirodalom az alapfokú és középfokú oktatáshoz
- az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy példányban.

Témakörök szerint részletezve (könyvek):

*kézikönyvek:*

- kis- és középfokú általános lexikonok, enciklopédiák - teljességgel (1-1 pld.)
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói - teljességre törekvően (1-1 pld.)
- -egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően, pl. Magyar Értelmező Kéziszótár, Kis növényhatározó - (1-8 pld.)

*ismeretközlő művek:*

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően - teljességre törekvően (1-5 pld.)
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások - válogatva (1-3. pld.)
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - válogatva (1-2.pld.)
- az egyéni érdeklődéséhez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pl. kisállattartás, ufók,- erősen válogatva (1 pld.)
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók - teljességre törekvően 1-5 pld.

*szépirodalom:*

- az általános iskolai tantervekben megjelölt és ajánlott olvasmányok - kiemelten (1- 8 pld.)

- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei - teljességre törekvően (1-2 pld.)
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói - teljességre törekvően (1-2 pld.)
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények - válogatva (1-2 pld.)
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - erős válogatással (1-1 pld.)
- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - erős válogatással (1-1 pld.)

Megjegyzés: A klasszikus és modern, úgynevezett felnőtt szépirodalomnak, kriminek, bestsellernek egyáltalán nincs helye az általános iskolai könyvtárban.

*pedagógiai szakirodalom*

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak (1-1 pld.)
- a legfontosabb pedagógiai - és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (1-1 pld.)
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények (1-1 pld.)
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák (1-2 pld.)
- a pedagógiai tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek (1-3 pld.)
- az pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás
- szakirodalma (1-2 pld)
- az iskolai pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, tanmenetei (kéziratok) (1-2 pld.)

*egyéb szakirodalom:*

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi, ifjúságpolitikai, családvédelmi stb) - teljességre törekvően (1-1 pld.)
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - teljességre törekvően (1-1 pld.)
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv-) katalógusok - (1-1 pld.)
- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák - (1-1 pld.)
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek - (1-1 pld.)
- az olvasáspedagógia és könyvtárhasználati módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei - teljességre törekvően (1-1 pld.)

*7. számú. melléklet*

**B o m b a r i a d ó t e r v**

**A riasztás módja, a rendőrség, valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendje:**

Az a személy, aki tudomást szerez a bombaveszélyről, haladéktalanul köteles:

- a környezetét riasztani csengővel,
- jelenteni a veszélyt az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.
- robbantással történő fenyegetettség esetén a rendőrséget értesíteni.

A rendőrséghez történő bejelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény pontos helyét, címét,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő nevét és a bejelentésre használt távbeszélő állomás számát.
- épületben tartózkodó személyek létszámát

**A létesítmény elhagyásának módja:**

Riadó esetén az épületeket az alábbi menekülési útvonalon lehet elhagyni:

**Pápay Endre székhelyintézmény:**

A létesítmény elhagyásának módja:

E, D épület tantermekből, tornateremből a folyosón át az udvarra azaz a salakpályára.

A,D, C épületekből a folyosón, ajtókon jelzett menekülési útvonalon át az udvarra,  
azaz a salakpályára.

**Klúg Péter tagintézmény**

FŐÉPÜLET ( ISKOLA ÉPÜLETE ):

- Tantermekből, betegszobából, vendégszobából, portáról, a tornateremből a tornatermi kijáraton át az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.
- I. emelet: Tanáriból, irodákból, könyvtárból, korai foglalkoztatóból a lépcsőházon át a főbejáraton keresztül az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.

- II. emelet: Tantermekből a folyosón keresztül a lépcsőházon, főbejáraton át az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.

Nappali épület:

- Földszint: oktató termekből a kijáraton át az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.
- Emelet: oktató termekből, műhelyekből a lépcsőházakon át az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.

Diákothron:

- FÖLDSZINT: FOGLALKOZTATÓKBÓL, ÓVODAI HÁLÓBÓL A LÉPCSŐHÁZON ÁT AZ UDVARRA, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.
- I. emelet: Hálósobákból az előtérbe, majd a lépcsőházon keresztül az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.
- II. emelet: Hálósobákból az előtérbe, majd a lépcsőházon keresztül az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.

