



Józsefvárosi EGYMI

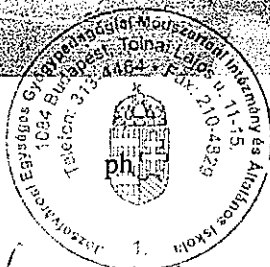


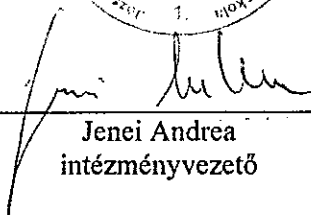
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

1440/2015.

**A Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény és Általános Iskola**

**Eszközkölcsönzés belső szabályzata
2015.**




Jenei Andrea
intézményvezető

Budapest, 2015. november 11.



1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.
Tel.: +36-1-313-4464, Fax: +36-1-210-4829
e-mail: titkarsag@jegymiai.hu, www.jegymiai.hu
Szervezeti egység kódja: 193007, OM-azonosító: 038413



Tartalom

1. A szolgáltatás célja és feladatai	3
2. A szolgáltatás célcsoportja és az igénybevétel feltételei	3
2.1 A szolgáltatás célcsoportja	3
2.2 A szolgáltatás igénybevételének feltételei.....	3
3. Az eszköz kölcsönző működésének személyi és tárgyi feltételei.....	3
4. Az eszköz kölcsönző működése.....	4
5. MELLÉKLETEK.....	7
1.sz. melléklet.....	8
JELENTKEZÉSI LAP ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ	8
2. sz. melléklet.....	9
EGYÉNI KÖLCSÖNZŐ KÁRTYA	9
3.sz. melléklet.....	10
Kártérítési jegyzőkönyv	10





1. A szolgáltatás célja és feladatai

Az eszközkölcsönzés célja:

Az eszközkölcsönzés célja - a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók fejlesztéséhez szükséges eszközök biztosítása a Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola pedagógusai/munkatársai számára.

Az eszközkölcsönzés feladatai:

- Az eszközök kategorizált gyűjtése, rendszerezése után eszközkölcsönzés biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók fejlesztésével foglalkozó szakemberek számára.
- Az eszközök megismertetése a kölcsönzést igénybe vevő személyekkel.

2. A szolgáltatás célcsoportja és az igénybevétel feltételei

2.1 A szolgáltatás célcsoportja

- A sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót nevelő-oktató gyógypedagógusok,
- utazó gyógypedagógiai hálózat együttműködést segítő gyógypedagógusai,
- közvetetten a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók.

2.2 A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatást igénybe vehetik a Józsefvárosi EGYMI és Általános Iskola pedagógusai. Az eszközkölcsönzési szolgáltatás igényléséhez az eszközkölcsönző tagjának kell lenni.

3. Az eszközkölcsönző működésének személyi és tárgyi feltételei

Az eszközkölcsönzést koordináló személy a Józsefvárosi EGYMI munkatársa. Megbízását minden évben az igazgató adja, amely megbízást tartalmazza a megbízott személy munkaköri leírása.

A kölcsönzés helyszíne az EGYMI erre a célra kialakított helysége. Tárgyi feltételei: számítógép, az eszközök nyilvántartása, valamint a fejlesztő eszközök, játékok kínálata.





4. Az eszközkölcsönző működése

Az eszközkölcsönző nyitva tartása a tanév rendjéhez igazodik és az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az eszközkölcsönző nyitva tartási ideje elérhető a tanári szobákban, valamint kifüggesztve az eszközkölcsönző ajtaján.

Az eszközkölcsönzést koordináló munkatársak a tanév megkezdése előtt ellenőrzik az eszközök állapotát, frissítik az eszköznyilvántartást és ellenőrzik, hogy minden eszköz szerepel-e a nyilvántartásban. Az eszközkölcsönző működéséről és az igénybevétel feltételeiről tájékoztató levelet írnak a Józsefvárosi EGYMI és Általános Iskola pedagógusai számára.

Az eszközkölcsönzést koordináló munkatársak az eszközkölcsönzőt felkereső érdeklődőket tájékoztatják a kölcsönző használatának módjáról, a kölcsönözhető eszközök köréről.

Kölcsönzési szándék esetén, a kitöltött Jelentkezési lap *(lásd. 1. sz. melléklet)* alapján Egyéni kölcsönző kártyán *(lásd. 2. sz. melléklet)* vezetik az igénybevevők kölcsönzéseit. A kölcsönzési és visszavételi időpontokat a kölcsönző aláírásával igazolja. Az eszköz visszavételekor ellenőrzik az eszköz állapotát. Elvesztés vagy megrongálódás esetén jegyzőkönyvet vesznek fel a kárról.

Amennyiben a kölcsönzött eszköz rongálódva, hiányosan érkezik vissza a visszavételi időpontban, a pedagógus nyilatkozik a saját vagy az eszközt használó gyermek, tanuló felelőségéről.

A Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola Házirendjének¹ megfelelően: „- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.” A pedagógus felelősége állapítható meg abban az esetben, ha az eszköz elzáratlan szekrényből, felügyelet nélkül hagyott asztalról, polcra veszik el, vagy kerül vissza hiányosan, esetleg rongált állapotban.

