

**VÁROSKÖZPONTI KÖZOKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG,
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 030532

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai.....	7
1.2. Az SZMSZ hatálya.....	7
1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya.....	7
1.2.2. Az SzMSz területi hatálya.....	7
1.2.3. Az SzMSz tárgyi hatálya.....	7
1.3. Az SzMSz érvényessége.....	8
1.4. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	8
1.5. Az SzMSz és más belső szabályozók nyilvánossága.....	8
1.6. Az intézmény belső szabályozási rendje.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI, AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	9
2.1. Alapító Okirat.....	9
2.2. A feladatok forrásainak meghatározása.....	13
2.3. Az intézmény képviselőire jogosultak.....	13
2.4. Az intézmény működésének alapdokumentumai.....	13
3. A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	15
3.1. Főigazgatóság - Az intézmény vezetése.....	16
3.1.1. Főigazgató.....	16
3.1.2. Igazgatótanács.....	16
3.1.3. Gazdasági hivatal.....	16
3.2. Az intézmény vezetésének feladatköre.....	16
3.2.1. Közös igazgatású közoktatási intézmény főigazgatója.....	16
3.2.2. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa.....	17
3.2.3. Az igazgatótanács összetétele.....	18
3.2.4. A gazdasági vezető /magasabb vezetői megbízás, kinevezett magasabb vezetői munkakör/	18
3.2.5. Intézményegység-vezetők /magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői megbízott/.....	20
4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	22

<u>4.1. Az intézmény legfontosabb adatai.....</u>	<u>22</u>
<u>4.2. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok.....</u>	<u>23</u>
4.2.1. A költségvetés tervezése.....	23
4.2.2. Az előirányzatok felhasználása.....	24
4.2.3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat.....	25
4.2.4. Pénz és bankszámlakezelés.....	25
4.2.5. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása.....	26
4.2.6. Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása.....	26
4.2.7. Analitikus nyilvántartások vezetése.....	29
4.2.8. Vagyonkezelés.....	29
4.2.9. Energiagazdálkodás.....	29
4.2.10. Munkaerő és bér gazdálkodás.....	30
4.2.11. Selejtezés, leltározás.....	30
4.2.12. Adatszolgáltatás, beszámolás.....	31
4.2.13. A könyvvizetés.....	31
4.2.14. Éves költségvetéssel kapcsolatos szabályok.....	32
4.2.15. A költségvetés végrehajtása, operatív gazdálkodás.....	32
<u>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</u>	<u>34</u>
<u>5.1. Az intézmény munkarendje.....</u>	<u>34</u>
5.1.1. Az óvodai intézményegységek munkarendje és működésére vonatkozó szabályok.....	34
5.1.2. Az iskolai intézményegységek munkarendje és működésére vonatkozó szabályok.....	35
<u>5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....</u>	<u>35</u>
5.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	35
5.2.2. Az intézmény dolgozói.....	35
5.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.....	36
<u>5.3. A munkavégzés általános szabályai.....</u>	<u>36</u>
5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	36
5.3.2. Az óvodapedagógusok munkarendje - óvoda.....	36
5.3.3. A pedagógusok munkarendje - iskola.....	37
5.3.4. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	40
5.3.5. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok.....	40
<u>5.4. Tanügyigazgatással kapcsolatos szabályok.....</u>	<u>43</u>
5.4.1. Tanulói jogviszony létesítése.....	43
5.4.2. Tanulói jogviszony megszűnése.....	44
5.4.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	44
5.4.4. Óvodai elhelyezés, felvétel, átvétel.....	44
5.4.5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	46
5.4.6. Tandíj.....	47
5.4.7. A fegyelmi eljárás.....	47
<u>5.5. Tanításon kívüli, mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások.....</u>	<u>48</u>
<u>5.6. Az intézményi munka tervezése.....</u>	<u>48</u>

<u>5.7. Beszámoló az intézmény tevékenységéről.....</u>	<u>49</u>
<u>5.8. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....</u>	<u>49</u>
5.8.1. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje.....	49
5.8.2. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje.....	49
5.8.3. A közalkalmazotti tanáccsal és szakszervezetekkel való együttműködés rendje.....	49
<u>5.9. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok.....</u>	<u>50</u>
<u>5.10. Reklámtevékenység az intézményben.....</u>	<u>50</u>
<u>5.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje.....</u>	<u>51</u>
<u>6. A NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</u>	<u>51</u>
<u>7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</u>	<u>53</u>
<u>7.1. Az intézményközösség.....</u>	<u>53</u>
<u>7.2. Az intézményi alkalmazottak közössége.....</u>	<u>53</u>
<u>7.3. A nevelőtestület.....</u>	<u>53</u>
<u>7.4. Intézményi alkalmazotti értekezlet.....</u>	<u>54</u>
<u>7.5. Az intézményegységek közösségei.....</u>	<u>55</u>
7.5.1. Az intézményegységek nevelőtestülete.....	55
7.5.2. Az intézményegységek alkalmazotti értekezlete.....	56
7.5.3. Szakmai munkaközösségek.....	56
<u>8. A SZÜLŐK ÉS A DIÁKOK SZERVEZETEI.....</u>	<u>58</u>
<u>8.1. A szülői szervezetek és azok kapcsolattartási rendje a főigazgató és az intézményegység- vezetők között.....</u>	<u>58</u>
8.1.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az óvodában.....	58
8.1.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az iskolában.....	59
<u>8.2. A gyermekek és a diákok közösségei és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje.....</u>	<u>60</u>
8.2.1. Gyermekcsoportok az óvodában.....	60
8.2.2. Osztályközösségek.....	60
8.2.3. A diákönkormányzat.....	60
<u>9. A SZÜLŐK ÉS A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE.....</u>	<u>61</u>
<u>9.1. A tanulók.....</u>	<u>61</u>

9.2. A szülők.....	61
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	63
11. A VÁROSKÖZPONTI KÖZOKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG KÖNYVTÁRAINAK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE.....	63
12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	64
13. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁRÓL, SZERVEZETÉRŐL.....	65
14. AZ ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE.....	65
15. A TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEINEK AZ SZMSZ ALÁ TARTOZÓ EGYEDILEG SZABÁLYOZOTT TERÜLETEI.....	67
15.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	67
15.2. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje az óvodában és az iskolában.....	69
15.2.1. Az iskola belső ellenőrzési rendszere.....	69
15.2.2. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere.....	70
15.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	72
15.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén / intézményi védő-óvó előírások.....	73
15.4.1. Az óvodai intézményegységek védő, óvó előírásai.....	73
15.4.2. Az iskolai intézményegységek védő, óvó előírásai.....	75
15.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	77
15.5.1. Az óvodai intézményegységek szükséges teendői rendkívüli események esetén.....	77
15.5.2. Az iskolai intézményegységek szükséges teendői rendkívüli események esetén.....	79
15.6. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei.....	80
16. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	82
17. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI RENDEK.....	82
17.1. Városcsözponti Közoktatási Főigazgatóság Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája /iskola/óvoda/ működési rendje.....	83
17.2. Városcsözponti Közoktatási Főigazgatóság Bisinger Óvoda működési rendje.....	88
17.3. Városcsözponti Közoktatási Főigazgatóság Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája működési rendje.....	95
17.4. Városcsözponti Közoktatási Főigazgatóság Márvány Óvoda, Márvány Óvoda Gyepszéli	

<u>Tagóvoda működési rendje.....</u>	<u>99</u>
<u>17.5. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Márvány Óvoda Szigeti Tagóvoda működési rendje.....</u>	<u>102</u>
<u>17.6 Városközponti közoktatási főigazgatóság Kossuth Lajos Általános Iskola.....</u>	<u>105</u>
<u>17.7. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Radnóti Miklós Általános Iskola működési rendje.....</u>	<u>113</u>
<u>17.8 Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Tulipános Általános Iskola működési rendje</u>	<u>119</u>
<u>18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u>	<u>127</u>
<u>19. MELLÉKLETEK.....</u>	<u>128</u>
<u>Az intézmény által használt bélyegzők tartalmi és formai leírása, lenyomata, használatának szabályai.....</u>	<u>129</u>
<u>Adatkezelési szabályzat.....</u>	<u>134</u>
<u>A szabálytalanságok kezelésének rendje.....</u>	<u>145</u>
<u>Könyvtár gyűjtőköri szabályzat.....</u>	<u>148</u>
<u>Kapcsolattartás és Ügyrend.....</u>	<u>155</u>
<u>A gazdasági hivatal és a főigazgatóság szervezeti felépítésének ábrája</u>	<u>173</u>

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

Az intézményi SZMSZ az alábbi jogszabályokon alapul:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 40.§ (1)-(3);
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM r. (továbbiakban: MKM r.) 4.§, 6/C.§, 8.§(3), 50.§ a), 3.sz melléklet;
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ellenőrzési r.) 4.§ (3);
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Ttv.) 8/E.§ és 29.§ (3);
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM r. (továbbiakban: Tankönyv r.) 23.§ (5);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt)
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1.2. Az SZMSZ hatálya

1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya

A jelen SZMSZ-t a Városcsözponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének (főigazgató) előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény– foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül - valamennyi alkalmazottjára, és tanulójára nézve kötelező érvényűek. Az SzMSz hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.2.2. Az SzMSz területi hatálya

Az SzMSz előírásai érvényesülnek az intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken és az intézmény által felügyelt eseményeken is.

1.2.3. Az SzMSz tárgyi hatálya

Az SzMSz-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak.

Az SzMSz-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.3. Az SzMSz érvényessége

Az SzMSz érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1.4. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz módosításakor az elfogadásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SzMSz azon rendelkezései, melyek jogszabály, vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.

Az SzMSz azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, az alapító okiraton, az irányítószerv, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SzMSz rendelkezéseit folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, az alapító okirattal, az irányítószerv és a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függetlenül szükség szerint aktualizálni kell a szöveget.

1.5. Az SzMSz és más belső szabályozók nyilvánossága

Az SzMSz az intézmény honlapján keresztül kerül közzétételre a házirenddel, az intézményi minőségirányítási programmal, és a nevelési/pedagógiai programmal együtt.

A szabályzatok nyomtatott formáját az intézményegységek könyvtáraiban, az óvodai egységek nevelői szobáiban tesszük közzé.

Az intézményegységek vezetői, vagy az általuk kijelölt pedagógusok – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást adnak a hatályban lévő dokumentumokról.

A házirend egy példányát a tanulói jogviszony keletkezésekor, illetve annak módosításakor a szülőnek át kell adni.

1.6 Az intézmény belső szabályozási rendje

Az intézmény egészére érvényesülő szervezeti és működési szabályzatokat jelen szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető ügyrendben/ld. melléklet/ szabályozza a szervezeti egység egyes feladataihoz tartozó munkafolyamatok leírását, az alkalmazottak feladat és hatáskörét. az ügyrend nem lehet ellentétes jogszabállyal, vagy az SzMSz és más belső szabályozók rendelkezéseivel.

Az intézmény vezetője a gazdasági vezetővel belső szabályzatot alkot az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendelet 20.§(3.)bekezdése alapján, a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések tárgyában.

Az intézmény vezetője, a gazdasági vezető és az intézményegység vezető, a hatáskörükbe tartozó ügyekben határozatot hoznak.

Az intézmény vezetője, a gazdasági vezető és az intézményegység vezető, vezetési jogkörében eljárva utasítást, vagy értesítést, vagy tájékoztatást ad.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI, AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 137 /2011. (V. 27.) KH. számú határozatával közös igazgatású közoktatási intézményt hozott létre, **Városközponti Közoktatási Igazgatóság, Óvoda és Általános Iskola** néven.

Székhelye: 9021 Győr, Nagy Jenő u. 2.

Az Alapító Okiratot elfogadta és hatályba léptette 2012. március 31-ével.

2.1. Alapító Okirat

Intézmény neve:	Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola
Székhelye:	9021 Győr, Nagy Jenő u. 2.
Rövidített változatban:	Városközponti Főigazgatóság
Jogszámban meghatározott közzeladata:	a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerinti tevékenység – közoktatási intézmény, többcélú intézmény
Szakágazati száma:	8520 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)
Működési köre:	Győr közigazgatási területe és vonzáskörzete, illetve az irányító és felügyeleti szerv által meghatározott felvételi körzet
Törzskönyvi száma:	792372
Az alapító okirat száma:	137/2011. (V.27.) Kgy.sz.
Típusa:	Többcélú intézmény, közoktatási intézmény
OM azonosítója:	030532
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Tevékenységek jellege:	Közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	Közintézmény
Intézményi gazdálkodási jogkör szerint:	Önállóan működő és gazdálkodó
Jogállása:	Önálló jogi személy
Alaptevékenysége:	<ul style="list-style-type: none">○ A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés○ A jóváhagyott pedagógiai program alapján:<ul style="list-style-type: none">○ Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.○ Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás.○ Emelt szintű oktatás

- Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- Iskolaotthonos nevelés
- Etnikai és roma kisebbségi oktatás
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével.
- Sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók, valamint beszéd-, látás-, hallás- és mozgássérült, továbbá szakértői javaslat alapján integrálható autista tanulók integrált oktatása, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
- Sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók oktatása.
- Diáksport.
- Iskolai könyvtári tevékenység.
- Tanulók tankönyvellátása.
- Tanulók szociális helyzetétől függő ingyenes tankönyvellátás.
- Óvodai intézményi közétkeztetés.
- Iskolai intézményi közétkeztetés.