Konyha, mosókonyha épülete:

- A kijáratokon keresztül az udvarra, majd a legrövidebb úton a Bécsi krt-ra, és onnan az Alföldi utca irányába.

**Bombriadó esetén a dolgozók tennivalói:**

Az igazgató ( távollétében helyettese ) feladata:

- Tájékozódik a veszélyhelyzetről,
- A létesítményben dolgozókból megszervezi a mentést irányítókat, közművezeték, gáz-ára kikapcsolása, vízszerezési hely szabaddá tétele
- Intézkedik elsősorban a személyek mentéséről,
- Gondoskodik a menekülési útvonalak biztosításáról ( ajtók kinyitása ),
- Intézkedik, hogy a szükséges helyiségekbe a ki- és bejutás biztosítva legyen,
- Irányítja a mentést a rendőrség, tűzoltóság megérkezéséig.
- Tanulókat a mentés idejére felügyelet nélkül hagyni nem szabad
- Tanulókat a tanterem elhagyása előtt és várakozás helyre érkezés után meg kell számolni



A dolgozók feladatai:

- A veszélyeztetett övezetből az ott tartózkodók mentése, mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek épület elhagyásának segítése
- A mentéshez szükséges közlekedési útvonalak biztosítása,
- A megmentett személyek felügyelete.

A helyszínre érkező rendőrség, tűzoltóság vezetőjének utasításait mindenki köteles maradéktalanul betartani illetve végrehajtani!

Egyéb feladatok:

**SÉRÜLÉS ESETÉN SZÜKSÉG SZERINT A BETEGET ELLÁTNI,  
ILLETVE A MENTŐKET ÉRTESÍTENI!**

Telefonszámok: MENTŐK: 104, TŰZOLTÓK: 105, RENDŐRSÉG: 107.

**ÜGYVITELI  
ÉS  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**ÜGYVITELI  
ÉS  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2010.január 01.-től**

# Ügyviteli szabályzat

## I. Irányadó jogforrások

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet, valamint 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Diákotthon és Gyermekotthon intézmény ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi igazgatói utasítást adom ki, 2010. január 01-i hatállyal.

## II. Az ügyvitel rendje

### 1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

ügykör	székhely	Szentesi tagintézmény	Csongrádi tagintézmény
Közalkalmazotti, személyi ügykör	X	X	X
gazdasági ügykör	X	X	X
nevelési,oktatási és tanulói, (gyermekvédelmi) ügykör	X	X	X
Ellenőrzések ügykör	X	X	X
Állami gondoskodásban élők ügyköre	X	X	

Minőségbiztosítás	X	X	X
Tagintézményi ügykör	X		

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## 2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

### 2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyviteli és iratkezelési szabályzat betartását és betartatását valamennyi intézményegységben.
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknakJogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- A székhely intézmény esetében előkészítetteti az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### 2.2 A tagintézményvezetők, és igazgatóhelyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- A székhely intézményben az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására. A tagintézményvezetők jogosultak az adott intézményekben érkező küldemények felbontására.
- A székhely intézményben az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult a kiadmányozásra. A tagintézményvezető jogosultak az adott intézményekben kiadmányozni.
- Adott tagintézményekben a tagintézményvezetők előkészítettetik az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

## **2.3 Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.
- kapcsolattartás az azonos munkakörben dolgozókkal (székhelyintézmény és tagintézmények)

## **2.4 A kézbesítő feladata**

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel,

## **3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

#### **4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

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

#### **5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

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

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a tagintézményvezetők és az igazgatóhelyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

#### **6. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

#### **7. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

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

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

# Iratkezelési szabályzat

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat hatálya

**1.1.** A szabályzat az intézmény nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

**1.2.** A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)*

#### 2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

**2.1. Beadvány:** a szervezetünkhöz érkező hagyományos *(vagy elektronikus)* irat amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.

