

Szervezeti és Működési Szabályzat - Melléklet



Mellékletek

1. sz. melléklet: "Referenciaintézményi fejlesztéseket irányító team	3. oldal
2. sz. melléklet: A „Jó gyakorlat átadásának intézményi szabályai”	5. oldal
3. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	16. oldal
4. sz. melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat	31. oldal
5. sz. melléklet: Etikai kódex	41. oldal
6. sz. melléklet: A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47. oldal
7. sz. melléklet: Többletkötelezettség az SZMSZ-hez	53. oldal

1. sz melléklet

Támop 3.1.7- 11/2-2011-0300

„Felkészülés a referencia- intézményi szerepre a vaszari Ihász Gábor
Általános Iskolában



”Referenciaintézményi fejlesztéseket irányító team Szervezeti és Működési Szabályzata

**A referenciaintézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket
irányító team székhelye:**

Ihász Gábor Általános Iskola
8542 Vaszar, Fő u. 9.

Képviselője: Dr. Varga Istvánné projektmenedzser

Telefon, fax: 06/89 355 010

E-mail: sulivaszar@sulivaszar.hu

Team megalakulásának célja:

- A TÁMOP 3.1.7-11/2-2011-0300 „Felkészülés a referencia- intézményi szerepre a vaszari
Ihász Gábor Általános Iskolában” című projekt szakmai megvalósítása

- A referencia intézményi szerepkörre való intézményi felkészülés biztosítása

A működési szabályzat érvényessége: 2012. április 01-től 2012. november 30.

A működési szabályzat kiterjed: a szakmai vezető és a szakmai megvalósítók munkájára.

A team tagjai:

Szakmai vezető: Takácsné Horváth Éva

Szakmai megvalósítók:

o Szakács Attiláné

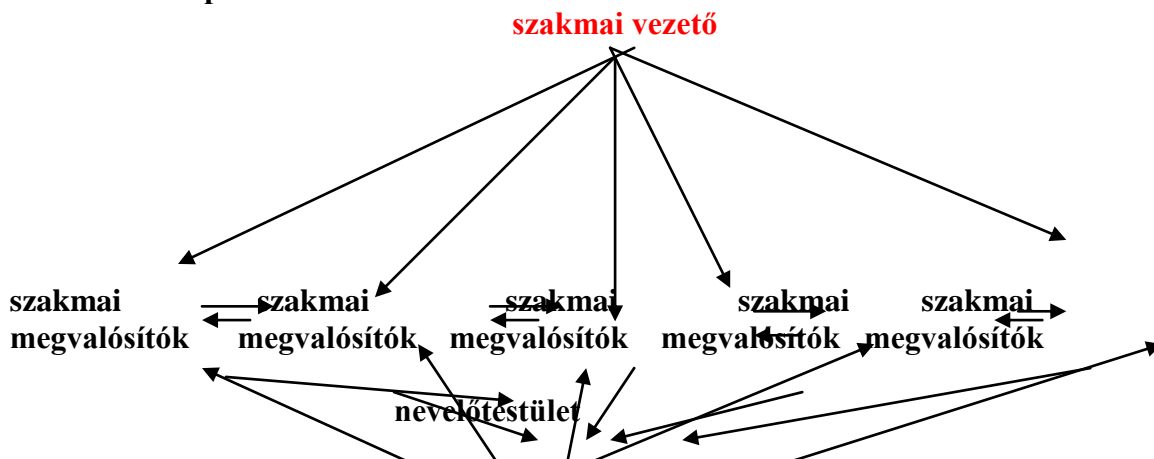
o Ivánné Péri Hajnalka

o Némethné Takács Erzsébet

o Ferenczyna Hegyi Beatrix

o Zsédenyi Anna

Szervezeti felépítés:



(A folytonos, nyílhegyben végződő vonal irányítási hierarchiát, a kettős nyíl tanácsadói,
segítői, mellérendeltségi, partneri kapcsolatot jelent)

Eljárás:

- A teamet szakmai alkalmasság alapján a projektmenedzser bízza meg a projekt
idejére.

- A teamben való részvétel önkéntes.

- A teamból való kilépés rendkívüli indokok alapján történhet.

- A teamból való kilépést a tagnak a kilépés időpontját legalább 30 nappal megelőzően előre jeleznie kell a szakmai vezetőnek.

A team főbb feladatai:

- A hálózati tanulás feltételeinek kiépítése
- Hospitálási rendszer, műhelymunka rendszerének beépítése a mindennapi gyakorlatba
- Jó gyakorlat átadásának menedzselése
- Korszerű IKT eszközök és módszerek elterjesztése
- Nyitott oktatási környezet kialakítása
- Intézményi önértékelési rendszer működtetése
- Partneri mérések és a rá épülő fejlesztések
- Külső és belső szakmai kapcsolati rendszer létrehozása és működtetése
- Pedagógusok intézményközi együttműködésének biztosítása

Szakmai vezető feladatai:

- A team munkájának irányítása, összehangolása, abban való részvétel, megbeszélések
- Munkamegosztás betartása
- Szakmai megvalósítók munkájának ellenőrzése
- Kapcsolattartás a szakmai megvalósítókkal, közreműködő szervekkel, a kommunikáció útjának biztosítása
- Szakmai megvalósítással kapcsolatos eredmények, információk ismertetése

Szakmai megvalósítók feladatai:

- A referencia-intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító team munkájában való részvétel
- Referencia-intézményként való működés belső szabályainak kidolgozása
- Belső nevelőtestületi, munkaközösségi műhelymunkában való részvétel
- Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozása a „Jó gyakorlatok” átadására és e folyamat minőségbiztosítására
- Továbbképzéseken való részvétel

A szakmai vezető és a szakmai megvalósítók munkaidejét és javadalmazását a megbízási szerződések tartalmazzák.

Szakmai vezető és a szakmai megvalósítók közötti kapcsolattartás módja:

- Formális kapcsolattartás módja, ideje, helye: szükség szerint team megbeszélés
- Informális kapcsolattartás módja, ideje: személyes konzultációk, telefonos egyeztetések, elektronikus levelezés szükség szerint

Team tevékenység dokumentációja:

- Jelenléti ívek, emlékeztetők, fotók
- Elkészült eljárásrendek, szakmai dokumentumok
- Megszerzett tanúsítványok másolatai

Vaszar, 2012. 06. 28.