Kisegítő tevékenysége: nincs

Szakfeladatai (alaptevékenység):

- 562912 Óvodai intézményi étkezés
- 562913 Iskolai intézményi étkezés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai tanulószobai nevelése
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Intézményegységei:

1. Bisinger Óvoda
9022 Győr, Tarcsay V. u. 18-20.
Bisinger Óvoda Belvárosi tagóvodája
9021 Győr, Árpád u. 15.
2. Nagybácsai Óvoda
9030 Győr Úttörő u. 1/C.
Nagybácsai óvoda Kisbácsai Tagóvodája
9029 Győr Kultúrház u. 71.
9029 Győr Boglárka u. 47.
Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája
9026 Győr Szövetség u. 16.
Nagybácsai Óvoda Hédervári úti Tagóvodája
9026 Győr, Hédervári u. 6.
3. Márvány Óvoda
9025 Győr Márvány u. 4.
Márvány Óvoda Gyepszél úti Tagóvodája
9025 Győr Gyepszél u. 60.
Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája
9025 Győr, Radnóti M. u. 13.
4. Kossuth Lajos Általános Iskola
9025 Győr, Kossuth L. u. 13.
9025 Győr, Burcsellás köz
Kossuth Lajos Általános Iskola Márvány utcai Tagiskolája
9025 Győr, Márvány u. 4.

5. Radnóti Miklós Általános Iskola
9021 Győr, Nagy J. u. 2.
6. Tulipános Általános Iskola
9026 Győr, Rónay J. u. 4.
Tulipános Általános Iskola Kisbácsai Tagiskolája
9029 Győr, Sövény u. 15.
Tulipános Általános Iskola Bácsai úti Tagiskolája
9026 Győr, Bácsai u. 55.

Évfolyamai: 1-8. évfolyam

Engedélyezett férőhelyek száma: 2543 fő

Szakképesítés, tanulmányi terület: nincs

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény alapfeladatainak ellátására használatba adja az alábbi helyrajzi számú ingatlanokat:

7198 hsz. Győr, Árpád u. 15

6492 hsz. Győr, Tarcsay Vilmos u. 18-20.

10509 hsz. Győr, Szövetség u. 16.

10479 hsz. Győr, Hédervári u. 6.

8290/1 hsz. Győr, Márvány u. 4.

8991 hsz. Győr, Gyepszél u. 60.

8289 hsz. Győr, Radnóti Miklós u. 13.

13604 hsz. Győr, Úttörő u. 1/c

12645 hsz. Győr Kultúrház u. 71

12643 hsz. Győr, Boglárka u. 47.

7860 hsz. Győr, Kossuth Lajos u. 13.

8290/1 hsz. Győr, Márvány u. 4.

7865 illetve 7866/3 hsz. Győr, Burcsellás köz

7121 hsz. Győr, Nagy Jenő u. 2.

10451 hsz. Győr, Rónay Jácint u. 4.

12700 hsz. Győr, Sövény u. 15.

11 865/1 hsz. Győr, Bácsai út 55. a kollégium kivételével

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A fenti ingatlanvagyon és az intézmény
vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök

Vagyon feletti rendelkezés:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 25/2003. (VI.02.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az intézményvezető kinevezése:

Az intézmény vezetőjét Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet – a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben – alapján pályázat útján határozott időre bízza meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, közalkalmazotti jogviszony
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján polgári jogi jogviszony

2.2. A feladatok forrásainak meghatározása

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében meghatározott intézményi költségvetés.
2. Saját bevételek, állami támogatások
3. Egyéb pályázati források: városi, megyei, regionális, országos pályázati lehetőségek.

2.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézmény mindenkori vezetőjének akadályoztatása esetén a képviselőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, oktatási-nevelési ügyekben az érintett általános iskolai, az óvodai intézményegység-vezetője látja el.

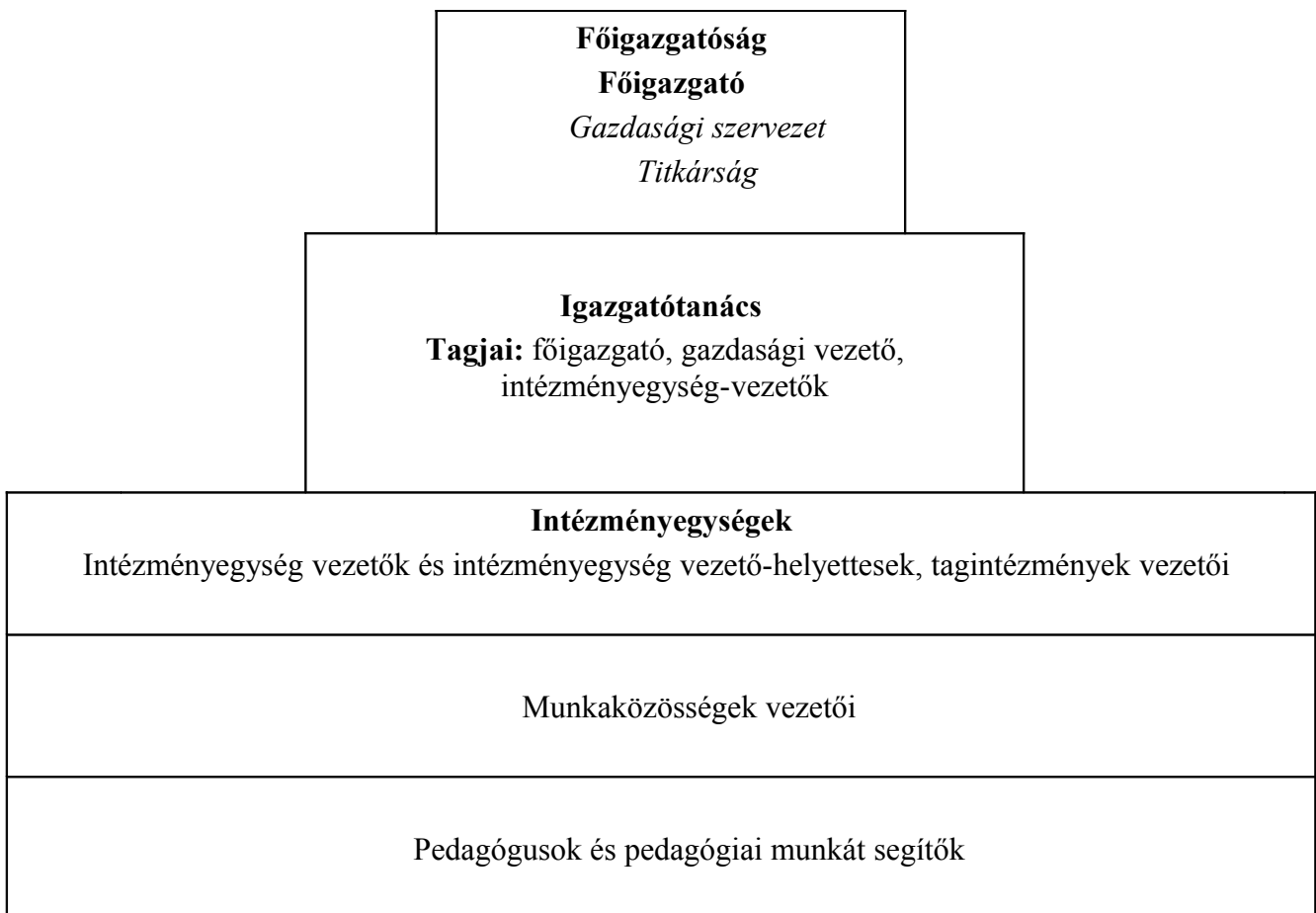
2.4. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Intézményi minőségirányítási program
- Pedagógiai program
- Helyi óvodai nevelési program
- Házi rend

- Éves munkaterv
- Intézményegységek tanévre szóló munkatervei
- Az intézményegységek házirendje

3. A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Többcélú közös igazgatású intézmény szerveződési szintjei:



3.1. Főigazgatóság - Az intézmény vezetése

3.1.1. Főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezetői beosztású, kinevezéséről Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

3.1.2. Igazgatótanács

A főigazgatóból, gazdasági vezetőből, és az intézmény-egységek vezetőiből áll.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését segíti, az intézmény és az intézmény-egységek munkájának összehangolásán keresztül.

3.1.3. Gazdasági hivatal

A Gazdasági Hivatal címe: 9021 Győr, Nagy Jenő u. 2.

A Gazdasági Hivatal munkarendje:

1. A Hivatalban dolgozók heti munkaidő kerete: 40 óra
2. A Hivatal nyitvatartási ideje:
Hétfő-csütörtök: 7.30 óra – 16.00 óra
Péntek: 7.30 óra – 14.00 óra

A Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Gazdasági Hivatalának felépítése

A gazdasági szervezet felépítésének ábráját a 6. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az intézmény vezetésének feladatköre

3.2.1. Közös igazgatású közoktatási intézmény főigazgatója

A főigazgató / magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői munkakör, kinevezett/

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, és az intézményegység-vezetők, valamint az igazgatótanács állásfoglalására,

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Kizárólagos jogköre:

- a munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása az érvényben lévő jogszabályok és Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatainak figyelembe vételével

Jogköre:

- az intézmény működésének az irányítása,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,

- az intézmény képviselője,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében és az intézményegységek éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése,
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatokat irányítja és az intézményegység-vezetőkkel együtt ellenőrzi, hogy a feladattal megbízott dolgozók hogyan teljesítik feladataikat.
- meghatározza a katasztrófa, tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az óvodák, iskolák, diákönkormányzatok és a szülők elvárásait,
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,
- az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek, stb. tekintetében,
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézmény egységek teljes körére,
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása,
- kiadmányozza az igazgató tanács döntéseit, úgy, mint, az intézményegység-vezetői megbízásokat, a pályázatokat stb.
- egyetértési joga van a tanuló felvételtől

3.2.2. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa

Jogállása:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetése, az intézmény-egységek munkájának összehangolása valamint az intézmény-egységek közös nevelőtestületi értekezlete munkájának előkészítése.

Jogköre:

- dönteni az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásáról és a pályázat feltételeiről, az intézmény-egységek vezetőinek megbízásáról, a megbízás visszavonásáról,
- dönteni mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogkörébe utal, úgy, mint
 - o az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemtervéről
 - o a szervezeti egységek létrehozásáról, és megszüntetéséről
 - o a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről
 - o az intézményi dolgozók erkölcsi és anyagi elismeréséről az intézményközi munkaközösség vezetők személyéről

3.2.3. Az igazgatótanács összetétele

Élén a főigazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők, gazdasági vezető, akik szavazati joggal bírnak.

Tanácskozási joggal állandó meghívottként, a közalkalmazotti tanács vezetője és a reprezentatív szakszervezeti vezetők vehetnek részt.

Alkalmanként az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan további meghívottak lehetnek.

Döntéseit egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt, de a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Személyi kérdésekben az érintett személy zárt ülést kérhet.

Döntéseit, a személyi ügyek kivételével nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg az igazgató tanács. Személyi kérdésekben dönthetnek titkos szavazással is. Határozatképes, ha a tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van. Az üléseket a főigazgató vezeti, távollétében a soros elnök (ügyrend alapján), melyről jegyzőkönyvet kell készíteni, ettől csak abban az esetben kell eltérni, ha a felszólaló kérésére a felszólalás teljes tartalmát is rögzíteni kell. Ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha legalább a tagok 1/3 írásban a téma megjelölésével kezdeményezi. Az igazgatótanácsot a főigazgató hívja össze, az ülést megelőzően, 5 munkanappal korábban.

3.2.4. A gazdasági vezető /magasabb vezetői megbízás, kinevezett magasabb vezetői munkakör/

Jogállása: a főigazgató munkáltatói jogköre mellett a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt, vele konstruktívan együttműködve, szakmailag önállóan szervezi az intézmény gazdálkodását és működtetési feladatokat. Vezeti a gazdasági és működtetési csoportot.

Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások ellenjegyzése
- a gazdálkodási – működtetési csoport tevékenységének szervezése
- az intézmény működésének - a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő - biztosítása

Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása
- a gazdálkodás szabályainak betartása és betartatása
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével folyamatos munkakapcsolatban áll.