**2.2. Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**2.3. Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat

**2.4. Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési időről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről rétesíti az ügyfelet,

**2.5. Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,

**2.6. Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,

**2.7. Érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.



- 2.8. Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetés iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.
- 2.9. Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- 2.10. Iktatókönyv:** a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
- 2.11. Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Irrattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.
- 2.12. Nem kell iratnak** tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 2.13. Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 2.14. Irrattár:** a szervezetünkönél megfelelően kialakított és felszerelt, az irrattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- 2.15. Irrattári anyag:** a szervezetünk működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irrattárba tartozó iratok összessége.
- 2.16. Irrattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irrattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irrattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

- 2.17. Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.
- 2.18. Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 2.19. Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- 2.20. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- 2.21. Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2.22. Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- 2.23. Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.24. Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 2.25. Közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- 2.26. Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, *(elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.)*  
**Bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 2.27. Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, *illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.*
- 2.28. Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

**2.29. Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**2.30. Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**2.31. Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

**2.32. Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**2.33. Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

**2.34. Minősített adat:**

- köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
- a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
- államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
- nem tárgyiasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.

**2.35. Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

**2.36. Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

**2.37. Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (CD, DVD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**2.38. Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

- 2.39. Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.
- 2.40. Ügyintézés:** az intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 2.41. Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.42. Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- 2.43. Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 2.44. Ügykör:** az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 2.45. Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## II.

### AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően -intézményegységenként - központosított iratkezelési szervezetben történik.

A intézményegységenként központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézés követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás.

#### 1.2. Az iratkezelés módja: **hagyományos.**

## **2. Az iratkezelés felügyelete**

**2.1.** Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

### **2.2.**

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben vagy egészben átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

### **2.3.**

Az iratkezelés felügyeletét ellátó igazgató és az általa megbízott tagintézményvezetők

- évente ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkednek a helyi szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezik az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzik, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak.

**2.4.** Az *intézmény vezetőjét* tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a székhely intézmény igazgatóhelyettese látja el.

## **III.**

# **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

## **1. Az iratok, küldemények átvétele**

**1.1.** Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a.) az intézmény vezetője, tagintézményvezetők, és helyettes vezetői.
- b.) az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- c.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,

**1.2.** Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény, tagintézmény vezetőjéhez.

**1.3.** A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata:

Székhely intézményben: minden munkanapon 12-ig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.

Tagintézményekben: a postai kézbesítőtől a küldemények átvétele.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

**1.4.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja székhely intézmény esetében az intézményvezető, tagintézmény esetében a tagintézményvezető részére.

**1.5.** A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető, által megbízott személy veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az intézményvezető részére.

**1.6.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

**1.7.** Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**1.8.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

**1.9.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

**1.10.** A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

**1.11.** A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző személy - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

**1.12.** Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy érkeztető (dátum) bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági vezetőhöz.

## **2. A küldemény felbontása**

**2.1.** Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve, a „nem bontható” küldeményeket, melyeket felbontás nélkül kell továbbítani- a székhely intézményben az igazgató távollétében az ő általa, ezzel a feladattal megbízott személy/vezető, a szentesi tagintézményben a tagintézményvezető távollétében az ő általa, ezzel a feladattal megbízott személy/vezető, a csongrádi tagintézményben a tagintézményvezető, bontja fel. Az állami gondoskodásban élő gyermekek nevére érkező küldeményeket, melynek felbontására a gyám jogosult. Ezt követően az ügyintéző megjelölésével továbbítja az iktatást végző személy felé, aki ellátja az érkeztető bélyegzővel.

**2.2.** A „nem bontható” küldemények köre:

- a névre szóló, magánjellegű,
- az „s.k.” felbontásra szóló,

**2.3.** A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

**2.4.** Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

**2.5.** A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

**2.6.** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni iktatást végző iratkezelőhöz.

2.7. A felbontott postát az intézmény vezetője szignálja, név szerint, vagy szervezeti egység megjelölésével.

2.8. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.

2.9. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat elkészítéséért az iratkezelő a felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2.10. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, a pénzt, és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2.11. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

## IV.

# AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

## 1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása az **ügykörönként alszámokra tagolódó** rendszerben történik.

## 2. Az iktatás

2.1. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- \* az irat beérkezésének pontos ideje,
- \* az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- \* az irat tárgya,
- \* a kezelési feljegyzések, megállapítható legyen.