2. sz. melléklet

T ÁMOP-3.1.7-11/2-2011- 0300

„Felkészülés a referencia-intézményi szerepre
a vaszari Ihász Gábor Általános Iskolában”

A „Jó gyakorlat átadásának intézményi szabályai”

A szabályzat célja

Az intézményi jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola igazgatója jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a jó gyakorlat helyszínéről szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

Előzmények

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk pedagógusait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék az „Elődeink nyomán-hagyományörző tábor”, „Természetismereti vetélkedő”, „Játékos nyelvművelő verseny” és az „Interaktív diákönkormányzat” pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési jó gyakorlatot.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az iskola jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a jó gyakorlatból az iskola és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

Annak érdekében, hogy a kidolgozott jó gyakorlat adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, a .../... számú fenntartói határozattal módosításra került intézményünk Alapító okirata. Kiegészítésként a 8560 TEÁOR számú (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856001) tevékenységi körrel bővült a feladatellátás.

Tulajdonosi jogosultságok

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa ezért az Ihász Gábor Általános Iskola, mint önálló jogi személy.

Képviselőtében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint - az iskola igazgatója jár el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A jó gyakorlat külső-belső kapcsolattartója a jó gyakorlatot feltöltő pedagógus, akinek az igazgatóval és igazgató helyettessel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a jó gyakorlatot - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

Igazgató

Igazgató-helyettes

Gazdasági ügyintéző

6 fő programfejlesztő pedagógus

Felelősségi és hatáskörök

Az intézmény igazgatója

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselőtében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

Az igazgató-helyettes

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését, lebonyolítását,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának,
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

A gazdasági ügyintéző

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- igazgatói döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az igazgatónak a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

A jó gyakorlat gazda

- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón történő archiválásáról, iktatásáról,
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón történő biztosítása,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat modul megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,

- a jó gyakorlat választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

A jó gyakorlatból származó bevétel

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az igazgató dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az iskola igazgatója intézkedik az összeg beérkezést követő 15 napon belül.



Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszközöltségeit.

Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 70%-át az igazgató jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

A jó gyakorlat átadásának folyamata

<i>Mérföldkő</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztevők, felelős</i>
Kapcsolat felvétel		
↓	Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője <i>Iskolatitkár</i>
	Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője Jó gyakorlat gazda
	Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője Jó gyakorlat gazda
	Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Intézményvezetés Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők
	Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Igazgató helyettes
Előzetes felkészülés a hospitálásra		
↓	Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	<i>Igazgató helyettes</i>
	A jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	Jó gyakorlat gazda <i>Igazgató helyettes</i> Érintett pedagógusok
	Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és	<i>Igazgató helyettes</i> Érintett pedagógusok

	dokumentációjának bemutatására	Megvalósítók
A jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés 	Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése	<i>Igazgató helyettes</i> Jó gyakorlat gazda
	A jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	<i>Igazgató helyettes</i> Érintett pedagógusok
	Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	<i>Igazgató helyettes</i> Érintett pedagógusok Technikai dolgozók
	Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	<i>Igazgató helyettes</i> Bevont munkatársak
	A know-how dokumentumainak előkészítése	Jó gyakorlat gazda
A jó gyakorlat bemutatása 	Vendégfogadás - vendéglátás	<i>Igazgató helyettes</i> Bevont munkatársak Vendégek
	Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)	<i>Igazgató helyettes</i> Jó gyakorlat gazda Vendégek
	Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	<i>Igazgató helyettes</i> Jó gyakorlat gazda Érintett pedagógus(ok) Részvevők Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	<i>Igazgató helyettes</i> Jó gyakorlat gazda Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettségmérése	<i>Igazgató helyettes</i> Jó gyakorlat gazda
	A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	
A jó gyakorlat adásvétele	A megrendelés és a felhasználói	

↓	szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása	Igazgató Gazdasági ügyintéző
	Szerződéskötés	Megrendelő képviselője
	A jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása	Igazgató Jó gyakorlat gazda Megrendelő képviselője
	Számlázás	Igazgató Gazdasági ügyintéző
	Referenciakérés	Igazgató Megrendelő

Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják az igazgató- helyettesnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt az irodában kell elhelyezni.

Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az igazgató gondoskodik. A Szabályzat az igazgatói irodában hozzáférhető.

Melléklet

A szabályzat Melléklete a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra kerülhet.

Kelt, Vaszar, 2012. augusztus 28.

igazgató

Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma:/.....

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrésztől
..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe)

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

nevében és képviseletében eljáró(képviselő neve, beosztása),
mint **Megrendelő;**

(a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója:(név)

..... (elérhetőség)

Másrésztől az Átadó

.....(a **szolgáltatást
nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe**)

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

nevében és képviseletében eljáró (képviselő neve, beosztása),
mint **Szolgáltató;**

(a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója: (név)

..... (elérhetőség)

II. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....
.....” elnevezésű jó gyakorlatnak.

A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a **jó gyakorlat (vagy modulja) átvétele** iránt.

III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

IV. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a „.....” jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
- IV.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
- IV.3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- IV.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
- IV.5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- IV.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződészerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
- IV.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a ***jó gyakorlat dokumentációját*** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
- IV.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
- IV.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
- IV.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.
- IV.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- IV.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- IV.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

V. TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- V.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége

esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.

V.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.

Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

VI. DÍJAZÁS

VI.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó Ft, azaz bruttó forint** összegű díjat köteles *egy összegben* fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére.

Az ellenérték részét *képezi*

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó Ft, azaz forint ... fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó Ft, azaz forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

VI.2. Megrendelő a VI.1. pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know-how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

VI.3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

VI.4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

VII. A Szerződés módosítása

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

VIII. A Szerződés hatálya és megszűnése

VIII.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba, és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.

VIII.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.

VIII.3. Ha teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik fél sem felelős, a szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

VIII.4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.

- VIII.5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.
- VIII.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- IX.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.
- IX.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérlik meg rendezni.
- IX.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.
- IX.3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- IX.3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- IX.3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- IX.3.4. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- IX.3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.
- IX.3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.

IX.3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.

IX.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.

IX.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.

Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.

IX.6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

IX.7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

Kelt:

.....
(név, beosztás)
Szolgáltató részéről

.....
(név, beosztás)
Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....
ellenjegyző neve, beosztása

.....
ellenjegyző neve, beosztása

Kelt:

Kelt:

3. sz. melléklet

Az Ihász Gábor Általános Iskola
ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján az iratkezelés rendjéről szabályzatban kell rendelkezni. A szabályzat tartalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rendelkezéseket is.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény ügyviteli rendje	3.
II. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	6.
III. A küldemények átvétele	6.
IV. Az iktatás	7.
V. Kiadványozás	8.
VI. Az irattározás rendje	9.
VII. Az iratok selejtezése	10.
VIII. Az iskola irattári terve	
IX. Tanügyi okmányok vezetése, iskolai záradékok	11.
X. Az elektronikus iratkezelés szabályai	17.
XI. Záró rendelkezések	17.
XII. Nyilatkozat	18.