Feladatköre:

- elkészíti a Főigazgatóság éves költségvetését, az időszaki és év végi beszámolót, a pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést
- részt vesz a beszámolók továbbításában
- ellátja a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatokat
- javaslatot tesz az előirányzatok módosítására
- a negyedéves mérleg, illetve a főkönyvi kivonat alapján elemzést készít
- a tevékenységi köréhez kapcsolódó témákban elemzéseket, értékeléseket, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat
- igény szerinti elemzések, kimutatások készítésével, adatszolgáltatással segíti a Főigazgatóság szervezeti egységeinek munkáját
- intézményegységek költségelszámolásának ellenőrzése
- elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat
- vezeti a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat
- ellenőrzi az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat
- kezdeményezi a Főigazgatóság gazdálkodásával összefüggő egyeztetések összehívását, és vezeti azokat
- elvégzi a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatban szükséges év közbeni egyeztetéseket
- gondoskodik arról, hogy az irányító szerv által kért adatok, információk összeállításra és megküldésre kerüljenek
- kapcsolatot tart külső szervekkel, így különösen Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával, Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, adóhatósággal, Magyar Államkincstárral, a Főigazgatóság saját intézményegységeivel, más oktatási intézményekkel
- a Főigazgatóság gazdálkodását hátrányosan érintő eseményről szükség esetén írásban, kivételesen szóban értesíti Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatát
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatokban saját, illetve irányító szervei hatáskörben bekövetkezett változásokat
- vezeti a Főigazgatóság előirányzat-nyilvántartását
- év közben javaslatot tesz a főigazgatónak a szabad pénzügyi keretek célszerű és hatékony felhasználásáról
- intézi az irányító szerv rendeletében meghatározott tartozásállomány alakulásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti

- gondoskodik arról, hogy a pályázaton elnyert támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva, és arról, hogy szabályszerűen és szerződésszerűen kerüljenek elszámolásra
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni
- gondoskodik a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokról
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- évente elkészíti a vagyonkezelés ellenőrzése érdekében a leltározási ütemtervet
- a Főigazgatóság Leltározási Szabályzatában, utasításban foglaltak szerinti körben közreműködik a leltározás előkészítésében és végrehajtásában
- ellenőrzi, és irányítja a selejtezés folyamatát
- ellenőrzi, és irányítja a beszerzési feladatokat, kezdve az igények felmérésétől a megrendelés elkészítéséig
- intézkedést tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása érdekében
- a főigazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló előirányzat erejéig gondoskodik annak megvalósításáról
- gondoskodik a kötelezettségvállalások – fedezetellenőrzéssel egyidejűleg történő – nyilvántartásba vételéről
- ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat
- ellenjegyzzi a beérkező számlák pénzügyi teljesítését
- köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja.
- ellenőrzi a munka- és bérügyi feladatokat
- irányítja, és ellenőrzi a pénzgazdálkodási és a gazdálkodási feladatokat
- ellenőrzi, és irányítja közvetlen beosztottjainak munkáját, bekapcsolódik munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe
- tanácsot ad a munkavállalóknak a számvitellel kapcsolatos kérdésekben
- közreműködik az adózáshoz kapcsolódó kérdések, problémák tisztázásában, segítséget nyújt e témában a Főigazgatóság szervezeti egységei részére
- előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetés végrehajtásával összefüggő szerződéseket, megállapodásokat, pályázatokat, kötelezettségvállalásokat, igény szerint közreműködik az előkészítésükben
- felel az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok megtartásáért, a számviteli rendért, valamint a társadalombiztosítási és adójogszabályok betartásáért, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági tevékenységért és az ahhoz kapcsolódó számviteli fegyelem megtartásáért.
- munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az irányító szervi elvárások és az Főigazgatóság szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi
- Távolléte esetén feladatkörének ellátásában a főigazgatót helyettesíti.

3.2.5. Intézményegység-vezetők /magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői megbízott/

Jogállásuk:

- az intézmény-egységek szakmai vezetői
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek

- tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkezik az intézmény gyermekei, tanulói tekintetében

Jogkörük:

- Az intézmény-egységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása a főigazgató szakmai koordinálásával.
- Működési rendet készít az intézményegység sajátosságait is figyelembe véve.
- Külső kapcsolatrendszer működtetése a főigazgató egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés a főigazgató, illetve az igazgatótanács felé az oktató nevelő munka színvonalának a javítása érdekében.
- Javaslattétel az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- az intézményegység feladatellátásának megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézményegység képvisellete a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében,
- munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatkörük:

- az intézményegység éves munkatervének az elkészítése,
- a feladatellátás operatív szervezése, havi pénzforgalmi terv elkészítése,
- adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése,
- éves beszámoló készítése az intézményegység tevékenységéről,
- szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- nevelési értekezletek előkészítése, megtartása az intézményegységében,
- javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésére,
- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban az oktató nevelő munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít,
- részt vesz és közreműködik az intézmény-egység intézményi ellenőrzéseinél
- ellátja az intézményegység működési rendjében egyéni adottságainak megfelelően vállalt speciális feladatokat,
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Könyvelési tevékenységét a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ látja el a két intézmény között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.

Az intézmény és a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá.

4.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Adószám: 15792376-2-08
Statisztikai számjel: 15792376-8520-322-08

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága

Az intézmény adóalannak minősül, bejelentkezés alapján negyedévenkénti áfa bevallásra kötelezett.

Bankszámla feletti rendelkezési jog

Az intézmény számlavezető pénzügyintézete

OTP BANK NYRT Nyugat – Dunántúli Régió
Győri Igazgatósága fiókja

Pénzügyintézet címe: 9022 Győr, Teleki László u. 51

Fenti pénzügyintézetnél vezetett bankszámla száma: 11737007 – 15792376
Elnevezése: 11737007 – 15792376

Az intézmény pénzeszközeit, csak az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlán kezelheti, más pénzügyintézeteknél bankszámlát nem nyithat. Bankszámlához kapcsolódó alszámlák nyitásához az irányító szerv írásbeli engedélye szükséges.

Számla feletti rendelkezésre az intézmény Pénzkezelési Szabályzata mellékletét képező aláírási címpéldányon szereplő dolgozók jogosultak.

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult. Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzintézethez új aláírás- bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése a főigazgató feladata.

4.2. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

Intézményegységek: óvoda
általános iskola

Közfeladat, típus: közoktatási intézmény,
többcélú intézmény

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait erre a célra létrehozott főigazgatóság gazdasági szervezet látja el a gazdasági vezető irányításával.

Gazdasági szervezet feladatai

- Költségvetés tervezése
- Előirányzatok felhasználása
- Előirányzat – módosítás, pótelőirányzat
- Pénz és bankszámla kezelés
- Étkezés, étkezési térítési díjak beszedése, elszámolása
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Vagyonkezelés, selejtezés-leltározás
- Energiagazdálkodás
- Munkaerő- és bér gazdálkodás
- Beszámolás, információ áramoltatás, adat-szolgáltatás

4. 2. 1. A költségvetés tervezése

Az Intézmény az Irányító Szerv által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon megtervezi (a következő évi) várható saját bevételeit, kiadásait. Részletesen tervezi az élelmezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat figyelembe véve a hatályos nyersanyagnormákat, rezsiköltségeket, illetve térítési díjakat. A bevétel változásához a kiadási szintet megfelelően módosítja. A személyi juttatás, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások módosításához adatot szolgáltat (jogszabályok miatti változások: soros előrelépés, jubileumi jutalom stb.) az intézményegységek által nyújtott információk alapján.

A főigazgatóság az intézményegységek részére koncepció időszakában tervezést előkészítő értekezletet tart, melyen meghatározásra kerülnek azok a szakmai követelmények, amelyek szerint a tervezési feladatokat végezni kell.

A Közgyűlés által jóváhagyott kiemelt előirányzati kerettől, valamint az Irányító Szerv által megadott tervezési irányelvektől nem térhet el.

A gazdasági szervezet elkészíti a Főigazgatóság költségvetését, szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását, kimutatja a szakfeladatra vonatkozó előirányzatokat.

A költségvetést a Magyar Államkincstár KGR K11 központi adatbázisában rögzíti, a rögzítést követően a nyomtatvány garnitúrát kinyomtatja és megadott határidőre a kért példányszámban az irányító szervnek megküldi.

A végleges költségvetés összeállításáért és az irányító szerv részére történő megküldéséért a főigazgató és a gazdasági vezető a felelős. A Főigazgatóság gazdasági szervezete a költségvetési rendelet jóváhagyása után intézményegységenként az ORGAN P rendszerben rögzíti az előirányzat nyilvántartásokat, ezzel párhuzamosan tájékoztatja az intézményegység vezetőket.

4. 2. 2. Az előirányzatok felhasználása

A gazdasági szervezet a főigazgatóságra beérkező számlákat dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja. A beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát a kötelezettségvállalás modulban rögzíti. Kötelezettség vállalás ORGAN P rögzítését követően utalványoztatni és ellenjegyeztetni kell a bizonylatokat, ezt követően kerül felvitelre a pénzügyi modul szállítói analitikájába.

A számlák pénzügyi teljesítése banki utalással vagy házipénztári kifizetéssel történik. Banki utalás az ORGAN P programmal feldolgozott számlák összeállítását követően, az OTP Bank Nyrt. Elektra utalási programjával terminálon keresztül valósul meg.

A gazdasági szervezet az intézményegységek által nyújtott szolgáltatásokról, szerződés alapján számlát állít ki az ORGAN P program vevő analitikájában. A számla első példánya átadásra kerül a vevőnek, a második példány a pénzügyi teljesítés beérkezését követően a bankbizonylat mellékletét képezi.

A gazdasági szervezet a bevételi előirányzatok teljesüléséről és a kiadási előirányzatok felhasználásáról negyedévenként költségvetési jelentést készít. A költségvetési jelentést meghatározott határidőre az irányító szervnek megküldi, majd a tartalmáról az intézményegység vezetőket tájékoztatja.

Az intézményegység vezetők az intézményegységük gazdálkodásáért felelősséggel tartoznak. A szakmai elképzelésüket és a pénzügyi lehetőségeket össze kell hangolniuk, pénzeszközök felhasználására csak szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban jogosultak.

A szervezet gazdasági vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítésének alakulását intézményegységenkénti bontásban.

4. 2. 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A főigazgatóság alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Indokolt esetben saját, vagy irányító szervei hatáskörű előirányzat-módosítást kezdeményez. A saját hatáskörű előirányzat-módosítást kikontingálja, felvezeti.

Irányító szervei hatáskörben történő módosítási kérelmet az Irányító Szervnek küldi meg, majd előirányzat-módosítás, pótelőirányzat biztosítása esetén az Irányító Szerv értesítése alapján a kontingálást elvégzi, ezt követően a könyvelési programban felvezeti és a könyvelés részére átadja.

Előirányzat módosítás csak pénzügyi ellenjegyzéssel történhet, melyet írásban „pénzügyileg ellenjegyzem” szövegrész feltüntetésével lehet megtenni.

A gazdasági szervezet az előirányzatokról havonta, a megadott határidőre a kötelező formanyomtatványt az irányító szerv részére megküldi. Az előirányzatok nyilvántartásáért a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy a felelős.

4. 2. 4. Pénz és bankszámlakezelés

A főigazgatóság önálló bankszámlával rendelkezik. A banki utalás a Főigazgatóság gazdasági szervezeténél történik OTP terminálon keresztül.

A bankszámlához kapcsolódóan a Pénzkezelés Szabályzata alapján házipénztárt működtet.

A készpénz kifizetés és a banki utalások szabályszerűségéért a gazdasági vezető a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

Az OTP-től kapott banki kivonatok a Főigazgatósághoz érkeznek, feldolgozást követően az Együttműködési Megállapodásnak megfelelően a GPSZK-nak megküldi.

Az OrganP házipénztár modulját a gazdasági vezető által kijelölt személyek kezelik. Pénztár bizonylat csak az OrganP-ből állítható ki.

A gazdasági szervezet havonta, a tárgyhónapot megelőzően, a főigazgatóság valamennyi várható bevételét és kiadását számba véve, napi bontásban elkészíti a finanszírozási tervét.,

melyet megadott határidőre megküld az irányító szervnek. A tárgy hónapot követően a tényleges finanszírozást az irányító szerv arra kijelölt munkatársával egyeztetni.

A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott, irányító szervei támogatás rendelkezésre bocsátása, a Főigazgatóság elszámolási számláján kincstári finanszírozási rendszerben valósul meg.

4. 2. 5.Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Főigazgatóság önállóan, saját felelősségére végzi az intézményi ellátási (étkezési) díjaknak, az alkalmazottak és vendégek térítési díjainak beszedését és nyilvántartását. Nyilvántartást vezet az étkezés igénybevételéről, a fizetendő személyi térítési díjakról, a hátralékokról és a túlfizetésekről.

A Főigazgatóság ételmezési ügyintézője, a beszedett térítési díjakról, az ételmezési számlázó programból összesítő listát köteles nyomtani (készíteni) és a beszedett étkezési térítési díjakat legkésőbb 48 órán belül az OTP-nél vezetett számlára köteles befizetni.

A Főigazgatóság ételmezési ügyintézője a beszedett térítési díjakról, a kapcsolódó szociális támogatásokra jogosultakról, a támogatás összegéről és a megrendelt ételadag mennyiségéről analitikus nyilvántartást vezet.

A Főigazgatóság az étkezési nyilvántartás és a havi ételmezés-jelentés 1 példányát – a gazdasági vezető által meghatalmazott személyek aláírásával (készítette, ellenőrizte) az egyéb ételmezési dokumentumokkal együtt – köteles lefűzve tárolni.

A Főigazgatóság munkatársa köteles a szállító által kiállított számla mellékletében szereplő adagszámokat és az általa nyilvántartott, megrendelt adagszámokat egyeztetni, eltérés esetén erről a szállítót tájékoztatni.

4.2.6. Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása

A főigazgatóság feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása törvényben meghatározott kivétellel a főigazgató vagy az általa írásban megbízott főigazgatóság alkalmazásában álló személynek a hatáskörébe tartozik. A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettség vállalás írásban, kizárólag ellenjegyzéssel történhet, nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 100 000,-Ft-ot nem éri el, vagy pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a szakmai feladat ellátásához szükséges jogszerű illetve megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, hatékonyságot segítő változat kerüljön megvalósításra.

A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás írásos dokumentumai elsősorban a következők lehetnek:

- Kinevezési okirat
- Szerződés
- Megállapodás
- Visszaigazolt megrendelés
- Pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- Saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozásra a Főigazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy jogosult.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, a bankszámla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

Ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szervet haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés a számla beérkezését követően, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.