**2.2.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- \* tananyagokat,
- \* tájékoztatókat,
- \* meghívókat,
- \* a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- \* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- \* munkaügyi nyilvántartásokat,
- \* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- \* közlönyöket, folyóiratokat,
- \* visszaérkezett térítvényeket,
- \* propaganda és reklámcélok, szolgáló kiadványokat.

**2.3.** A nem papír alapú, elektronikusan érkezett iratokat -vezetői mérlegelés alapján- kinyomtatva kell iktatásra átadni az előbbi rendszer alapján.

**2.4.** Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### **3. Iktatókönyv**

**3.1.** Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet (*1. számú melléklet*) kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az iktatás felügyeletét ellátó személy hitelesíti.

**3.2.** Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

**3.3.** Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

**3.4.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatókönyv év végi lezárását az iktatás felügyeletét ellátó személy írja alá.

## 4. Az iktatószám

**4.1.** Az iktatást minden évben 1-gyel - kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. A *2. számú melléklet* tartalmazza az iktatószámok rendszerét.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

## 5. Az iktató bélyegző

**5.1.** A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan, ki lehessen tölteni.

**5.2.** Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- \* az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- \* az iktatás sorszámának (alszámának),
- \* az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevének, valamint
- \* irattárba helyezés dátumát
- \* megőrzés idejét,
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

## 6. Iktatási adatok

**6.1.** Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- \* az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- \* az iktatás időpontját,
- \* az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait, (x)
- \* a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- \* az irat tárgyát,
- \* az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- \* az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- \* az elintézés határidejét,
- \* az elintézés módját, idejét,
- \* az esetleges címezett (ek) et, (x)
- \* a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- \* az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- \* az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre) (x).

(x) csak az iktatókönyvben (vagy elektronikus iktatóprogramban) feltüntetendő adat.

- 6.2.** Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 6.3.** Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- 6.4.** Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni.

## **7. Az iratok szerelése és csatolása**

- 7.1.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- 7.2.** Az iratot a kezelőnek szerelni kell.
- 7.3.** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

## **8. Mutatózás**

- 8.1.** Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.
- 8.2.** A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
- 8.3.** A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.
- 8.4.** Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

## V.

### IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

#### 1. Az ügyintéző kijelölése

**1.1.** Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek): az intézmény vezetője, a székhely intézményben az igazgató távollétében az ő általa, ezzel a feladattal megbízott személy/vezető, a szentesi tagintézményben a tagintézményvezető távollétében az ő általa, ezzel a feladattal megbízott személy/vezető, a csongrádi tagintézményben a tagintézményvezető.

**1.2.** Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.

**1.3.** Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van. Vagy ha az ügy, feldolgozására illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

**1.4.** A szentesi tagintézményben iktatás után az átadás napját, az ügyiratok iktatószámát a gyermekotthoni átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat a gyermekotthoni ügyintézőhöz.

**1.5.** Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra, az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

#### 3. Kiadmányozás

**3.1.** Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

**3.2.** A kiadmány akkor hiteles, ha, azt az illetékes kiadmányozó, az intézmény vezetője,

- \* illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- \* a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény bélyegző lenyomata,

\* a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

**3.3.** A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő végzi.

**3.4.** Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

**3.5.** A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- **az ügyiraton fel kell tüntetni:**
  - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
  - = az iktatószámot
  - = **az ügyintéző nevét**
- **címzett szerv vezetőjének nevét, beosztását címét**
  - = az ügyirat tárgyát
  - = a hivatkozási számát vagy jelzését
  - = a mellékletek számát
- **a szöveg alatt baloldalon**
  - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
  - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a .....(leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- **a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,**
- **az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a..... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.**