Általános rendelkezések

1. Az Ihász Gábor Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I. Az intézmény ügyviteli rendje

1. Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a. Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezési és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a. Iskolatitkár:

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- küldemények átvétele,
- a küldemények postai feladása,
- a küldemények kézbesítése.
- az iktatás,
- az esetleges előiratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzék készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b. Az ügyintéző kijelölésékor az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét,
 - utasításokat ad az elintézés módjára (másolatot kap, átadófüzettel veszik át a leveleket...stb.).
- c. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e. Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap. Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- f. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g. Az ügy elintézése után az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés határidejéig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a. Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d. Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e. Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Az iskolai bélyegzők

b. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.

e. A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

II. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, tűzriadó terv, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

III. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági vezető.

2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója igazgatóhelyettese, az iskolatitkár és a gazdasági vezető jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

4. Ha az irat burkolat sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írni a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek az elintézés után irattárolásra vissza kell juttatni az iskolatitkárnak.

7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

13. A fizetési papírokat személyesen minden hó 05-ig kell átvenni a gondnokságon.

IV. Az iktatás

1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és az azon belül keletkezett iratokat.

5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni. (pl. könyvelési bizonylatok)

6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad!

8. Téves iktatást, a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

10. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.

11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.

12. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

13. Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

V. Kiadványozás

1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,

- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

5. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

6. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

7. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- a., A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma.

- b. a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma,

- az ügy tárgya,

- c. a kiadvány bal oldalán

- a kiadvány címzettje.

- d. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás).

- e. Aláírás - az aláíró neve, hivatali beosztása.

- f. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

- g. Keltezés.

8. A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

VI. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. Az iskola 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.
6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola könyvtára, padlása.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

VII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes veszprémi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. A selejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. A ki nem selejtezhető iratokat 50 év után az illetékes veszprémi levéltárnak kell átadni.

VIII.. Az iskola irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő(év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek – és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan–nyilvántartás,kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

IX. Tanügyi okmányok vezetése, iskolai záradékok

1. Naplók

a. Beírási napló

Az osztályba felvett tanulókat a beiratkozás után 30 nappal névsor szerint kell beírni az iskola beírási naplójába. A beírási sorszámot hivatkozásoknál törni kell a beírás évszámával. Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni. A Beírási napló vezetése az iskolatitkár feladata.

b. A foglalkozási napló

A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata. Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai,
- a naplók hátulján lévő statisztikai összesítő értelemszerű és folyamatos vezetése

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival. Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetője a felelős. Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

c. Anyakönyvi lap

A törzslap vezetése:

1. A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni a felvételt követően.
2. A törzslapra a tanuló személyi adatait, a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató és a helyettes felelős.
4. A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.
5. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait, az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató vagy helyettese, illetve az tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
6. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.
7. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató vagy helyettese a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok,

feljegyzések adatai alapján pótanyagkönyvet készít. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

d. Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. Másodlat csak egyszer adható ki. A másodlatért külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése:

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

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

e. Helyettesítési napló, túlóra lap

1. A túlóraként kezelt órákat a naplóban piros „T” betűvel kell jelölni. A menet közben felmerülő helyettesítéseket piros „H” betűvel kell a naplóban jelölni. Ezt egyidejűleg a helyettesítési naplóba is be kell írni!

2. A naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.

3. A kiadott túlóralapra fel kell vezetni a helyettesítést és a túlórát.

4. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

f. Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a „Beírási naplóban”, a tanuló „Anyakönyvi lapján”. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép.

Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen meg lehessen megállapítani.

g. Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

h. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá,

A tanügyi nyilvántartások vezetése

112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

(2) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

(4) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(2) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

(3) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

114. § (1) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

(3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

(4) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomatványok kezelése

115. § (1) Az iskola az üres bizonyítványnyomatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

1. Felvéve (átvéve,..... számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe)iskolába. Bn.TI.N.B.

1/A Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. Bn.TI.N.B.

2. Aszámú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel)évfolyamon folytatja Bn., TI.

3. Felvette a/z/ (iskola címe)iskola. Bn., TI., N

4. Tanulmányait, évfolyamisméltléssel kezdheti meg, illetve osztályozóvizsga letételével folytathatja. Bn.TI.N.

5. Az iskola látogatása alól az 19.../.... tanévre felmentve..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni. B.TI.N.

5/a.Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól tanévben felmentve miatt. N, TI.B.

6. Tanulmányait a szülő kérésére, (szakértői vélemény alapján) magatanulóként folytatja. N, TI.,

7. Mentésítve a(z) a tantárgy(ak) neve tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N.TI.B.

8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ évfolyamon tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. TI.N.

9. A/z/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. TI.N.B.

10. A/z/tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....tól.....ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.

11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.

12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)évfolyamba lép, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányaitévfolyamon folytatja. TI.N.B.
13. A tanuló azévfolyam követelményeit egy tanítási évnél.....hosszabb ideig.....hónap alatt teljesítette. N.TI.
14. A/z/.....tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. N.TI.B
A javítóvizsgán.....tantárgyból.....osztályzatot kapott.....évfolyamba lép. TI.B.
15. Az évfolyamot ismételni köteles.
Az évfolyamot saját kérésére megismételheti N., TI., B.
16. A javítóvizsgán.....tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI.B.
17. A/z/.....tantárgyból.....án osztályozó vizsgát tett. N.TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
19. A/z/.....tantárgy alól.....okból felmentve. TI., B.
20. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító)vizsga letételére.....ig halasztást kapott. TI.B.
21. Az osztályozó (javító) vizsgát engedéllyel a/z iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI.B.
22. A/z/szakképesítés.....évfolyamán folytatja tanulmányait TI., B., N.
23. Tanulmányait.....okból engedéllyel megszakította, a tanulói jogviszonya.....ig szünetel. Bn.TI.
24. A tanulói jogviszonya
a, kimaradással,
b,óra igazolatlan mulasztás miatt,
c, egészségügyi alkalmatlanság miatt,
d, térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e,iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., N.
- 25.....fegyelmező intézkedésben részesült. N.
26.fegyelmi büntetésben részesült. N.
A büntetés végrehajtása.....ig felfüggesztve.
A büntetés hatálya.....
27. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
b, A tanulót ismételtóra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Bn.TI.N.
28. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
29. A.....szót (szavakat)szóra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány.....lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a/z/.....következtében elveszett(megsemmisült) eredeti helyett.....adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett.....kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. másodlat, TI.
- 34.Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név.....anyja neve a/z/iskola.....évfolyamát aztanévben eredményesen elvégezte. Pótb.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények befejezéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.
36. Érettségi vizsgát tehet. TI. B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól.....ig pótolhatja. TI.B.N
38. Beírtam aiskola első osztályába. Bn.