Az érvényesítést a költségvetési szerv állományába tartozó, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezheti.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolásának a kiadás érvényesítése, utalványozása előtt kell megtörténnie. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni kell, szakmailag igazolni kell a következőket:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúségét,
- az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult a főigazgató, a gazdasági vezető, az intézményegység vezető, vagy az általuk megbízott, a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

4.2.7. Analitikus nyilvántartások vezetése

A főigazgatóság analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- a) a főigazgatóságnál foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
- b) a túlóra, a helyettesítések nyilvántartása, a (táppénz) betegszabadság nyilvántartása,
- c) immateriális javak,
- d) nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
- e) üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
- f) a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- g) a gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása,
- h) a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
- i) pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
- j) a fizetési előlegek nyilvántartása,
- k) a pénztári előleg elszámolások nyilvántartása,
- l) szabadság-nyilvántartás,
- m) kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása
- n) egyedi céltámogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása,
- o) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása,

4.2.8. Vagyonkezelés

A főigazgatóság a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a vonatkozó Közgyűlési rendeletben meghatározottak szerint rendelkezik, és vezeti az előírt nyilvántartásokat. Ennek értelmében a főigazgatóság – mint önkormányzati vagyonkezelő – a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyontárgyat birtokolja, használja és a használatából származó bevételt beszedi.

A főigazgatóság köteles gondoskodni:

- a) a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket
- b) köteles gondoskodni a vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának átvezetéséről, és a tulajdonos önkormányzat felé történő elszámolásáról,

4.2.9. Energiagazdálkodás

A Főigazgatóság a gondnokságán keresztül köteles gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról.

A Főigazgatóság feladata ellenőrizni az energiaszámlák alapján a számlázott

energiamennyiségeket.

A Főigazgatóság feladata az energiavételezésről szóló (közüzemi) szerződések megkötése, módosítása, a szolgáltatókkal történő egyeztetés és kapcsolattartás.

A Főigazgatóság feladata az igazolt fogyasztói energia számlák szakmai teljesítés igazolását követően annak utalványozása, kifizetése.

A gazdasági szervezet nyilvántartja az intézményegységek energiafelhasználását a városi központi energetikai rendszerben, energia fajtként mennyiségben és értékben egyaránt.

4.2.10. Munkaerő és bérigazgatás

A Főigazgatóság a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását, a rendszeres kifizetéseket.

A vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

A főigazgatóság a munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányokat megküldi a Magyar Államkincstár.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése a KIR3 programban történik szakmai teljesítést, utalványozást és ellenjegyzést követően, a kifizetés a Főigazgatóság bankszámlájáról átutalással teljesül.

A gazdasági szervezet a Magyar Államkincstárnak havi rendszerességgel jelenti a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság felhasználást.

A gazdasági szervezet feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek ellenőrzése, kontírozása, a GPSZK részére könyvelés feladása, valamint a GPSZK által az ORGAN P rendszerben rögzített bérfeladások könyvelési bizonylatainak egyeztetése.

4.2.11. Selejtezés, leltározás

A Főigazgatóság gazdasági szervezete a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján elvégzi az intézményegységeinek a selejtezési és leltározási feladatait.

A vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészítteti a szakértői véleményt (amennyiben szükséges), majd értékesíti, vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.

A gazdasági szervezet gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.

Tárgyév közben végrehajtott leltározás esetén – a hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően dönthet arról, hogy ezt a leltár listát, a leltárt követően figyelembe veendő változásokkal együtt mérleg alátámasztásnak tekint, vagy a fordulónappal újra leltároz. A vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni a mérleget alátámasztó tételeket.

4.2.12. Adatszolgáltatás, beszámolás

A Főigazgatóság gazdasági szervezete a jogszabályi előírásoknak megfelelően az előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok alapján elkészíti az évközi és az éves pénzforgalmi beszámolót és mellékleteit az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások elszámolását, a szöveges értékelést, adatot szolgáltat a pénz és előirányzat maradványról, feladatmutatók alakulásáról.

A beszámolót a Magyar Államkincstár KGR K11 központi adatbázisában rögzíti, a rögzítést követően a nyomtatvány garnitúrát kinyomtatja és megadott határidőre a kért példányszámban az irányító szervnek megküldi.

A beszámoló elkészítéséért és az adatszolgáltatás pontosságáért a Főigazgató és a gazdasági vezető a felelős.

4. 2.13. A könyvvezetés

A számviteli nyilvántartások vezetése során a 2000. évi C. tv. számvitelről és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló törvény, valamint a Számviteli törvény módosításaiban meghatározott alapelveket valamint a tételes előírásokat kell figyelembe venni.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. Az intézmény tárgyi eszközeiben történt változást az ORGAN-P rendszerben minden esetben rögzíteni kell.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhethők be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénz kifizetését igazoló nyugtát, számlát,
- sorszámozott űrlapokat (kiküldetési rendelvevények...)

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A kiállítás során rontott szigorú számadású nyomtatványokat megsemmisíteni nem lehet, mint rontott bizonylatot meg kell őrizni és a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

4.2.14. Éves költségvetéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményegységeknek a tervezéshez információkat kell szolgáltatni (szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, egyéb más adatok).

A főigazgatóság a koncepció időszakában tervezés előkészítő értekezletet tart, melyen meghatározásra kerülnek azok a szakmai követelmények, amelyek szerint a tervezési feladatokat végezni kell.

A főigazgatóság az intézményegységekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra.

A főigazgatóság segíti az egységek vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A főigazgatóság a költségvetési rendelet jóváhagyása után intézményegységenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, majd párhuzamosan tájékoztatja az intézményegység-vezetőket a „sarokszámokról”.

4.2.15. A költségvetés végrehajtása, operatív gazdálkodás

Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

Az önállóan gazdálkodó intézmény intézményegységei részére biztosítja, hogy a gazdálkodás általános érdekeltségi rendszere megbízható módon megvalósulhasson, hogy a kiadási megtakarítások, illetve a bevételi többletek annál az intézménynél kerüljenek felhasználásra, ahol azok keletkeztek.

A intézményegység-vezetők a pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok

ellátásával kapcsolatban jogosultak, vagyis feladatmaradás esetén nem jogosultak az így felszabadult pénzeszközök felhasználására.

A gazdálkodás törvényes garanciája, hogy a szervezet gazdasági vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítésének alakulását, intézményegységenkénti bontásban.

Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezető az intézményegységek vezetői felé a gazdálkodás tekintetében önálló irányítási, ellenőrzési, utasítási joggal bír. Az operatív gazdálkodás során nagy jelentősége van a pénzgazdálkodási hatáskörök rögzítésének.

Pénzügyi információs rendszer

A korrekt, mindenre kiterjedő információs rendszernek mindkét irányban jól kell működnie, hiszen a gazdálkodás szabályszerűsége, naprakészsége, ezáltal biztosítható. A jó együttműködés érdekében a havi zárásokat követően a főigazgatóság információkat szolgáltat, amelyből az intézményegységek követhetik a kiadások és bevételek alakulását. Az olyan információkat, amelyek az intézményegységek döntési kompetenciájára tartoznak és az előirányzat teljesítéssel lényegesnek tekinthetők, azt haladéktalanul az önálló intézményegység rendelkezésére kell bocsátani (vis-maior esetek)

Az intézmény-üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott szakmai eszközök, működési, fenntartási eszközök beszerzéséért a főigazgató a felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a főigazgató és a gazdasági vezető a felelős.

A vagyon használat, hasznosítás

A főigazgatóság kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A főigazgatósághoz tartozó intézmények vagyonáért az intézményegység-vezetők felelősek.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

A dolgozók étkezési lehetőségei az intézményben

Az intézményben dolgozóknak lehetősége van arra, hogy igénybe vegyék a munkahelyi étkeztetést.

Azok a dolgozók, akik közvetlenül kapcsolatba kerülnek az étellel, kedvezményes térítési díjat fizetnek.

A kedvezményes térítési díjban részesülők egyéb étkezési hozzájárulást (pl. Erzsébet utalvány) nem kaphatnak.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény munkarendje

5.1.1. Az óvodai intézményegységek munkarendje és működésére vonatkozó szabályok

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak: szeptember első munkanapjától a következő év június 15-ig tart, ha az nem munkanap, akkor a június 15-ét megelőző munkanapig.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével a nevelőtestület az intézményvezetéssel egyetértésben határozza meg, a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. Az érvényben lévő szakmai elvek alapján döntés születik:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- a megemlékezések, rendezvények, nemzeti és óvodai ünnepélyek (egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot) tartalmáról és időpontjáról,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról,
- nevelőtestületi ülések témájáról és időpontjáról,
- a nevelést segítő délutáni foglalkozások formáiról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- szakmai továbbképzésekről.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten, a házirend a bejáratnál található.

Az óvodát reggel munkarend szerint dolgozó személy (udvari munkás illetve dajka) nyitja valamint zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A gyermekek napi illetve heti rendjét a csoportnaplóban rögzítik az óvónők. Az óvodai napirend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A napközben érkezőket az óvodavezetőhöz, illetve a megbízott óvodapedagógushoz kísérik.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként törvényi előírás szerinti maximum 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt). A nevelés nélküli napok szervezésénél – amennyiben a szülők igénylik – szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, a tárgynapot megelőző nap 9⁰⁰ óráig telefonon, vagy a hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9⁰⁰ óráig történhet.

5.1.2. Az iskolai intézményegységek munkarendje és működésére vonatkozó szabályok

Az iskolai intézményegységekre vonatkozó „Intézményi működési rendek” című részt a 16. pont tartalmazza.

5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját az érvényben lévő jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Közvetlenül irányítja az igazgatótanács tagjainak munkáját.

A főigazgató ellátja továbbá a jogszabályok és a fenntartó által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör.

5.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje

A jogviszony létesítésekor a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény vonatkozó szakaszai, valamint Győr Megyei Jogú Város Közgyűlési határozatai az irányadók.

Az intézményegységekben, valamint a gazdasági egységben az intézményegység-vezetők, illetve a gazdasági vezető javaslatára, a főigazgató aláírásával lehet jogviszonyt létrehozni.

5.2.2. Az intézmény dolgozói

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti, vagy polgárjogi jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli

érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok rögzítik.

5.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az intézmény főigazgatója jogosult arra, hogy utasításokat adjon az intézmény valamennyi közalkalmazottjának, dolgozójának.

A gazdasági vezető utasítási jogkörrel rendelkezik a főigazgatóság gazdasági hivatal dolgozói fölött. Az intézményegységekben a nem pedagógus dolgozók vonatkozásában egyeztet az intézményegység-vezetőkkel.

Az intézményegység-vezetők utasítási jogkörrel rendelkeznek az egységükben dolgozó pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók fölött, de az utasítások adásakor alkalmazkodni kell a főigazgató utasításaihoz.

5.3. A munkavégzés általános szabályai

5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A főigazgató, az intézményegység-vezetők és helyetteseik a 40 órás munkahét beosztása szerint dolgoznak.

Napi munkaidejük kezdete az óvodai, iskolai rendhez igazodóan 7³⁰ illetve 7⁴⁵ órakor kezdődik. Óvodai intézményegység vezetők munkaidejének kezdete reggel 8 óra.

Az intézményegység-vezető és helyettesei közül egyikőjük köteles 7³⁰-kor az intézményben tartózkodni. A vezetők vagy a helyetteseinek akadályoztatása esetén pedagógust kell felkérni a feladat ellátására.

Az intézményi munkatervi feladatok teljesítését, az abból következő feladatokat az intézményegység-vezetők és helyetteseik a havi munkaértekezleten egyeztetik. A munka tervezése havi rendszerességgel történik.

Tanítási szünetekben és a nyári szabadságok, illetve nyári leállás időpontjában az intézményegységi jelenlélet az önkormányzat elvárásai szerint a főigazgató szervezi meg.

5.3.2. Az óvodapedagógusok munkarendje - óvoda

A teljes munkaidő 8 óra, az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg.

A kötelező óraszám felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető, tagóvoda-vezető adja.

Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a intézményegység-vezető, illetve a tagóvoda-vezető állapítja meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése. Az óvodapedagógusok és a dajkák munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek már az óvodában tartózkodni.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az intézményegység-vezetőt
- tagóvoda-vezetőt
- óvodapedagógust

5.3.3. A pedagógusok munkarendje - iskola

A Köznevelési törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

Az intézményegység-vezető helyettesek az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve 2 napon belül írásban kell benyújtani az intézményegység-vezető helyetteseknek.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető, tagiskola-vezető, illetve az intézményegység-vezető helyettesek állapítják meg az órarend függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A napi helyettesítéseket az intézményegység-vezető helyettesek lehetőleg előző nap 14⁰⁰-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7⁵⁰-ig a tanári szobákban a faliújságra függesztik ki.

Amennyiben a pedagógus a megismert munkarendjét nem tartja be, az iskola vezetése az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A pedagógusok tekintetében alkalmazni kell a havi tanítási időkeret megállapítását.

A túlmunka díjazásánál teljesítménypótlék nem kerül megállapításra, az a ténylegesen elvégzett, havonkénti elszámolás szerint fizetendő ki, amelyet az intézményegység-vezető igazol.

Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt már az iskolában tartózkodik.

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdzi az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet. /Pl. baleset, rosszullet, stb./

Az első évfolyamon és a nehezen kezelhető, veszélyes tanulókat integráló osztályokban az osztályfőnök vezetésével tartott közös megbeszélésen, ahol az összes érintett, az osztályban tanító kolléga részt vesz, az osztályfőnök és az ott tanító nevelők megegyezése szerint történjék az óráközi szünetekben az osztályok átadása az egyenlő terhelést szem előtt tartva. Különös gondot kell fordítani a testnevelés órák és nyelvi órák előtti átadásra.

Ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az intézményegység-vezető helyettesek végzik a pedagógiai

munkaközösség-vezetők közreműködésével. Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 5 perccel az ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óráközi szünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba és a mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben felel a rendért és a fegyelemért.

Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az intézményegység-vezető helyetteseknek (igazgatóhelyetteseknek), vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményegység-vezető helyetteseknek (igazgatóhelyetteseknek) jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az iskolatitkárnak.

Óvoda esetében a pedagógus a távolmaradást az óvoda vezetőjének, vagy a vele egy csoportban dolgozó kollégájának jelentse be.

A rendkívüli esetben, munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az óvodavezető engedélyét. Az elengedett időszakot a későbbiekben a vezető által kijelölt időpontban le kell dolgoznia. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor heti tervezetét a vezetőnek, helyettesének vagy csoporttársának eljuttatni, hogy a helyettes el tudja látni a szakszerű nevelő munkát.

Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolmaradását az intézményegység-vezető helyettesek kísérik figyelemmel.

A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az intézményegység vezetőjétől.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az intézményegység-vezető helyetteseknek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményegység-vezető helyetteseknek jelezni.

Gyermeknevelési szabadság (anyanap) kérése

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményegység-vezető helyettesek biztosítják. December és június hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az intézményegység-vezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy az intézményegység-vezető helyetteseknek / munkaközösség-vezetőnek eljuttatni.

Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztékor, amennyiben a pedagógus nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az intézményegység-vezető helyettes legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti. Óvodapedagógus az óvoda vezetőjének tesz bejelentést legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel.

H órák

Feltüntetik az egyéni órarendekben. A H órák magas száma miatt a beosztás elkészítésekor figyelembe veszik a kollégák egyéb beosztását (pl. osztályfőnök). A „H-órás” kolléga köteles az óra időtartama alatt mindvégig a tanári szobában tartózkodni és meggyőződni arról, beosztották-e helyettesítésre.

Szabadság-pótszabadság – Szabályozását az SzMSz 1.számú melléklete, a Kapcsolattartás és ügyrend tartalmazza.

Elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) a titkárságon leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát a titkárságon őrizzük.

Bejelentési kötelezettség

- **Óracsere** szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni írásban az illetékes intézményegység-vezető helyettesnek (igazgatóhelyettesnek) legkésőbb a csere előtt két nappal.
- **Osztályrendezvényre** az intézményegység-vezető (igazgató) adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő. A programra az osztályfőnök, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.

- **Tanulmányi kirándulás:** Időpontját a tanév rendjében az iskola vezetés előterjesztése alapján a tanév megkezdése előtt a tantestület határozza meg.
- **Iskolán kívüli programokat** a szervező pedagógus az intézményegység-vezető helyettesnek (igazgatóhelyettesnek) köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt. A programra a tanulók létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

Fogadóórák

Valamennyi pedagógus fogadóóráát tart félévente 2 alkalommal az iskolavezetés által meghatározott napokon és időpontban. Ha ebben akadályoztatott, akkor az általa tanított diákok szüleinek fel kell ajánlania egy másik napot. (A hivatalos fogadóórával megegyező időponttal)

Az órarendben heti egy egyéni fogadó órát kell feltüntetni. Az osztályfőnök köteles az osztályban tanító pedagógusok egyéni fogadóórájának időpontját a szülőkkel tanév elején ismertetni. A pedagógus a fogadóóra időtartama alatt az iskolában tartózkodik.

Szülői értekezletek

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

Az első és ötödik évfolyam szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Amennyiben a tanév során személyi változás történik valamely tantárgy tanításában, úgy az osztályfőnök és a szaktanító vagy szaktanár, két héten belül közösen kötelesek a szülők közössége előtt ezt bejelenteni.

Az iskola tanévenként két/három szülői értekezletet tart. Az 1-4. évfolyamon az osztályfőnök mellett a napközis nevelő is részt vesz. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

5.3.4. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a főigazgató állapítja meg a gazdasági vezetővel és az intézményegység-vezetőkkel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a munkaügyi ügyintéző készíti el az intézményegység-vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.

5.3.5. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

Osztálynaplók, napközis és szakköri naplók folyamatos, naprakész vezetése

Az osztálynapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok:

A tanulók személyi adatait az osztályfőnök – megbízható információforrás: anyakönyv, írásos szülői adatlap birtokában – minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzí a haladási és mulasztási naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A haladási és mulasztási naplót az osztályfőnök vezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a tanítók, szaktanárok kötelessége. A bejegyzéseknek naprakésznek kell lennie.

Az osztályfőnök hetente lezárja a haladási naplót, miután ellenőrizte a bejegyzéseket és aláírásokat. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A tanulók hiányzásait az osztályfőnök tartja nyilván, az osztályfőnök igazolja, és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit mind az értékelő naplóba, mind pedig a tájékoztató füzetbe, a szaktárgyat tanító pedagógus azonnal bejegyzí, és aláírásával hitelesíti.

Az osztálynaplók a tanári szobában, a naplótartóban kerülnek elhelyezésre. A tanórát tartó pedagógus a tanáriból személyesen viszi a tanterembe, illetve vissza a tanári szobába, és minden megtartott órát aláírásával igazol a haladási részben.

Tanuló az osztálynaplót nem kezelheti.

A tagozathoz tartozó osztálynaplók haladási és mulasztási részét félévente legalább kétszer az intézményegység-vezető helyettes ellenőrizi, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett osztályfőnöknek.

A tanulók Tájékoztató füzetébe az illetékes tanító és szaktanár köteles az osztályzatokat bevezetni, aláírni. Ezek ellenőrzése, esetleges pótoltatása az osztályfőnök feladata. /félévente legalább kétszer/

A napközis és tanulószobás napló naprakész vezetése

A napközis/tanulószobás naplót az adott csoport vezetője vezeti.

A napközis tanulók adatait– megbízható információforrás: anyakönyv, írásos szülői adatlap birtokában – minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzí a napközis naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A csoportvezető köteles hetente ellenőrizni a bejegyzéseket, aláírásokat, hiányzásokat.

A napközis naplót félévente legalább egyszer az intézményegység-vezető helyettes ellenőrizi, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett csoportvezetőnek.

SNI-s tanulók

A sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégztetése az intézményegység-vezető helyettes, a gyógypedagógus illetve, a fejlesztő pedagógus feladata. A tanulási nehézségekkel küzdő tanulókról az

osztályfőnök informálja az osztályban tanító összes pedagógust. A tanulók számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani. Az osztályfőnök kezdeményezésére tanév elején közös megbeszélésen tisztázzák az osztályban tanító kollégákkal az SNI-s gyerekekkel való bánásmódot. A szakértői bizottság által javasolt bánásmódot a tanuló nevével az osztálynaplóban kiegészítő bejegyzés formájában rögzíteni kell.

A szakköri naplók naprakész vezetése

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A foglalkozásokról, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért.

Munkatervek, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az intézményegység-vezető hagyja jóvá.

A munkatervek elkészítésének határideje: szeptember 15.

A munkaközösség-vezetők féléves, illetve éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az intézményegység vezető hagy jóvá.

Tanmenetek készítése, leadása, ellenőrzése

Valamennyi pedagógus tanmenetet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy meglévő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.

Az éves tanmenetet szeptember 15-ig kell elkészíteni és leadni a munkaközösség-vezetőnek.

A munkaközösség-vezetők tanmenetének ellenőrzését az intézményegység vezető-helyettesek végzik.

Félévi és év végi bizonyítvány

Az osztályfőnök készíti el a tanulók félévi és év végi bizonyítványát az iskola Pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően.

A bizonyítvány elkészítésének határidejét az intézményegység-vezető (igazgató) határozza meg.

Törzslap

Az osztályok törzslapját az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában.

A törzslapok megnyitásának határideje minden tanév október 1-je.

Továbbtanulási dokumentumok

A 4. és 6. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó

adminisztrációját az osztályfőnökök segítségével a szülők intézik.

A 8. évfolyamon az adott osztály osztályfőnöke jegyzi be pontosan a tanulók érdemjegyeit a jelentkezési lapra. Az osztályfőnökök tevékenységét az intézményegység vezető-helyettes útmutatásai és az általa kijelölt időterv határozza meg. Az osztályfőnök folyamatosan egyeztet az intézményegység-vezető helyettesével.

Az óvoda által használt kötelező dokumentumok

- Felvételi, előjegyzési napló – az intézményegység vezető és tagóvoda vezető dokumentálja.
- Felvételi és mulasztási napló – a csoport óvodapedagógusai vezetik naprakészen. Az adatváltozásokat azonnal jelölni kell. A hiányzásokat havi szinten kell összesíteni.
- Óvodai csoportnapló – a csoport óvodapedagógusai naprakészen vezetik.
- Óvodai törzskönyv – az intézményegység vezető és tagóvoda vezető naprakészen tölti ki.
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

5.4. Tanügyigazgatással kapcsolatos szabályok

5.4.1. Tanulói jogviszony létesítése

Tanulói jogviszony létesítése felvétellel

Közoktatási intézményben jogviszony felvétellel, vagy átvétellel jön létre. A tankötelezettség kezdetéről, a tanulói jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt. Döntésénél figyelembe veszi az óvoda, vagy nevelési tanácsadó, SNI gyermekek esetében a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A felvételt alapvetően meghatározó körülmény a gyermek szempontjából a lakó, vagy tartózkodási hely, az iskola részéről a működési körzet. Az intézményegység körzetébe tartozó tanulót az intézmény köteles felvenni.

A szülő szabad iskolaválasztás jogával élve kérheti gyermeke felvételét az általa választott intézménybe. A benyújtott kérelemnek az iskola akkor tesz eleget, ha a felvételi körzetében lakó gyermekekre felvételi kötelezettségét teljesítette.

A tanköteles korba lépett, intézménybe jelentkezett gyermekek névsorát tartalmazó jegyzéket az intézmény, a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapja meg. A jegyzéken szereplő első osztályosok szüleit az iskola, írásban értesíti a felvételtől, vagy elutasításról. Az elutasítást minden esetben meg kell indokolni.

Az első évfolyamra felvételt nyert tanuló jogviszonya annak a tanévnek az első napjától érvényes, amelyre felvételt nyert.

Tanulói jogviszony létesítése átvétellel

Átvétellel történő tanulói jogviszony létesítése esetén a tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Az átvételről intézményegység vezető dönt az intézményvezető egyetértésével.

5.4.2. Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján. A tanulói jogviszony megszüntetése előtt a szülőtől be kell kérni a befogadó iskola nyilatkozatát.

Megszűnik a tanulói jogviszony az általános iskolai utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján, valamint a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló nem kívánja tanulmányait folytatni.

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót fegyelmi eljárás során hozott határozattal kizárták az iskolából, vagy áthelyezték másik iskolába. Áthelyezés esetén a fogadó iskola a kötelező körzetet ellátó iskola. Körzetes tanuló esetén az intézményegység-vezető köteles fogadó iskoláról gondoskodni.

5.4.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Osztályozó vizsga, javítóvizsga

Az osztályozó vizsgák és javító vizsgák lefolytatásához az intézményegység vezető vizsgabizottságot jelöl ki. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök vezeti be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az intézményegység vezető, vagy helyettese is aláírja.

Az osztályozó vizsgára az adott tantárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató (szaktanár, munkaközösség-vezető) köteles biztosítani.

A tantervi alapkövetelményeket nem teljesítő tanulók javítóvizsgát kötelesek tenni.

Osztályozó vizsgát kell tenni annak a tanulóknak, akinek mulasztásai meghaladják az évi 250 órát.

A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, valamint a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár és a munkaközösség-vezető feladata.

Magántanulók, ill. jogviszonyukat szüneteltető tanulók vizsgarendje

A magántanulók az intézményegység vezetője által meghatározott időszakokban, a kijelölt tantárgyakból osztályozó vizsgát kötelesek tenni.

A tanulói jogviszonyt szüneteltető tanulók (akik szülői kérésre külföldön végzik tanulmányaikat) nem kötelesek osztályozó vizsgát tenni.

5.4.4. Óvodai elhelyezés, felvétel, átvétel

A gyermek 3 éves korában léphet be az óvodai nevelésbe. (Ktv. 65.§) Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden 3 éves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesült.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Ktv. 65. §.)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása - a maximális létszám eléréséig - az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a központi illetve a tagóvodákban történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Ktv. 24. §-a értelmében az 5. életévét betöltött gyermek felvétele kötelező. Az óvodai nevelésben napi 4 órát köteles részt venni. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Ebben az esetben csak akkor, ha

- augusztus 31. után született és a nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában,
- szülő kérésére az óvoda nevelőtestületének egyetértésével.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről a Kt. 74.§-a rendelkezik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, - az óvoda a fogadó intézménynek átadja a távozási igazolást.
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve) ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)
- hét napot meghaladó igazolatlan hiányzás esetén (óvodaköteles gyermeknél) az óvodavezető köteles jelzéssel élni a jegyző felé, aki hatósági úton jár el.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezető engedélyezi, a szülő írásos kérelme alapján.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- A gyermekek hiányzását az óvodapedagógus a „felvételi és hiányzási naplóba” bejegyzi.
- A naplóba beírt, de 10 napig igazolatlanul távol lévő gyermeket felszólítás, majd 15 napos várakozási idő letelte után újabb felszólítás után törölni kell a névsorból
- Tanköteles gyermeket a névsorból törölni nem lehet.
- A hiányzások háttérének felderítésében a vezető útmutatás a alapján a csoport óvónői járnak el.
- a szülő felé a felszólítást az óvodavezető végzi.