## **4. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)**

**4.1.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.

**4.2.** Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.

**4.3.** A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futár szolgálat, stb.)

- 4.4.** A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, -sürgösségi, -sürgösségi ajánlott, -ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 4.5.** A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.6.** A kézbesítő útján, helyben továbbított (címetthez – alkalmazotthoz) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (5. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7.** A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 4.8.** A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak átadókönyvvel lehet átadni.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.
- 4.9.** Az iratkezelőnek határidős nyilvántartás vonatkozásában: az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.
- 4.10.** Ügyiratok továbbításának rendje székhely és tagintézmények között. A tagintézményben érkezett hivatalos küldemények közül azokat, amelyek a székhely intézményben kerülnek ügyintézésre, helyben iktatás után, másolatát haladéktalanul továbbítani kell a székhely intézmény felé. Az iktatókönyvben, a feljegyzés rovatban fel kell jegyezni, hogy továbbítva a székhelyintézménynek. A székhely intézményben külön ügyiratszámra kell iktatni a tagintézményből érkező leveleket. A székhely intézményben ügyintézésre került tagintézményi ügyekről másolat formájában értesíteni kell a tagintézményeket, ahol az eredeti levél, vagy ügy mellé kerül. Ez az eljárás abban az esetben is, ha a tagintézményt érintő és ott ügyintézendő küldemények a székhely intézményhez érkeznek.
- Ügyintézés végett a székhely és tagintézmények közötti ügyirat forgalmat átadás-átvétel mellett kell megvalósítani. A székhely intézményben és a tagintézményben egyaránt hitelesített kézbesítőkönyvben kell a továbbítandó ügyiratokat, számlákat bejegyezni és a szállítást végző tételesen átveszi, aláírja, és továbbítja a székhely intézménybe, illetve a tagintézménybe az illetékes ügyintézőhöz, illetve az iktatást végzőhöz.

## VI. IRATTÁROZÁS

### 1. Irattározás

**1.1.** Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

**1.2.** Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért iratkezelő a felelős.

**1.3.** Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év január 31. kell elvégezni. A feladat teljesítéséért iratkezelő és a gazdasági vezető a felelős.

**1.4.** Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtehető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtehető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az iratkezelő a felelős.

Az irattári terv, a szabályzat 3 . számú mellékletét képezi.

### 2. Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) irattárban

**2.1.** Az átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

2.2. Az átmeneti irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- meg van-e valamennyi irat (melléklet),
- **nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.**

2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

2.5. A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- **az iktatás évét,**
- **az irattári tételszámot, továbbá**
- **a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.**

2.6. Az átmeneti irattár 3 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

### 3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

3.1. A 3 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év június 30-ig.

3.2. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

3.3. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

### 4. Az irattár működése

4.1. Az irattárat védetté kell tenni.

4.2. Az iratkezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.



**4.3.** Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (4. sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 5 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető iratárba.

**4.4.** Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető, vagy, az iratkezelést felügyelő vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

**4.6.** Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

**4.7.** Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnapkal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

**4.8.** Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 3 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt az intézményvezető, az iratkezelést felügyelő vezető részére be kell jelenteni.

**4.9.** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

**4.10.** A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

## VII.

### AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

#### 1. A selejtezés

**1.1.** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

**1.2.** Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

**1.3.** A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért iratkezelő a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

**1.4.** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője hozza meg.

**1.5.** Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott -selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- \* a selejtezés időpontját,
- \* a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
  - a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

**1.6.** A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

**1.7.** A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

## **2. Megsemmisítés**

**2.1.** A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

**2.2.** A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

## **3. Az iratok levéltárba adása**

**3.1.** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

**3.2.** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

**3.3.** A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az iratkezelést felügyelő vezető a felelős.

**3.4.** A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát, minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

**3.5.** Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

## VIII.

### EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

#### 1. Intézkedések munkakör átadása esetén

**1.1.** Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- \* az első példányt az átadó,
- \* a második példányt az átvevő,
- \* a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

**1.2.** Ha a munkakört átadó ügyintéző az intézményből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

#### 3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

**3.1.** Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

**3.2.** Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az iratkezelést felügyelő vezetőnek ki kell vizsgálnia.

#### 4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

##### 4.1. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a székhely intézményben iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

**4.1.** A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

**4.2.** Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

**4.3.** A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

\* csak munkájával kapcsolatban használhatja,

- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy ha valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Hódmezővásárhely, 2009. június 26.