39. Ezt a haladási naplót.....tanítási nappal lezártam. Keltezés/utolsó tanítási nap/, aláírás. N.

40. Ezt az osztályozó naplót.....,azaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. Keltezés /utolsó tanítási nap/, aláírás. N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

X. Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató, a helyettese, az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzethez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy, stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni.

XI. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2010. év január hó 04. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában. Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős munkatártnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Vaszar, 2009. 11. 10.

Dr. Varga Istvánné
igazgató

4. sz. melléklet

Ihász Gábor Általános Iskola

Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata

2010.

Tartalomjegyzék

Bevezető rész és a szabályzat hatálya	4. oldal
1. rész: A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok	
I. A személyi iratok kezelése és adatvédelmi szabályai	
- Általános szabályok	5-6. oldal
- A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok	6. oldal
II. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai	
- A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok	7. oldal
- A betekintési jog gyakorlásának szabályai	8-9. oldal
III. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről	10-12. oldal
IV. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint	
- A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	13. oldal
- A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	14-15. oldal
- A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről	16. oldal
2. rész: Záró rendelkezések	17. oldal
3. rész: Mellékletek	18-24. oldal

Bevezető rész és a szabályzat hatálya

Bevezető rész

Jelen szabályzat az Ihász Gábor Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) közalkalmazotti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzatban az Intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra, és egyéb jogviszonyban lévő jogviszonyban lévő munkavállalókra.

1. rész

A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

I.

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:
 - létesítésekor,
 - fennállása alatt,
 - megszűnésekor,
 - illetve azt követőenkeletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. Az 1. pont alapján személyi irat:
 - a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
 - b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
 - d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:
 - adatnyilvántartó lap,
 - önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - kinevezés,
 - besorolásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,
 - minősítés,
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a közalkalmazotti igazolás másolata.
4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.
5. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.
7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezéssel az Intézmény egyéb (Ügyirat-kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.
8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.
9. A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.
10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

11. A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik):
 - A pályázatokat iktatni kell.
 - A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
 - A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
 - A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
 - Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
 - Az irattárban maradó iratra fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

II.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének

adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a.) Az Intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.
A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
 - b.) *A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.*
 - c.) A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
 - d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:
- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
 - számítógépes program segítségével.
- A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
- a.) A főigazgató, illetve az intézményegység-igazgató köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
 - b.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.
Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
 - c.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
 - d.) A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti feladatokkal megbízott ügyintéző (iskolaittkár) adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményegység-igazgató határozza meg és bocsátja rendelkezésre. E szerint egy sorszámozott lapú, betűregiszteres füzetet kell felfektetni, melyben minden közalkalmazott neve szerepel, s a neve utáni üresen hagyott oldalrészen kell vezetni a nyilvántartást..

- e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

III.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat

kezelők személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a.) a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős.
- b.) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott közalkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.
- c.) A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d.) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
- a munkáltató,
 - az érintett közalkalmazott felettese,
 - a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
 - *a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.*

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1. Az intézmény igazgatója felel:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)
- A felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

2. A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott (iskolaittkár) felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

3. A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

IV.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

(Intézményünkben az adatvédelmi szabályok alá eső nyilvántartások vezetése jelenleg

hagyományos módszerekkel történik.)

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a.) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
A tárolást tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

- b.) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek igazgatói a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezetnek.
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményegység-igazgatójának, illetve a főigazgatónak, aki az illetékesség szerint gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c.) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d.) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a főigazgatót, illetve az intézményegység-igazgatót.
- e.) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézmény főigazgatója, illetve az intézményegység-igazgató ellenőrzi a nyilvántartás vezetésének naprakészességét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok (Megfelelő hardverek és szoftverek megvásárlását követően tervezzük a jövőben ezt az adatkezelési formát)

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
 - a fizikai biztonság,
 - az üzemeltetési biztonság,
 - a technikai biztonság, valamint az
 - információtovábbítás biztonságáról.

2.1 A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg,
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

2.2 Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézmény főigazgatója állítja össze és őrzi.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézmény főigazgatója, illetve az intézményegység-igazgatók folyamatosan ellenőrizni kötelesek.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára a főigazgató szóban is adhat utasítást.
- Az előre nem látható számítógépes üzemzavar ellensúlyozása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra, mely e szabályzat mellékletét képezi.

2.3 A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

2.4 Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

V.

A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a főigazgató feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

A szabályzat 2010. szeptember 1-jén lép hatályba.

Vaszar, 2010. szeptember 1.

Dr. Varga Istvánné
Iskolaigazgató

Melléklet

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Zsédelyi Itea	Zsédelyi Itea
Szabó Zsózsanna	Szabó Zsózsanna
BOROS MARIKA	Boros Mrika
SZAKÁCS KATILÁNE	Szakács Attila
SKLÁMITZ CSABINA	Sklámitz Katalin
IVÁNYI PERI HANNA	Iványi Per Hosszú
FERENCZYI HEGYI BEATRIX	Ferenczy Hegyi Beatrix
ENJINGI SZABOLCS	Enjingi Szabolcs
NÉMETH TAKACS ERZSELET	Németh Takacs Erzsébet
RUZSA TIBOR	Ruzsa Tibor
KORVÁTH KUTASI KRISTINA	Korváth Kutasi Krisztina
SZIJÁRTO DEZSŐ	Szujártó Dezső
.....

Kelt: Vaszar, 2010. szeptember 1.



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0300

ETIKAI KÓDEX

Az **Ihász Gábor Általános Iskola** elkötelezett a hálózati tanulás, referencia intézményi fejlesztés mellett. Alapvető célunk, hogy referencia - intézményként folyamatosan és differenciált kínálatot szolgáljunk a hálózati tanulási folyamathoz a mintákat. Közreműködünk az intézmények nagyobb közössége számára szervezett szakmai műhelyek tartalmi kínálatának biztosításában és megvalósításában. Kidolgozott jó gyakorlatainkat felkínáljuk a velünk együttműködő intézményeknek. Ez határozza meg azokat a kívánatos magatartásformákat is, amelyeket a szakmai etikai kódex foglal keretbe. Fontos, hogy ezeket az elvárásokat minden dolgozónk megismerje, tudjon azonosulni azok belső tartalmával, és érvényesítse a mindennapi munkája során. Az etikai kódex olyan szabályok és normák gyűjteménye, amelyek követése elősegíti a célok megvalósítását és hozzájárulhat egy kedvezőbb munkahelyi légkör kialakulásához. Természetesen az etikai kódex sem adhat mintát minden felmerülő helyzetre, de megfogalmazza azokat az értékeket, amelyek követése kívánatos. Ezek érvényesítésében kiemelkedő szerepük van azoknak a munkatársaknak, akiknek a viselkedése modellként szolgál az intézmény összes munkatársa számára.