5.4.5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézményben az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a tandíj és térítési díj fizetési kötelezettségeket, ezek mértékét az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról határozza meg:

- ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások 114.§
- térítési díj fizetési kötelezettség 115.§
- tandíj fizetési kötelezettség 116.§
- a térítési díj és a tandíj mértéke 117.§
- További szabályozás: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 10/2004.(III.5.)ö.k. rendelete az önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazandó térítési és tandíj megállapításának szabályairól.

Az intézmény ezeknek a szabályozóknak a betartásával jár el a díjazásra vonatkozó ügyekben.

Térítési díjak:

A tanulók az étkezésért térítési díjat fizetnek. A térítési díjat előre meghatározott napokon a következő hónapra fizetik számla ellenében. A befizetés az intézményben, a pótbefizetés minden esetben a Főigazgatóságon történik. A befizetések konkrét időpontjáról a hirdető táblán keresztül tájékozódhatnak a szülők. Iskolában az alsó tagozatosok szüleit írásban is értesítjük.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző napon 9 óráig telefonon, vagy óvodában a hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek a tanulók az 1997.évi XXXI.

gyermekvédelmi tv. 148.§ (5.) bekezdése szerint. A szülőnek a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

5.4.6. Tandíj

A nem magyar állampolgár a tankötelezettség fennállása alatt az iskolai nevelést – oktatást a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe abban az esetben, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és kereső tevékenységet folytat. Ennek hiányában tandíjat kell fizetnie. A tandíj összegének megállapításánál a Köznevelési törvény és az Önkormányzati rendelet szabályai alapján kell eljárni.

5.4.7. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétéken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az intézményegység vezető-helyettes vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a

gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt, akár a tanuló áthelyezéséről is, másik iskolába.

5.5. Tanításon kívüli, mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások

Nevelőtestületi értekezletek

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az intézményegység-vezető (igazgató) engedélyezhet. /Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus órarendi elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!/

Iskolai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi, tagozati szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes tanuló érintett (évnyitó, évzáró, ünnepek, farsang, családi nap, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az intézményegység-vezető engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő iskolai programok megjelennek a tanév rendjében. A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

5.6. Az intézményi munka tervezése

Az intézményi munkát meghatározó stratégiai dokumentumok / Pedagógiai program, Nevelési program, IMIP / alapján történik az éves munka tervezése.

Ezen dokumentumok, valamint a fenntartó által engedélyezett órátömeg és feladatellátás alapján a megelőző tanév végén az intézményegység-vezetők a munkaközösség-vezetőkkel

egyeztetve tervezetet készítenek a következő tanév tantárgyfelosztásáról. Az intézményvezető egyetértési joggal rendelkezik, s a tantestület véleményezi az elkészült tantárgyfelosztást.

Az igazgatótanács elkészíti az éves munkaterv közös vázát. Ezt követően az intézményegység-vezetők a munkaközösség-vezetők segítségével elkészítik munkaterveiket, melyekből egy egységes intézményi munkaterv készül.

5.7. Beszámoló az intézmény tevékenységéről

Az intézményi munka értékelésére évente két alkalommal, az első félév végén, valamint a tanév végén kerül sor. A beszámolók alapját a munkaközösségek értékelései, a minőségirányítási team értékelése, s az intézményegység-vezetők beszámolóí képezik. A félévi és éves beszámolót véleményezi a szülői közösség is. A beszámolónak tartalmaznia kell a pedagógiai munka értékelését, a személyi és dologi állományban történt változásokat, a minőségbiztosítás tevékenységét, az elért eredményeket, s az értékelt időszakban tapasztalható pozitív és negatív jelenségeket.

5.8. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

5.8.1. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje

A főigazgató az intézményegységekkel való kapcsolatát közvetlenül, vagy közvetett módon szervezi meg. A vezetők között feladatmegosztás történik.

Közvetlenül: Havi rendszerességgel munkaértekezlet formájában. Az aktuális feladatoknak és eseményeknek megfelelően előzetes egyeztetés alapján. Az igazgatótanács ülésein személyes megbeszélések, tapasztalatcserék folynak. Az intézményegységek között telefonkapcsolat van, és lehetőség van az elektronikus levelezésre.

Közvetetten: az intézményegység-vezetők, illetve a szervezeti egységhez tartozó munkaközösségek vezetőinek közvetítésével (értekezletek, munkahelyi megbeszélések, beszámoltatások formájában).

A főigazgatót és az intézményegység-vezetőket s helyetteseiket a szervezeti egységhez tartozó dolgozók, tanulók és szülők benntartózkodásuk idejében személyesen is megkereshetik kérdéseikkel, javaslataikkal, problémáikkal.

5.8.2. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti közvetítés a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők joga és kötelessége.

Az intézményegységek közötti közvetlen egyeztetésre, gondolatcserére és vitára a közös nevelőtestületi értekezletek szolgálnak.

Szükség esetén az érdekelt dolgozói körök számára a főigazgató és/vagy az intézményegység-vezetők rendkívüli egyeztető tárgyalásokat szerveznek.

5.8.3. A közalkalmazotti tanáccsal és szakszervezetekkel való együttműködés rendje

Intézményünk alkalmazottai számára a jogszabályi keretek között az alábbi érdekérvényesítési szervek működnek, illetve az érdekelt felek kezdeményezésére működhetnek.

Közalkalmazotti Tanács

Tag: 7 fő

A Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottan él törvényes jogaival.

Érdekegyeztetés formái: értekezletek, intézményvezetőségi ülés, egyéb operatív megbeszélések.

Pedagógus Szakszervezet

A kollektív szerződésben meghatározottak szerint működik és gyakorolja a MT. és Kjt.-ben rögzítettek alapján jogkörét. Érdekegyeztetés formái: igazgatótanács ülései, egyéb operatív megbeszélések. A működésének feltételeit, közalkalmazottak juttatásait, kollektív szerződés, ennek hiányában az SZMSZ szabályozza.

5.9. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában, a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86.§), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, az intézményi infrastruktúra használatára megállapított költséghányadot, valamint az intézmény foglalkoztatottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát. Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

A fenti rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók az óvodás gyermekek által előállított dolgokra is.

5.10. Reklámtevékenység az intézményben

Az egynél több intézményegységet szervezeten érintő reklámtevékenységet az intézményvezető, míg az egy intézményegységet érintő reklámtevékenységet az intézményegység-vezető engedélyezheti.

A társadalmi, illetve a közösségi célú reklámok kihelyezéséért nem kell ellenértéket fizetni, minden más reklám kihelyezése ellenérték köteles.

Az iskolai intézményegységek tantermeiben az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok, míg a többi helyiségben és a közösségi tereken az ügyeletes pedagógus szemrevételezéssel ellenőrzi a reklámokat, és engedély nélküli kihelyezést észlelve, vagy feltételezve értesítik az intézményegység vezetőt.

Az óvodai intézményekben kizárólag olyan reklámok engedélyezhetők, melyek a gyermekeknek szólnak és tartalmuk szerint az egészséges életmóddal, a

környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függenek össze. Az óvodai intézményegységekben az óvodapedagógusok szemrevételezéssel ellenőrzik a reklámokat, és engedély nélküli kihelyezést észlelve értesítik az intézményegység vezetőt.

5.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősül - az óvodás gyermek, iskolai tanuló, és foglalkoztatási formától függetlenül az intézmény dolgozója kivételével – mindenki, aki az intézmény területére belép.

Az intézmény feladatellátásában résztvevő külső szolgáltatók foglalkoztatottjai, az intézménnyel, vagy a fenntartóval kötött megállapodás alapján jogosultak az intézménybe belépni és ott tartózkodni.

A belépés és benntartózkodás általános szabályai:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

A hivatalos ügyek intézésének helye:

- az Igazgatóság irodahelyiségei, pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek,
- az intézményegység-vezetői, intézményegység vezető-helyettesi, iskolatitkári irodahelyiségek

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden intézményi dolgozó kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre, úgy a portaszolgálatot, vagy az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat tartja nyilván. A portaszolgálat útbaigazítást ad a keresett személy, vagy ügyintézési hely megtalálhatóságára vonatkozóan. Szükség esetén a keresett személyt a portára hívja, vagy kíséretet kér a belépőnek.

6. A NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskolai intézményegységekben a tanulók számára az alábbi - az intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- intézményi sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

További foglalkozások a 16. pontban található az intézmények egyéni munkarendjénél.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az intézményi tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményegység vezető adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményegység-vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézményegység tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményegység-vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az intézmény - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, vagy iskolaotthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára igény szerint biztosítjuk ezeket az étkezési lehetőségeket.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

7.1. Az intézményközösség

Az intézmény közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti, valamint polgári jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az érvényes jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a főigazgatóság pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A több intézményegységet érintő ügyekben a főigazgatósági nevelőtestület jár el.

A főigazgatósági nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus, óvodapedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai közül a nevelőtestület kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- a nevelési program, pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- a házirend elfogadása, módosítása,
- a főigazgatósági minőségirányítási program elfogadása, módosítása,
- jogszabály alapján másra át nem ruházható jogkörben fenntartott, több intézményegységet érintő kérdésben való döntés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a főigazgatóság működésével

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott, kizárólagos jogkörébe fenn nem tartott valamennyi ügyekben – figyelemmel a főigazgatósági nevelőtestület létszámára – a főigazgatósági nevelőtestülettől átruházott jogkörben, általános jelleggel az Igazgatótanács jár el.

A nevelőtestület értekezletét szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni a főigazgatósági nevelőtestület értekezletét, ha azt a tagok legalább egyharmada, a napirendi javaslat megnevezésével kéri.

A nevelőtestület értekezletét a főigazgató hívja össze a szervezeti egységekben történő hirdetmény kifüggesztésével. A hirdetmény tartalmazza az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét. A hirdetményt az értekezlet megkezdése előtt legalább hét nappal korábban kell kifüggeszteni.

Az értekezletet a főigazgató, akadályoztatása vagy felkérése esetén valamely intézményegység-vezető vezeti (levezető). Az értekezlet megnyitása után a levezető – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet. A főigazgatósági nevelőtestület értekezlete – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyv-vezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet a főigazgató vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

A nevelőtestület határozathozatalára a nyílt és titkos szavazási eljárásra vonatkozóan, az Igazgatótanács működési rendjében rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A főigazgatósági nevelőtestület értekezletéről készült jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni az intézményegység-vezetőknek és a gazdasági a főigazgató-helyettesnek.

7.4. Intézményi alkalmazotti értekezlet

A főigazgatóság teljes alkalmazotti közösségének gyűlését, a jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint szükség szerint a főigazgatóság egészét érintő kérdések megtárgyalására kell összehívni.

Az alkalmazotti közösség értekezletére – a jogszabályokban meghatározott eltérő szabályok kivételével – a főigazgatósági nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

7.5. Az intézményegységek közösségei

7.5.1. Az intézményegységek nevelőtestülete

A nevelőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekből, a kizárólag egy intézményegységet érintő ügyekben az intézményegység nevelőtestülete jár el.

Az intézményegység nevelőtestületének tagja az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó tanár csak a jogszabályban meghatározott esetekben rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményegység nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik különösen:

- az intézményegység éves munkatervének elkészítése,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményegység nevelőtestületének képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyiben való döntés,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott, kizárólag az intézményegységet érintő más ügyek.

Az intézményegység nevelőtestülete véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezetői megbízások kiadása és visszavonása előtt.

Az intézményegység nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a jogszabályban meghatározott iskolai közösségekre, az alábbiak szerint:

- A bizottság létrehozásának feltétele a feladat, a működés időtartamának és a bizottság összetételének meghatározása. A bizottság működésére és határozathozatalának rendjére az Igazgatótanácsnál meghatározott eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottság vezetőjét a tagok maguk közül választják. Az intézményegység vezetése a bizottság vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a bizottsággal. A bizottság az intézményegység nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.
- A jogkör átruházásnak feltétele a jogkör és az átruházott jogkörben eljáró iskolai közösség megnevezése, valamint az átruházás időtartamának megjelölése. Az intézményegység vezetése a kijelölt közösség vezetőjével tart kapcsolatot, aki az intézményegység nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

Az intézményegység nevelőtestületének értekezletét szükség szerint, de tanévenként legalább

három alkalommal (tanévnyitás, félév, tanévzárás alkalmával) össze kell hívni. Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni az értekezletet, ha azt a tagok legalább egyharmada a napirendi javaslat megnevezésével kéri.

Az értekezletet az intézményegység-vezető hívja össze, a helyben szokásos módon. Az értekezletet az intézményegység-vezető, akadályoztatása vagy felkérése esetén helyettese vezeti (levezető). Az értekezlet működésére vonatkozó egyéb kérdésekben a főigazgatósági nevelőtestület működési rendjére vonatkozó szabályok alkalmazandók értelemszerűen.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

7.5.2. Az intézményegységek alkalmazotti értekezlete

Az alkalmazotti értekezlet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekből, a kizárólag egy intézményegységet érintő ügyekben az intézményegység alkalmazotti értekezlete jár el.

Az értekezlet működésére vonatkozó kérdésekben a főigazgatósági alkalmazotti értekezlet működési rendjére vonatkozó szabályok alkalmazandók értelemszerűen.