Megyesi Istvánné  
Igazgató

Sorszám	Érkezett	Alszám	A beküldő neve	Az irat száma	Mellékletek darabszáma	Tárgy	Kezelési feljegyzések	Határidő	Az irat-tárba helyezés ideje
Előadó									
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
		2							
Előadó:		3							
		4							
Irattári jel		5							
		6							
		7							
		8							

C. 5230-170. r. sz. — Kántásai Nyomda Kft., Nagykanizsa

2.sz.melléklet

## Iktatószámok rendszere

### Iktatószám felépítése:

- 1 szám: a folyamatos iktatószám évelejétől 1-től folyamatosan
- 2 szám: fő ügykörcsoport száma ( 10- 70-ig)
- 3 szám: ügykörcsoporton belüli folyamatos sorszám ( 1-től kezdődően)
- 4 szám: évszám

### Fő ügykör-csoportok:

- 10 Közalkalmazotti, személyzeti ügyek
- 20 Gazdasági ügyek
- 30 Nevelési, oktatási és tanulói (gyermekvédelmi) ügyek
- 40 Ellenőrzések, ( feljegyzések, jegyzőkönyvek)
- 50 Állami gondoskodásban élők ügye
- 60 Minőségbiztosítás
- 70 Tagintézményi ügyek



## IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál

- a nevelési-oktatási intézményeknél a 16/1998. (IV.8.) MKM. rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete.

A 11/1994. (VI.8.) Mkm. sz. rendelet 4. számú melléklete  
a nevelési-oktatási intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról

## IRATTÁRI TERV

*Irattári  
tétel-  
szám*

*Ügykör megnevezése*

*Őrzési idő (év)*

---

*Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

1.	<i>Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírószági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem Munkaterv</i>	10
10.	<i>jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

*Nevelési-oktatási ügyek*

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2

*Gazdasági ügyek*

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
28.		
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5</i>
31.		
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>

## Ügyirat pótló

Az ügyirat száma: .....

Az ügyirat tárgya: .....

.....

Az ügyirat irattári jele: .....

Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó -

neve : .....

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását \*

engedélyező aláírása: .....

Az ügyirat kiadásának időpontja: .....

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő: .....

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő)

neve: .....

aláírása:.....

\* A megfelelő szöveg aláhúzendó

9. számú melléklet

## Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület 2011. augusztus 23 -án elfogadta.

**Székhely:** jegyzőkönyv száma: 1219-40-47/2011

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:  
1219-40-47/2011 ü.i.sz.jegyzőkönyv alapján

Mucsi Imréné  
hitelesítő

Szélpál Viktória  
hitelesítő

**Szentesi tagintézmény:** jegyzőkönyv száma: 199/2011

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:  
199/2011 ü.i.sz.jegyzőkönyv alapján

Rozmanné Szarka Katalin  
hitelesítő

Kurucz Istvánné  
hitelesítő

**Csongrádi tagintézmény:** jegyzőkönyv száma: 344-30-277/2011

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:  
344-30-277/2011 ü.i.sz.jegyzőkönyv alapján

Góg Sándorné  
hitelesítő

Sziliné Kádár Magdolna  
hitelesítő

**Makói tagintézmény:** jegyzőkönyv száma: 23/2011

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:  
23/2011 ü.i.sz.jegyzőkönyv alapján

Nagyné Tóth Mádi Ilona  
hitelesítő

Nádasdiné Takács Klára  
hitelesítő

**Szegedi tagintézmény:** jegyzőkönyv száma: 42/2011

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:  
42/2011 ü.i.sz.jegyzőkönyv alapján

Fodorné Czokoly Tímea  
hitelesítő

Czakó Krisztina  
hitelesítő

2011. augusztus 23 -án az iskolaszéki megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete ismertetésre került. Az érintettek egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek. ( 1219-40-46/2011 )

Imre Ernőné  
iskolaszék elnöke

A módosított szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

**Kelt:** Hódmezővásárhely, 2011. augusztus 25.

Megyesi Istvánné  
igazgató

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Csongrád Megyei Önkormányzat a 1289/2011. OISB. határozat szám alatt 2011. augusztus hó 29 - én jóváhagyta.

.....  
Csongrád Megyei Önkormányzat