A kódex hatálya

Az etikai kódex hatálya kiterjed a..... Intézmény, vezetőjére és munkatársaira. Elvárjuk a kódex betartását a
..... nevében eljáró partnerektől és a velünk szerződéses kapcsolatban álló szervezetektől és személyektől.

Külső és belső partnerek

A tartós és sikeres együttműködés alapja a külső és belső partnerekkel kialakított korrekt és őszinte kapcsolat. Ennek érdekében elvárjuk munkatársainktól, hogy folyamatosan értékeljék és fejlesszék munkájukat, pedagógiai folyamatainkat, azért, hogy partnereinket megfelelő minőségben szolgálhassuk ki. Vállaljuk, hogy a felajánlott jó gyakorlatokat a kidolgozott eljárásrendeknek megfelelően adjuk át. Támogatjuk annak adaptálását, a pedagógiai folyamatba történő beillesztését. Ehhez minden szakmai segítséget megadunk partnereinknek.

Fenn tartó

Felelősséget vállalunk fenntartónk felé, azért hogy az intézmény fenntartása számukra a minőségi feladatellátás finanszírozását tegye lehetővé. Ennek érdekében fenntartónknak kellő információt nyújtunk működésünkről, kérdéseiket, kéréseiket

kiemelt fontossággal kezeljük. Intézményi beszámolóinkban működésünkről pontos képet adunk, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak teljes mértékben meg kívánunk felelni.

Munkatársak

Céljaink elérésének alapja munkatársaink tudása és elkötelezettsége. Fontos számunkra, hogy kölcsönös bizalomban, mások méltóságának tiszteletben tartásán alapuló munkakörnyezetben dolgozhassunk. Kiemelt figyelmet fordítunk munkatársaink személyes és szakmai fejlődésére. Döntéseinket a teljesítmény, végzettség és egyéb munkával összefüggő tényezők alapján hozzuk meg.

Munkahelyi kapcsolatainkat az együttműködés, bizalom, egymás kölcsönös elismerése, és támogatása kell, hogy meghatározza. Elvárjuk munkatársainktól, hogy határozottan lépjenek fel a hátrányos megkülönböztetés minden formája ellen. Minden munkavállaló felelős a bizalom és egymás kölcsönös tiszteletén alapuló munkahelyi légkör támogatásáért.

A

.....
..... tudomásul veszi, hogy a munkavállalók érdekeit az intézményben működő szakszervezet és a közalkalmazotti tanács látják el szervezeten. Ezekkel, illetve képviselőikkel az iskola vezetősége korrektül, kiszámíthatóan és a Kollektív Szerződésben is szabályozott módon tartja a kapcsolatot.

Személyes információk védelme

Munkatársaink személyes információit bizalmasan kezeljük. Róluk csak olyan adatokat tartunk nyilván, amelyeket jogszabályok előírnak, vagy a hatékony működéshez elengedhetetlenek. A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársaink, meghatározott okokból férhetnek hozzá.

Intézményi tulajdon

Vezetőink és munkavállalóink felelősek az iskola tulajdonában lévő eszközök épségéért, működőképességéért, azok célszerű és hatékony használatáért. Elvárjuk munkatársainktól, hogy az iskolai eszközöket és létesítményeket magán célra csak engedéllyel használják. A hordozható munkavégzést támogató eszközök (laptopok, projektorok, fényképezőgépek) a

.....
..... tulajdonai, a gondos használat ezeknél is előírás. Felelősséggel tartozunk azért, hogy a munkaidőt ne használjuk magáncélokra. **Személyes információk védelme**

Munkatársaink személyes információit bizalmasan kezeljük. Róluk csak olyan adatokat tartunk nyilván, amelyeket jogszabályok előírnak, vagy a hatékony működéshez elengedhetetlenek. A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársaink, meghatározott okokból férhetnek hozzá.

Intézményi tulajdon

Vezetőink és munkavállalóink felelősek az iskola tulajdonában lévő eszközök épségéért, működőképességéért, azok célszerű és hatékony használatáért. Elvárjuk munkatársainktól, hogy az iskolai eszközöket és létesítményeket magán célra csak engedéllyel használják. A hordozható munkavégzést támogató eszközök (laptopok, projektorok, fényképezőgépek) a

.....
..... tulajdonai, a gondos használat ezeknél is előírás. Felelősséggel tartozunk azért, hogy a munkaidőt ne használjuk magáncélokra.

Bennfentes információk kezelése

Elvárjuk munkatársainktól, hogy írásos felhatalmazás nélkül ne adjanak ki bennfentes információt az iskolán kívül álló személyeknek. Bennfentes információk megosztásával iskolán belül se éljenek indokolatlanul. Más intézményre vonatkozó információt, melyek a partnerkapcsolat során tudomásunkra jut, nem adunk tovább és nem élünk vissza vele.

Érdekellentét

Az iskola elvárja alkalmazottaitól, hogy kerüljék azokat a személyes tevékenységeket és pénzügyi érdekeket, amelyek munkahelyi elkötelezettségükkel ellentétesek lehetnek.

Üzleti tisztesség

Intézményünk nem fogad el – és nem ad - sem közvetlenül, sem közvetve – tisztességtelen előnyt annak érdekében, hogy előnyöket szerezzen

A társadalommal kapcsolatos magatartás szabályai

Iskolánk szándéka, hogy olyan, bizalomra méltó társadalmi és közösségi szereplő legyen, amely megfelel környezte és a társadalom elvárásainak. Hiszünk abban, hogy ha aktívan és felelősséggel veszünk részt a társadalom életében, akkor előmozdíthatjuk annak prosperitását, fejlődését.

Környezetvédelem

Elkötelezettjei vagyunk a környezetre való hatásunk folyamatos javításának, és partnerként működünk együtt másokkal a környezetvédelem előmozdításában, a környezetvédelmi kérdések megértésének elősegítésében, és a jó gyakorlatok meghonosításában. Törekszünk az energiával való takarékosagra, a hulladék csökkentésére és visszagyűjtésére. Jó gyakorlataink továbbadásával másokat is erre ösztönzünk.

Záró rendelkezés

Az etikai kódex nem adhat útmutatást minden lehetséges helyzetre és témára. Elsősorban általános magatartási irányultságot fogalmaz meg. Amennyiben egy helyzet megítélésével kapcsolatban valakinek kétségei vannak, javasoljuk, kérjen segítséget az intézmény vezetőjétől.

Az etikai vétségekkel kapcsolatos eljárások során szigorúan követni kell a Kollektív Szerződésben megfogalmazott munkahelyi fegyelmmel kapcsolatos eljárásrendet.

6. sz. melléklet

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célok: Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon. Az önértékelés folyamatos fejlesztése a minőségi munkavégzés alapja legyen.