7.5.3. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben, segítséget ad az intézményben, intézményegységben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményegységekben az intézményegység sajátosságainak megfelelően szakmai munkaközösségek működnek.

A pedagógusok, a felsorolt szakmai munkaközösségeken kívül más szakmai munkaközösségeket is létrehozhatnak, akár főigazgatósági szinten, akár az intézményegységek szintjén. Az így létrehozott munkaközösségek vezetői, illetve tagjai, a munkaközösség tevékenységében önként vesznek részt, melyért óra- vagy más munkaidő-kedvezményben, díjazásban nem részesülnek.

A szakmai munkaközösség – az SzMSz keretei között – maga határozza meg működésének rendjét, továbbá maga dönt munkatervéről.

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,

- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattevél,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- javaslattevél a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- javaslattevél a munkaközösség vezetőjének személyére,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén:

- intézményegységek esetében, az intézményegység nevelőtestületétől átruházott kérdésekben,
- a továbbképzési programokról,
- a tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – a szakterületét érintően – véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai munka eredményességéről és javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
- a nevelési/pedagógiai programról,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.

A főigazgatóság, illetve az intézményegység vezetése, a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják a tanév időtartamára.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a nevelési/pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslattevél a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattevél a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselője,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal, közös értekezleten elemzik, értékelik és határozzák meg a szakmai munkaközösségek munkáját, feladatait.

A szakmai munkaközösségek vezetői a közös értekezletek által, valamint az értekezletek közötti időtartamban a személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetője, illetve a munkaközösség erre kijelölt tagja gondoskodik

arról, hogy a pedagógusok szakmai segítség iránti igénye a munkaközösség által minél hamarabb megvitatásra, illetve megválaszolásra kerüljön, továbbá a munkaközösség véleménye – amennyiben az elvi jellegű iránymutatást is tartalmaz – a pedagógusok számára megismerhető legyen. A munkaközösség dönthet úgy is, hogy valamely szakmai kérdés szélesebb körben történő megvitatása érdekében fórumot indít, majd az ebben megjelenő vélemények figyelembe vételével alakítja ki saját álláspontját.

8. A SZÜLŐK ÉS A DIÁKOK SZERVEZETEI

8.1. A szülői szervezetek és azok kapcsolattartási rendje a főigazgató és az intézményegység-vezetők között

A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Az iskolai intézményegységekben osztályonként, az óvodai intézményegységekben óvodai csoportonként, az osztályba/óvodai csoportba járó tanulók/gyermekek szülei, a tanév/nevelési év időtartamára, 2-2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztály/csoportot érintő szülői jogok gyakorlása tartozik.

Az intézményegység szülői szervezete az osztályok/óvodai csoportok képviselőiből áll. Az intézményegység szülői szervezete, a tanév/nevelési év időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. Az intézményegység szülői szervezetének hatáskörébe az adott intézményegységet érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az intézményegység vezetése, az intézményegység szülői szervezetének elnökén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

A főigazgatósági szülői szervezet az intézményegységek szülői szervezeteinek elnökeiből áll. A főigazgatósági szülői szervezet, a tanév/nevelési év időtartamára a tagjai közül elnököt és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. A főigazgatósági szülői szervezet hatáskörébe a több intézményegységet érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A főigazgatóság vezetése a főigazgatósági szülői szervezet elnökén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel. A főigazgatóság szülői szervezet ügyintézésének bármely okból eredő hiányában valamennyi intézményegység szülői szervezete önállóan jogosult eljárni.

8.1.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az óvodában

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart. A szülői közösségek óvodával kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az óvodavezető a munkatervben rögzített időpontokban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, tagóvoda vezetővel.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Nevelési Program
Minőségirányítási Program vonatkozásában

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend és a Munkaterv nevelési évrendjét meghatározó részét illetően.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvoda - a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás alkalmával, illetve a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az óvoda, nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.1.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az iskolában

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményegység vezetőségéhez.

Az intézményegység szülői szervezetét az intézményegység-vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményegység szülői szervezetét megillető jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait,

- amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, véleményyt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az intézményegységi szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza

8.2. A gyermekek és a diákok közösségei és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje

8.2.1. Gyermekcsoportok az óvodában

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Csoportot alkotnak az egy csoportba járó, illetve az azonos életkorú gyerekek, akiknek élén a csoportos óvónők állnak.

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

8.2.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg, az intézményegység- vezető véleménye alapján. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályok képviselőt delegálhatnak a diákönkormányzatba.

8.2.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben és az intézményegységekben diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az intézményi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az intézményi diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az intézményegységi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az intézményegység- vezető egyetértésével a főigazgató bízta meg.

Az intézményegységekben a diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményegység-vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat

tájékoztatnia kell a tanulókat érintő kérdésekről, az intézményegységek munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményegység-vezető a felelős. A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az intézményegység-vezetője köteles biztosítani, a működtetéshez szükséges anyagi feltételeket a DÖK bevételek fedezik.

9. A SZÜLŐK ÉS A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1. A tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményegység-vezető
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az intézmény honlapján keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény főigazgatójához, igazgatótanácsához, intézményegység-vezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

9.2. A szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató:
 - a főigazgatói szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
 - az főigazgatóság weblapján keresztül,
- az intézményegység-vezetők:
 - az intézményegységi szülői szervezetének ülésén,
- az osztályfőnökök:
 - szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok.
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményegység-vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, az igazgatótanáccsal, intézményegység-vezetőjével és a nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény főigazgatójától, valamint az intézményegységek vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában.
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény főigazgatójánál és intézményegység-vezetőinél,
- az intézmény weblapján

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményegységre vonatkozó részeit minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézményegység vezetőjénél (igazgatónál);
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az intézményegységi specialitásoknak megfelelően az SZMSZ intézményegységekre vonatkozó részeiben (16.pont) valamint a házirendben szabályozottak szerint történik.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Ezt a fejezetet az SZMSZ intézményegységekre vonatkozó részei vagy az intézményegységek házirendjei, illetve pedagógiai programjai tartalmazzák.

11. A VÁROSKÖZPONTI KÖZOKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG KÖNYVTÁRAINAK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz; szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat az egyes intézményegységek gyűjtőköri szabályzatai alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az intézményi könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott

dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.

Az intézményi könyvtár tanítási napokon az intézményegységek által meghatározott időpontokban működik. A nevelőknek az intézményi könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

Az intézményi könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) az intézményegységek könyvtári szabályzatában meghatározott időtartamra lehet kölcsönözni.

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az intézményegység-vezetője határozza meg.

Az intézmény könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény külső kapcsolatrendszerét egyrészt a működésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogi kapcsolatok, másrészt a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai kapcsolatok, harmadrészt a gazdálkodással összefüggő jogi és szerződéses kapcsolatok jelentik.

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető, míg a kizárólag egy intézményegységet érintő kérdésekben az érintett intézményegység vezető tart kapcsolatot a partner képviselőjével a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint.

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

A külső kapcsolattartás különleges szabályai:

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus- és nyomtatott sajtó) az intézményvezető tart kapcsolatot. Az intézményegység vezető az intézményvezető engedélyével és előzetesen egyeztetett tartalommal tehet nyilatkozatot bármely médiának.
- A fenntartóval az intézményvezető és a gazdasági vezető tart kapcsolatot. Az intézményegység vezető a fenntartó közvetlen megkeresése esetén, az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett tarthat kapcsolatot a fenntartóval.
- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az intézményvezető, konkrét kérdésekben az érintett intézményegység vezető tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermekvédelmi felelős, illetve az osztályfőnökök bevonásával.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az intézményvezető, konkrét kérdésekben az intézményegység vezető tart kapcsolatot az intézményegység vezető-helyettes közreműködésével, továbbá az osztályfőnökök, csoportvezetők bevonásával.

Az intézmény alkalmazottja csak a munkaköri leírása, vagy a munkáltatói jog gyakorlójának engedélye, utasítása alapján létesíthet, vagy tarthat kapcsolatot külső szervvel, személlyel.

A külső kapcsolattartás jellege, az érintett tevékenységtől függően folyamatos, vagy eseti. Jellemző formái a telefonon történő, vagy személyes megbeszélés, tájékoztatás, írásbeli megkeresés. Amennyiben a kapcsolatfelvétel, vagy kapcsolattartás nem írásban történt, úgy a szóbeli megbeszélésekről feljegyzést, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

13. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁRÓL, SZERVEZETÉRŐL

A Gyárvárosi és Szabadhegyi Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda, Általános és Középsiskola intézményei honlapot működtetnek ahol az intézményegységekkel kapcsolatos legfontosabb információk, az intézmény alapdokumentumai és legfontosabb eseményei megtalálhatók.

14. AZ ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

A tankönyvellátás megszervezéséért az intézményegység-vezetők felelősek.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti a tankönyvrendelést,
- részt vesz a tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő intézményi dolgozókkal az intézmény főigazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az intézmény főigazgatója intézményen kívüli vállalkozással is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján a tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembe vételével:

A nevelőtestület döntése előtt az intézmény főigazgatója - az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével - felméri, hány tanuló kíván az intézménytől tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről az intézmény főigazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi széklet, az intézményi szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az intézmény főigazgatója, illetve az intézményegységek intézményegység-vezetői írásban értesíti a szülőket.

Az intézmény biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az intézmény tulajdonába, az intézményi könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az intézmény főigazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az intézményi tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény főigazgatója által megbízott intézményi dolgozók készítik el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a, szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az intézmény mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény főigazgatója illetve az intézményegységek intézményegység-vezetői beszerezik az intézményi szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat véleményét.

Az intézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény főigazgatója határozza meg.

15. A TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEINEK AZ SZMSZ ALÁ TARTOZÓ EGYEDILEG SZABÁLYOZOTT TERÜLETEI

15.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni:

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a

közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményegység-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató illetve az intézményegységek intézményegység-vezetői a felelősek.

15.2. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje az óvodában és az iskolában

15.2.1. Az iskola belső ellenőrzési rendszere

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő - oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,

- intézményegység-vezetők,
- intézményegység-vezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők,

A főigazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

A tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény igazgatótanácsa határozza meg.

15.2.2 Az óvoda belső ellenőrzési rendszere

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményegység-vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményegység – vezető
- tagóvoda - vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- Minőségügyi csoport

Az intézményvezető– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- színvonalas csoportmunka teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a nevelői munka színvonala stb.
- A munkatervben megfogalmazott célok szerint történik.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az IMIP határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

15.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Iskola

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az ellátást végzők képviselőivel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az intézményorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egyszer
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egyszer, illetve igény szerint
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

Óvoda

A kötelező oltásokat az óvodában nem lehet beadni.

A gyermekek óvodába lépésekor egészségügyi törzslapot állít ki a családorvos.

E törzslapba kerül minden bejegyzés a 3 év alatt, amit az óvoda orvosa észlel.

Az óvónők az óvodaorvossal és a védőnővel közösen beszélnek meg a gyermekek fejlődését.

A szülők igénye alapján felkéri az óvodavezető az orvost tájékoztató előadások tartására.

Csak egészséges gyermek járhat óvodába.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermekeket a hozzátartozónak az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Minden olyan esetben, amikor a gyermek betegsége miatt kitiltották, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében.

Fertőző betegségnél bejelentési és fertőtlenítési kötelezettsége van az óvodának.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, az elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat a nevelési év elejétől meg kell ismertetni.

Az óvoda munkatervében, a csoportok nevelési tervében rögzíteni kell az egészség és testi

épség megvédésre vonatkozó nevelési programot.

A gyermekek állandó pedagógusi felügyelet alatt legyenek.

A csoportban és az udvaron a szokásrendszer úgy kell kialakítani, hogy sem magukra, sem egymás testi épségére ne legyenek veszélyesek.

Életkoruknak megfelelő tevékenységek által biztosítani kell az egészséges életmódra nevelést.

Fogászati szűrővizsgálatot évente egyszer kell végezni.

A védőnő legalább kéthetente, szükség esetén gyakrabban is tisztasági vizsgálatot tart.

15.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén / intézményi védő-óvó előírások

15.4.1. Az óvodai intézményegységek védő, óvó előírásai

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a csoportnaplóban elhelyezni.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A karbantartó- udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kíséroról. (10 gyermek/felnőtt)
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.

- A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Teendők baleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.

Balesetet követő dokumentációt, a tagóvoda-vezető vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:

- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlevő személyek) gyermekbalesetnél előírt –nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése
- elektronikus-jegyzőkönyv készítése (www.om.hu/baleset) történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény-vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás

és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.4.2. Az iskolai intézményegységek védő, óvó előírásai

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai és óvodai munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az "oktatást" végzők csatolják a tanulók aláírását (kivételesen első osztályok), mely egyúttal dokumentumként szolgál.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell intézményegység-vezetőjének (igazgatójának).