A kölcsönzőkkel való kapcsolattartás során az eszközkölcsönzést koordináló munkatársak figyelemmel kísérik a kölcsönzői igényeket és erről nyilvántartást vezetnek, hogy a következő beszerzésnél prioritást élvezzenek az igénylistán szereplő tételek. Állományépítésre mindig az intézményvezetővel való egyeztetés után, a fenntartó által biztosított, vagy pályázati keretből rendelkezésre álló összeg figyelembe vételével kerül sor.

¹ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola Házirendje 2013. augusztus 30.





Az eszközkölcsönző működésének eljárásrendje

A folyamat leírása

1. Az EGYMI eszközkölcsönzést koordináló munkatársa alakítja a kölcsönözhető eszközök táráat. Elkészíti az eszköznyilvántartást. Az intézményegység-vezetők bevonásával évente elvégzi a leltározást és legalább 5 évente a selejtezést. Ezen tevékenységéről leltározási illetve selejtezési jegyzőkönyvet készít.
2. Évente egyszer tájékoztató levelet küld a Józsefvárosi EGYMI és Általános Iskola pedagógusai számára a szolgáltatásról.
3. Az eszközkölcsönzőben megjelenő érdeklődőknek információt nyújt a kölcsönözhető eszközök köréről.
4. Első kölcsönzés alkalmával jelentkezési lapot töltet ki az igénybevevővel. Az eszközök kikölcsönzéséről és visszavételéről nyilvántartást vezet (egyéni kölcsönző kártya). A megrongálódott, elveszett eszközökről kártérítési jegyzőkönyvet (lásd. 3. sz. melléklet) készít, amit eljuttat az intézmény vezetőségéhez.
5. Folyamatos igényfelmérést végez a hiányzó eszközökről, amit évente egyszer összesít. Az igénylistáról tájékoztatja az intézmény vezetését.
6. Állományépítésre elnyert pályázati keretből, vagy fenntartói támogatásból kerülhet sor. A megrendelést az intézményvezető utasításai alapján, az eszközbeszerzésért felelős vezetővel való egyeztetés után készíti el.

Felelőségek és hatáskörök

Lépcsőszám	Tevékenység	Felelős	Érintett	Tájékoztató
1.	Eszköztár alakítása	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs		Intézményvezető
2.	Tájékoztatás	Intézményegység-vezetők	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Pedagógusok
3.	Információs szolgáltatás	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Pedagógusok	Intézményvezető Intézményegység-vezetők
4.	Eszközkölcsönzés	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Pedagógusok	
5.	Igényfelmérés	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Pedagógusok	Intézményvezető





6.	Állományépítés	Intézményvezető	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs Intézményegység-vezetők	Pedagógusok
----	----------------	-----------------	---	-------------

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Sorszám	Dokumentum	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Leltározási jegyzőkönyv	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Titkárság	10 év	Irattár
2.	Selejtezési jegyzőkönyv	Intézményegység-vezetők	Titkárság	10 év	Irattár
3.	Eszköznyilvántartás	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	5 év	
4.	Tájékoztató levél	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	1 év	Irattár
5.	Eszközjegyzék	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	1 év	
6.	Jelentkezési lap	Igénylő	Eszközkölcsönző	Az utolsó kölcsönzést követő 5 év	
7.	Kölcsönző kártya	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	Az utolsó kölcsönzést követő 5 év	
8.	Kártérítési jegyzőkönyv	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	10 év	Irattár
9.	Igénylista	Eszközkölcsönzést koordináló munkatárs	Eszközkölcsönző	5 év	





Józsefvárosi EGYMI



Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

5. MELLÉKLETEK





JELENTKEZÉSI LAP ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ IGÉNYBEVÉTELEHEZ

A szolgáltatást igénylő neve: _____

Lakcíme: _____

Személyi igazolvány száma: _____

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím): _____

Alulírott, jelen igénylő lap aláírásával kijelentem, hogy az eszközkölcsönzési szolgáltatást igénybe kívánom venni. A kölcsönzés szabályait betartom. Az általam kikölcsönzött eszközökért anyagi felelősséget vállalok. A kikölcsönzött eszközöket eredeti (kikölcsönzési) állapotában visszaszolgáltatom.

A kölcsönzési idő az eszköz jellegétől és az igényektől függően 1-4 hét.

Budapest, dátum

eszközt kölcsönzésbe adó aláírása

kölcsönző aláírása





EGYÉNI KÖLCSÖNZŐ KÁRTYA

Az eszközkölcsönzőt igénybe vevő neve:

A kikölcsönzött eszköz(ök) leltári száma	Kölcsönzés időpontja	Aláírás	Visszavétel időpontja	Aláírás





3.sz. melléklet

Ikt.sz.:

Kártérítési jegyzőkönyv

megrongált, elveszett eszközről

Jegyzőkönyvet felvevő személy:.....
Jegyzőkönyv felvételének időpontja:.....
Jegyzőkönyv felvételének helye:.....
Megrongálódott vagy elveszett (megfelelő rész aláhúzendó) eszköz
neve:.....
Az eszközt kikölcsönző személy:.....
Az eszköz rongálódásáért vagy elvesztéséért felelős személy:.....

Alulírott,a felelősséget elismerem, egyben tudomásul veszem, hogy az eszköz mindenkori aktuális árát köteles vagyok megtéríteni az intézmény által szabott határidő lejártáig.

A kártérítés megfizetésének határideje:.....

felelősséget vállaló aláírása

Budapest, dátum

eszközt kölcsönzésbe adó aláírása

kölcsönző aláírása