Feladatok: A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése. A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése. A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

Meglévő elemek:

- A tanulói teljesítmények nyomon követésének folyamata
- A pedagógusok munkáját értékelő módszerek folyamatos fejlesztése
- Tanulási képességek vizsgálata
- Külső mérések lebonyolítása

Fejlesztendő elemek:

- Átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése
- Mérési szakember továbbképzése
- Az irányított önértékelés eljárásrendje

ISKOLAI ELLENŐRZÉS

Célok: A jogi szabályozásnak megfelelő működés biztosítása. A külső ellenőrzések megfelelő előkészítése, az ellenőrzési munka segítése és az ellenőrzés során feltárt hibák javítása. Az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírások betartatása. Az ellenőrzési rendszer javítása a hibák kizárására.

Feladatok: Az ellenőrzési szintek, a vezetői ellenőrzés területeink és az ellenőrzési jogkörök területeknek a meghatározása. Az ellenőrzés tervezése. A beszámolás és a dokumentálás rendjének meghatározása.

Meglévő elemek:

- A tanárok munkájának ellenőrzése
- Dokumentumok kezelésének szabályai
- Éves belső ellenőrzési terv
- A fenntartó ellenőrzési terve

Fejlesztendő elemek:

- Auditorok kiképzése, megbízása
- Ellenőrzési módszerek
- Belső vizsgálat folyamata

Az iskolánk belső ellenőrzési rendszere:

- Az iskolai vizsgálatoknak ki kell terjednie a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, (a pedagógiai programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben) meghatározott előírásoknak történő megfelelésre.
- Az iskolai belső ellenőrzését ellenőrzési szabályzat, illetve az éves munkaterv részeként elkészített ellenőrzési terv határozza meg.
- A pedagógusok iskolai szakmai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki, szakköri stb. munkatervek alapján.
- A tanulók iskolai munkájának, személyiségfejlődésének ellenőrzése a nevelési programban meghatározott mérési, értékelési szempontok alapján történik.
- A munkaközösségek, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat, a pályaválasztási tevékenység ellenőrzése folyamatosan történik a munkaterveik alapján.
- Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások és szabadidős programok egyéb rendezvények ellenőrzése folyamatos a leadott terveik, programjaik alapján.

Ellenőrzést, mérést végezhet:

- **pedagógusok esetében:** igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők, szaktanácsadók,
- **tanulók esetében:** az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSI RENDSZER TÍPUSAI:

- csoportos ellenőrzés
- egyéni ellenőrzés (önellenőrzés)
- vezetői ellenőrzés
- külső ellenőrzés.

CSOPORTOS ELLENŐRZÉS:

- Csoportos ellenőrzést végezhet egy-egy szakmai munkaközösség egy-egy konkrét feladatra szerveződött, igazgató által kijelölt csoport. Fontos feladat a csoport tagjait megismertetni a különböző ellenőrzési módszerekkel.
- Az ellenőrzési terület és az ellenőrzési-cél pontos kijelölése biztosítja a hatékony ellenőrtő munkát.
- Az ellenőrzésről írásos jelentést kell adni, hogy megfelelően értékelni lehessen az információkat.

A csoportos ellenőrzés területei:

- Az elvárások és az eredmények összevetése
- Az időbeosztás elemzése.
- Adatgyűjtés a tevékenységekről.
- Probléma felismerése és megoldása a gyakorlatban.
- A csoportmunka önértékelő eljárásai.
- Az elvárások összegyűjtése.

AZ ÖNELLENŐRZÉS:

- A minőségelvűséget valló iskolában a pedagógus önellenőrzése is fejlett. A pedagógus tervezi a tevékenységét, érzi felelősségét a terv végrehajtásában és az iskola fejlesztésében. Munkájának természetes része az önellenőrzés.
- E munka jellegzetessége, hogy nemcsak az iskolának, egy-egy szakmai csoportnak, de magának a pedagógusnak is van saját cél- és feladatrendszere. Minden tanár megfogalmazza magának azokat a célokat és értékeket, amelyeket a szakmai, nevelői munkája során követni kíván. Az önellenőrzés eredményeit fel kell használni az egész rendszer, az iskola nevelési-oktatási programjának fejlesztésére.
- Az önellenőrzés által feltárt ismeretek alapjai lehetnek új pedagógiai stratégiák kialakításának, és jelezhetik, hogy milyen irányba kellene fejleszteni a pedagógus munkáját.
- Az iskola vezetése elvárja a pedagógusoktól az önellenőrzést, de segíti is őket annak szakszerű elvégzésében, többek között azzal, hogy a belső továbbképzés rendszerébe iktat, önellenőrzést megalapozó, ösztönző, fejlesztő képzési formákat.

A VEZETÉS ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS:

A vezetés alapvető feladata, hogy gondoskodjék az iskolai célkitűzéseknek legjobb szintű megvalósulásáról. E folyamatba nélkülözhetetlen a vezetés által rendszeresen végzett, szakszerű ellenőrzés.

A vezető ellenőrzése a következő információgyűjtéseken alapul:

- jelentés az egyes csoportok munkájáról, eredményeiről
- egyéni ellenőrzések és visszajelzések
- különböző tanácskozások, értekezletek
- visszajelzések az iskolát kívülről megítélőktől
- a csoportok önértékelése
- belső partnerek elégedettsége (tanulók, tanárok, szülők,)
- a tanigazgatást és a tanfelügyeletet ellátó külső szervek visszajelzései

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS:

- Az iskola anyagi lehetőségei függvényében átfogó, téma, vagy egyedi vizsgálatokat, ellenőrzéseket rendel meg szakértőktől, szaktanácsadóktól.
- Figyelembe vesszük a fenntartó, és a pedagógiai tevékenység irányítására, ellenőrzésére kijelölt szervek (OKÉV, minisztérium, stb.) véleményét.

AZ ISKOLAI ELLENŐRZÉSEK TERÜLETEI:

- nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a pedagógusok tanórán és iskolán kívüli tevékenysége,
- a tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- pedagógus-diák kapcsolat
- a tanulói és a nevelői személyiség tiszteletben tartása
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítése,
- a pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja.

A TANÓRAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

- a pedagógus felkészülése, tervező munkája
- a tanítási óra felépítése, szervezése
- a tanulók ellenőrzése, értékelése
- a tanulók munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a tanmenetnek megfelelő haladás,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- oktatási eszközök használata,
- alkalmazott metodikai eljárások.

A TANULÓK ISKOLAI MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSI TERÜLETEI:

- a tanulók személyiségvonásai
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítésének szintje
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenység,
- a tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége,

A SIKERES ELLENŐRZÉS FELTÉTELEI:

- Pontosán meg kell határozni az ellenőrzés célját, témakörét.
- Tisztázni kell az ellenőrzés időpontját és időtartamát.
- Ki kell választani a célokhoz, a feladatokhoz, a szituációhoz illő módszereket.

Az iskola belső ellenőrzési rendszere

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskolai gazdálkodást, az alábbi jogszabályok alapján kell ellenőrizni:

- * 96./1987./XII. 30./ PM rendelet a „felügyeleti jellegű költségvetési szervek belső ellenőrzéséről”,
- * 105./1986./PK. 3./ PM. számú utasítása a „költségvetési szervek belső ellenőrzésének irányelveiről”,
- * 52./1989./XII . 28./ PM rendelet a „ felügyeleti jellegű költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 96./1987./XII.30./ PM rendelet módosításáról”.
- *
 - Az iskolai belső ellenőrzésének módját és ütemezését az ellenőrzési szabályzatban, illetve az éves munkaterv részeként elkészített, ellenőrzési tervben kell meghatározni.
 - A munkatervben előírt ellenőrzéseket a kijelölt felelősök határidőre kötelesek elvégezni.
 - A tervtől eltérő ellenőrzések a vezető beosztású dolgozók javaslatára az igazgató által engedélyezhetőek.
 - Az ellenőrzés módszereit össze kell hangolni az ellenőrzési területek, feladatok jellegével, változásaival, a hatékonyság érdekében.
 - A belső ellenőrzést segítik a feladatellátás, munkaszervezés és az eszközökkel való gazdálkodás egészét átfogó számviteli és statisztikai adatok rendszere.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

- **Az ellenőrzés köre:**
 - * Szakmai tevékenység
 - * Gazdasági tevékenység
 - * Számviteli, pénzügyi és elszámolási tevékenység
 - * Vagyonvédelemmel összefüggő tevékenység
- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési tevékenység kiterjed az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munkával kapcsolatos célok, feladatok, a módszerek és eszközök rendszerének meghatározására, valamint a megvalósítás folyamatainak ütemezésére és szakszerű végrehajtására.
- A gazdasági tevékenységgel összefüggő ellenőrzés célja munkaerő és bérigazgatókhoz, a készlet és energiagazdálkodáshoz, a nagy-értékű tárgyi eszközökkel való gazdálkodáshoz szükséges intézkedések hatékonyságának, a realizált tevékenységek gazdaságosságának, valamint a takarékos gazdálkodás megvalósításának vizsgálata.
- A számviteli, pénzügyi és elszámolási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzéseknek, vizsgálatoknak a jogszabályokban, illetve az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírásoknak történő megfelelésre kell kiterjednie.
- Vagyonvédelemmel összefüggő tevékenység ellenőrzése a nyilvántartások és elszámolások mindenkorai számbavételi és számonkérési lehetőségeire, a vagyontárgyak őrzésére és kezelésére, a készpénz kezelésének és a pénzmozgások szabályszerű bonyolítására terjed ki.

VEZETŐI ELLENŐRZÉS

- Az igazgató jogosult az iskolában a mindenre kiterjedő, átfogó ellenőrzésre.
- Az igazgatói ellenőrzés a beosztott vezetők és dolgozók, rendszeres vagy eseti, meghatározott időszakra vonatkozó beszámoltatását jelenti, az általános ügyrendi és munkaköri leírásokban rögzített, valamint a munkatervekben előírt feladatok végrehajtásáról.
- Az igazgató az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési jogának gyakorlása során, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések, a kimenő levelek, az utalványok és engedélyek indokoltságát, tartalmi és formai helyességét, szabályszerűségét ellenőrzi.
- Az igazgató a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályok alkalmazásának módjáról, a dolgozók hozzáértéséről, az esetleges problémákról, és a munkafegyelemről.
- Az igazgató ellenőrzési jogkörét rendszeresen, illetve eseti megbízás alapján megosztja az iskolavezetőség tagjaival és más beosztott dolgozókkal.

MUNKAFOLYAMATOKBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

- A szakmai, gazdasági, pénzügyi, ügyviteli tevékenység folyamataiba épített ellenőrzést a gazdálkodási ügyrend, a számviteli szabályzat, a bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat részletekre kiterjedően szabályozza.
- Az egyes munkafolyamatokhoz tartozó ellenőrzési feladatokat, hatásköröket és jogosultságokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
- Minden iskolai dolgozó köteles a munkaköri leírásában meghatározott, szakterületével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat ellátni, az ellenőrzésről az előírt módon beszámolni, illetve jelentést tenni.

AZ ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁLÁSA

- Az ellenőrzési terv alapján, vagy eseti jelleggel végzett ellenőrzések megállapításait ellenőrzési jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- Az ellenőrzési jegyzőkönyvbe csak valóságú, a vizsgált kérdés szempontjából lényeges megállapítások kerülhetnek.
- A tények helytelen megvilágítása, elfogultság, célzatosság, egyoldalúság, felszínes eljárás megengedhetetlen.
- A megállapításokat fontossági sorrendben, úgy kell csoportosítani, hogy a tények egymást követő kifejtése összefüggő értékelést adjon a vizsgálat eredményéről.
- Az ellenőrzési jegyzőkönyvben a feltárt hibák, hiányosságok mellett szerepeltetni kell az okokat, a következményeket és a levonható következtetéseket is.
- Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek a vizsgálat pozitív megállapításait, és a helyes kezdeményezéseket is tartalmaznia kell.
- Törvény, rendelkezés, határozat, utasítás megsértésére vonatkozó megállapítások esetén, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az érintett jogszabály pontos megnevezését.
- Ha a jegyzőkönyvben megállapított mulasztás vagy szabálytalanság anyagi kárt is okozott, akkor a bekövetkezett kár összegét is meg kell határozni, illetve meg kell állapítani a felelőséget is.
- Az ügyviteli dokumentumok ellenőrzésének megtörténtét, az ellenőrzött okmányon aláírással kell igazolni.

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAINAK ISMERTETÉSE

- Az ellenőrzési jegyzőkönyvet át kell adni az érintetteknek, és annak tartalmát az érintett dolgozókkal meg kell beszélni, hogy a hibák elkövetéséről tudomást szerezzenek, illetve, hogy a hibák kiküszöböléséhez szükséges intézkedéseket meghozzák.
- Ha az érintett dolgozók az ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításaival egyetértenek, akkor az egyetértő záradékot aláírják.
- Ha az érintett dolgozók az ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításaival nem mindenben értenek egyet, akkor csak a jegyzőkönyv megismerését igazoló záradékot kell aláírniuk, valamint három napon belül írásbeli magyarázatot kell az igazgató felé benyújtani.
- Az írásbeli magyarázat állításait szükség szerint, okmányokkal kell alátámasztani
- Ha az írásbeli magyarázat olyan jelentős tényről tájékoztat, amely az ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításaival ellentmondásban áll, akkor az ellenőrzést tovább kell folytatni a tények teljes tisztázásáig.

AZ ELLENŐRZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK

- Az ellenőrzött egység vezetőjének intézkednie kell a jegyzőkönyvben feltárt hibák és szabálytalanságok kijavításáról.
- Az ellenőrzést végzők a hibák kijavításának módjára, a munkavégzés lehetséges megjavítására javaslatokat tehetnek, élőszóban vagy írásban. Az ellenőrzött egység vezetője 30 napon belül köteles a hibák, szabálytalanságok kijavítására tett intézkedéseiről írásos jelentést adni az igazgatónak.

A szükséges fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásokról, az érintett egység vezetőjével történő egyeztetés alapján az igazgató intézkedik.

7. sz. melléklet

Többletkötelezettség az SZMSZ-hez

Többletkötelezettség tartalma	Többletkötelezettség rövid leírása	Többletkötelezettségből adódó fenntartóra háruló összes költség egy tanévben (Ft)	A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek	A megvalósításhoz szükséges tárgyi feltételek
Osztálybontás	A nagy létszámú, 32 fős . osztály bontása	Bér + járulékok	Plusz egy fő osztálytanító	
Takarítónő	1600 négyzetméter alapterületű intézmény napi tisztán tartását egy főállású takarító nem tudja ellátni.	Bér + járulékok		
Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, ballagás	1. o. megajándékozása az iskola jelvényével, 8.o. búcsúztatása virággal, tarisznyával, tanulóink év végi jutalmazása	110.000 Ft		Iskolajelvények, ajándékkönyvek, jutalmak, tarisznya, virág, oklevelek,
Ünnepélyek, megemlékezések	Aradi, Okt.23., Mikulás,karácsony, Ihász G.születési évf., farsang, márc.15.,	50.000 Ft	Vendégművész, vendéglőadó esetenként	Meghívók, papír, boríték, fénymásolási kellékek, nyomtatási és dekorációs anyagok, ajándékozás, vendéglátás, fenyőfa, gyertya, tombola,
Bemutatkozik az iskola	Kulturális műsor a község művelődési házában	30.000 FT		Dekoráció, fényképek, CD,
Referencia intézményi feladatok	Az előminősítés során vállalt kötelezettségek teljesítése	50.000 Ft		Meghívók, fénymásolás, dokumentáció készítése, Jó gyakorlatok átadásának költségei, bemutató órát tartó pedagógus juttatása
Versenyek-iskolánkban	Házi versenyek: mesemondó, természetismereti vetélkedő, Ihász G. szép-és helyesíró, nyelvművelő, Ihász-kupa	60.000 Ft	Zsűritagok, Futball-játékvezetők	Papírok, fényképek, oklevelek, emléklapok, ajándékok, vendéglátás, kupák, érmék

Versenyek – iskolán kívüli	Tanulmányi, kulturális, sportversenyek iskolán kívüliek	250.000 Ft	Kísérők ügyeleti díja	Utazási költségek, nevezési díjak,
Színház, hangverseny	Évi egy alkalommal eljuttatni tanulóinkat egy színházi előadásra vagy hangversenyre	900.000 Ft	Kísérők költségei	Színházjegy, útiköltség
Hangszervásárlás/oktatás	Tehetséggondozó szakkörök munkájához	400.000 Ft	Citera oktató	10 citera, 20 furulya, bemutató hangszerkészlet
Tanulmányi kirándulások tanévenként 1-4. o.	Tavaszi osztálykirándulások	300.000 Ft	Kísérők költségei	Útiköltség, belépők
Tanulmányi kirándulások tanévenként 5-8. o.	Tavaszi osztálykirándulások	500.000 Ft	Kísérők költségei	Útiköltség, belépők
Országjáró kirándulás 4 évenként 5-8. osztály	Legalább egyszer eljuttatni tanulóinkat hazánk egy-egy távolabbi tájára	1,5 millió Ft	Kísérők költségei	Útiköltség, belépők, szállásdíj
Határtalanul	A 7. osztályosokat érintő tanulmányi kirándulás a határon túlra	180.000 Ft	Buszsofőr, kísérő nevelők	Étkezés, belépők Kísérő és buszsofőr költségei
Tantestület szakmai célú kirándulása	Szakmai-módszertani továbbképzés, közösségépítés	200.000 Ft	Buszsofőr	Útiköltség, ajándék
Diákcsereprogram	Kapcsolatfelvétel külföldi iskolával nyelvtanulás céljából	250.000 Ft	Kísérők	Útiköltség Múzeumi belépők
Alkotótábor	Az iskola területén lebonyolított nyári tábor kézműves foglalkozásokkal, bemutatókkal	150.000 Ft	Meghívott kézművesek, mesteremberek Vendég előadók	Kézműves anyagok: gyöngyök, agyag, festékek, papírok, bőr, ragasztó, stb Ételkészítéshez alapanyagok
Nyári táboroztatás / szociálisan rászorulóknak/	Az ország bármely részén	300.000 Ft	A táboroztató pedagógusok költségei	A rászoruló gyerekek táboroztatási költségei

Akadályverseny DÖK nap Kemence	A DÖK szervezésében megvalósuló szabadidős tevékenységek	50.000 Ft		Kellékek, jutalom, Főzéshez alapanyagok
Úszásoktatás	A mindennapos testnevelés keretében tömbösítéssel felmenő rendszerben / 20 főre számítva/	220.000 Ft	Kísérők költségei	10 alkalomra szóló bérlet, belépő, útiköltség
Szakkörök	A szakkörök működéséhez szükséges eszközök és anyagok	180.000 Ft		Sakk-készletek, színes papírok, textil anyagok, kartonok, fonalak, gyöngyök, faáru, ragasztó, festékek, technikai anyagok Konyhai eszközök, élelmiszerek
Sport / mindennapos testnevelés	A rendszeres és mindennapos mozgást segítő játékok, eszközök vásárlása	300.000 Ft		Kültéri pingpongasztal, udvari kosárpalánk, kültéri ügyességi játékok, labdák, hulahoppkarikák, stb.
Egészségnevelés, természettudományi gyakorlat	Az egészségfejlesztő tevékenységünkhöz szükséges eszközök pótlása, a természettudományos gyakorlathoz szükséges eszközök beszerzése	160.000 Ft		Elsősegélydoboz, ambu baba, mérőköffer, távcső, nagyító
Fogorvosi vizsgálat	Évenkénti rendszeres fogorvosi szűrővizsgálat Pápán	60.000 Ft	Kísérők költségei	Útiköltség
Könyvtárfejlesztés	Könyvtári készlet folyamatos fejlesztése	430.000 Ft		Meskönyvek, ifjúsági regények, verseskötetek, kézikönyvek, pedagógiai szakkönyvek, ismeretterjesztő művek, folyóirat- beszerzés, DVD, CD /interaktív tananyag/, VHS videó anyagok digitalizálása