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményegység-vezetőjének (igazgatójának) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

15.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.5.1. Az óvodai intézményegységek szükséges teendői rendkívüli események esetén

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a központi óvodánál a szemben lévő iskolába, a tagóvodák esetében pedig a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy tagóvoda-vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb...) esetén szükséges teendőkről

is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, tagóvoda-vezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

15.5.2. Az iskolai intézményegységek szükséges teendői rendkívüli események esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek, iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- a fenntartót,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményegység-vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményegység-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz és óvodai csoportokhoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok illetve óvónők a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményegység-vezetőjének (igazgatójának) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

15.6. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés összegéről az intézményegység vezetők esetében a főigazgató dönt. A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítéséről a főigazgató egyetértésével az intézményegység vezetők döntenek, a munkaközösség vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

Általános feltétel, a Kt. 118.§(10.)bekezdés alapján, az IMIP-ben kidolgozott teljesítményértékelési rendszer eredményeinek figyelembe vétele.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai:

A pedagógus oktató és nevelő munkája

- tartós kiemelkedő oktató-nevelő munka a tanórákon
- a tanórák szakmai munkája
- elfogadó, szeretetteljes, követelő, fejlesztő hatású pedagógus
- differenciált oktatás, tehetségfejlesztés, felzárkóztatás
- következetesség, kiszámíthatóság
- ellenőrző-értékelő munka
- osztályfőnöki tevékenység
- elsősök beilleszkedésének segítése
- pályaválasztás segítése
- pontosság (órakezdés és befejezés, adminisztráció, dolgozatjavítás)
- szakmai ismeretek fejlesztése
- szakirodalom és az oktató-nevelő munkára vonatkozó dokumentumok ismerete
- önképzés
- továbbképzéseken való részvétel
- jó tankönyvválasztás, új taneszközök alkalmazása
- bemutató órák tartása
- hallgatók fogadása, szakvezetői tevékenység
- szakmai kommunikáció a kollégákkal
- mentori munka, új kollégák segítése

A pedagógus alkotó, szellemi munkája

- kutatómunka, publikációk (cikkek, feladatlapok készítése, tankönyvírás)
- szakmai előadások tartása
- munkaközösségi munka
- fejlesztésekben való részvétel (iskolai, városi)
- versenyekre való felkészítés és eredmények, zsűrizés versenyeken
- szakkörvezetői, sportkörvezetői (DSE) munka, énekkarvezetői munka
- iskolai rendezvények, ünnepségek, kiállítások szervezése, lebonyolítása
- pályázatokon elért eredmények
- faliújság, iskolai újságszerkesztés
- nyelvtanárok fordítói munkája
- intézményi dokumentumok készítésében, módosításában részvétel

A pedagógus tanórán kívüli munkája

- kulturális és sport programok szervezése
- kirándulás, tábor szervezése
- kapcsolat más intézményekkel, külföldi iskolákkal való kapcsolat
- a diákszervezet munkájának segítése
- egyéni törődés, a tanórákba nem illeszthető problémák megoldásai
- a pedagógus az intézmény eredményes működését segítő munkája

Intézményen belüli kapcsolatok

- kommunikáció a tanulókkal, humánus kapcsolat
- tolerancia, kollegialitás
- kölcsönös óralátogatások

- a kollégák munkájának megismerése és megbecsülése
- az intézményi információk megfelelő áramoltatása
- kollégákkal közös program (kirándulás, kisközösségek programjai)
- a szülőkkel való jó kapcsolat
- szülői értekezletek és fogadó órák munkája
- családlátogatás

16. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden gyermek, tanuló, foglalkoztatott joga, és – életkortól, vagy jogállástól függő – kötelezettsége.

Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani a jogelőd intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell az integrált intézmény saját közösségi érzésének, és önálló arculatának folyamatos kialakítására is.

Az intézmény, saját és jogelődjei történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, az egyes intézményegységek névadója életművének és munkásságának kutatásával, példaként állításával, továbbá hagyományos rendezvényei által erősíti a gyermekek, tanulók intézményükhöz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére való nevelést, a közösségi együvé tartozás érzését, és mindezekkel elősegíti az intézmény közösségi életének fejlődését.

A hagyományos rendezvények megtartásáról az intézményegység nevelőtestülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és a csoportvezetők, osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Lehetséges hagyományos rendezvények az intézményegységekben:

- Télapó ünnepély,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi rendezvény,
- Anyák Napja,
- Gyermeknap,
- Az óvodai, vagy az iskolai életet bemutató, vagy az azzal való ismerkedést szolgáló rendezvények (nyílt napok),
- Az intézményegység névadójához kötődő hagyományos rendezvények,
- Versenyek, vagy rendezvények,
- Sportversenyek,
- Diákönkormányzat Nap – az iskolai intézményegységekben,
- Tanulmányi versenyek – az iskolai intézményegységekben.

17. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI RENDEK

17.1. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája /iskola/óvoda/ működési rendje

Nyitva tartás: 7 – 17 óráig

Az óvodai nevelési év szeptember 1 - től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodánk hétfőtől - péntekig napi 10 órában biztosítja az óvodai nevelést.

A nyitva tartás időpontját a szülői szervezettel egyeztetjük.

Óvodánk 7 órától 17 óráig tart nyitva a gyermekek számára. Az óvoda ünnepnap és munkaszüneti napokon nem üzemel.

A tanévben 5 nap nevelésnélküli napot szervezünk, melyet a szülőkkel egyeztetünk.

Az óvodában a karbantartási, takarítási munkálatokat a nyári hónapra tervezzük, ez óvodánkban a július utolsó hete és az augusztus hónap első három hete. Minden szülővel írásban közöljük az időpontot.

Téli szünet időpontja a Karácsony és Új év közötti időpont, ebben az időszakban a szülői igényeknek megfelelően szervezzük az óvodai nevelést.

Belépés, benntartózkodás rendje

Tagintézmény vezető munkaideje: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig

Gyermekek: 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig.

Technikai dolgozók:

- nyitós dajka: 6⁴⁵ - 14⁴⁵
- közepes dajka: 7³⁰ - 15³⁰
- zárós dajka: 9¹⁵ - 17¹⁵
- *Udvari munkás:* 6⁴⁵ - 10⁴⁵

A közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok kötelező óraszám szerint töltik idejüket a gyermekek között.

Kötelező óraszám:

<i>Beosztás</i>	<i>Napi óraszám</i>	<i>Heti óraszám</i>	<i>Kötelező óraszám</i>
<i>Pedagógus munkakör</i>			
Óvónő	6,5 óra	32 óra	32 óra
Tagintézmény vezető	8 óra	40 óra	8 óra/hét
<i>Nem pedagógus munkakör</i>			
Dajka	8 óra	40 óra	40 óra
Karbantartó	4 óra	20 óra	20 óra

A közalkalmazotti tanács megbízottja és a szakszervezeti bizalmi 15 % munkaidő kedvezményben részesül.

A napi 10 órás nyitva tartásnál a közalkalmazottak munkaidejét a gyermeklétszámnak megfelelően biztosítjuk, minden időszakban óvónő áll a gyermekek rendelkezésére a nyitástól a zárásig.

A dolgozók pontos napi beosztását a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.

Az intézményben 7.00 – tól 17.00 – ig, csak az intézménnyel munkajogi viszonyban álló személy – óvodapedagógus – dajka – gazdasági ügyintéző – karbantartó tartózkodhatnak.

Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem álló egyének:

- vendégek, látogatók, a médiák képviselői (újságírók, fotósok, televíziós munkatársak stb.)
- az intézményben dolgozók hozzátartozói
- reklám és ügynöki tevékenységet folytató egyének stb.

csak az óvodavezető tudtával és külön engedélyével léphetnek az intézménybe és tartózkodhatnak ott.

Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem álló látogató érkezéséről a folyosón ügyeletet teljesítő dajka, vagy a bejáratú ajtót a látogató számára kinyitó egyén köteles a vezetőt tájékoztatni, illetve a vendéget az intézményvezetőhöz kísérni.

Az intézményünk látogatót, csak előre bejelentett, egyeztetett időpontban fogad a gyermekek nyugalma és a pedagógusok zavartalan, biztonságos munkavégzése érdekében.

A szülők intézményben tartózkodásának rendje:

A szülő a hagyományos közös ünnepektől eltekintve a következő szempontok figyelembe vételével jogosult az intézményben tartózkodni:

- Gyermeke beszoktatásának ideje alatt, a tanévkezdés első két hetében.
- A szülő – óvónő kérésére, előzetesen megbeszélte időpont egyeztetése után.
- Fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok alkalmával.
- Az óvoda – család közös rendezvényein, ünnepein.
- Óvodába érkezés és távozáskor a gyermeke vetkőztetésének felöltöztetésének ideje alatt.
- A szülő a csoportszoba ajtajában adja át a gyermeket az óvónőnek. Az óvodai csoportszobákban a gyermekeken, illetve az intézmény dolgozóin kívül egészségügyi és munkabiztonsági okokból kifolyólag más egyén nem tartózkodhat.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik, melyet az óvónők a tagintézmény vezető irányításával készítenek elő.

A karácsonyi, farsangi, gyermeknap ünnepségek megszervezésében és lebonyolításában részt vesznek a szülők.

Intézményi hagyományok

- A nemzeti ünnepekről való megemlékezés óvodai csoportok szintjén történik, a vezető helyettes irányításával.

Nemzeti ünnepek: - Október 23.

- Március 15.

- Az óvoda és a család közös rendezvényeit a szülői munkaközösség segítségével az intézményen belül szervezzük.

- Az óvoda és a család közös ünnepei, rendezvényei:
- Karácsony
 - Évzárók, Anyák napja
 - Kirándulások
 - Játszóházak
 - Sportnapok / Ovi olimpia /
 - Tanévzáró kerti parti

- Az intézmény zártkörű rendezvényeinek megszervezését az éves Munkatervben kijelölt felelősök végzik.

- Az óvoda zártkörű ünnepei:
- Mikulás
 - Farsang
 - Húsvét
 - Pünkösöd
 - Gyermeknap
 - Nagycsoportosok búcsúztatása

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Mikulás
- Évzárók (ballagás)

- Az anyák napi műsor együtt tartható az évzáróval.

- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz tartozó népszokások megismerése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

- Tanulmányi kirándulások, séták, színház és mozi látogatás sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

- Az intézményt a városi rendezvényeken a tagintézmény vezető képviseli. ___

Belső ellenőrzés rendje

A belsőellenőrzés az éves Munkatervben rögzített nyilvános ellenőrzési terv értelmében történik.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult: - az óvoda vezetője

- tagintézmény vezető

Az óvodavezető és helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- beszámolás szóban vagy írásban

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógussal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az intézményi belső ellenőrzések kiterjednek:

- A szakmai – pedagógiai munka ellenőrzésére
- Törvényességi
- Munkáltatói
- Gazdálkodási
- Tanügy –igazgatási feladatok ellenőrzésére
- Az óvoda nevelés hatékonyságának ellenőrzésére
- A szervezeti kultúra ellenőrzésére
- Nevelőtestületi klíma vizsgálatára
- Szülői szervezet, családdal történő együttműködés vizsgálata

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- Az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettes
- Munkaközösség vezető az óvodavezetővel együtt

Az óvodavezető és helyettese szükség szerint eseti, váratlan ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül, melynek tartalmát a csoportnaplóba, vagy jegyzőkönyv formájában az érintettel meg kell ismertetni, alá kell íratni.

A feljegyzés tartalmazza:

- Az ellenőrzés helyét, idejét, időtartamát.
- Az ellenőrzés célját és módszereit.
- Az ellenőrzés megállapításait.
- Következtetéseket, javaslatokat.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A nevelőtestület javaslati szempontjai:

- a.) Munkaidő pontos betartása, hatékony kitöltése, óvodáért végzett többletmunka.
- b.) Minőségbiztosításban való részvétel.
- c.) Az óvoda jó hírvének gyarapítása, személyes példamutatással, kezdeményezőképeség, pályázatok írásában való munkálkodás.
- d.) A helyi nevelési program sikeres megvalósítása, a szakmai munkaközösségben végzett munka színvonala.
- e.) A pedagógiai munkát segítő dolgozóknál, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése, példamutató magatartás, aktivitás megvalósulása.

A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának szabályai

- A kiemelt munkavégzésért járó összeg felosztható a fent meghatározott szempontok elbírálása után.
- A kiemelt munkavégzésért járó összeg egy személynek is odaadható, ha megfelel a fenti kritériumoknak.
- A kiemelt munkavégzésért járó összeg létszamarányosan is felosztható.

A kiemelt munkavégzésért járó összeg felosztásának módjáról az intézmény vezetősége dönt, mérlegelve a nevelőtestület javaslatát.

Munkarend

- Az óvoda alkalmazottainak általános, részletes munkarendjét az intézmény részletes munkaterve tartalmazza.
- Szorgalmi időben a munkarendben év elején meghatározott műszakbeosztástól, a gyermekek zavartalan fejlesztése – nevelése érdekében csak nagyon indokolt esetben (hivatalos ügyintézés, kötött időpontú orvosi beutaló, továbbképzési tervben szereplő képzésen való részvétel) – igazolás bemutatásával lehet eltérni, illetve műszakcserét kényi.
- A pedagógusok havi, kétheti, évenkénti váltásban láthatják el pedagógiai munkájukat a csoportokban. A váltás rendjét minden évben a munkatervben rögzítjük. A munkarend kialakításánál elsődleges szempont a gyermekcsoportok védelme és érdeke.
- Az alkalmazottnak a munkából való rendkívüli távolmaradást előzetesen, a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával korábban jelezni kell a tagóvoda vezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
- A betegségből visszatérő dolgozó a munkába állást megelőző napon köteles a tagóvoda vezetőnek jelezni a munkakezdését.
- Az alkalmazottak a munkaidő megkezdése előtt negyed órával kötelesek az intézményben megjelenni – munkaidejük kezdetekor munkaképes állapotban a munkát felvenni.

Helyi szakmai szokások szabályozása

- A munkáltató a törvény által előírt nyugdíjkorhatárt elérő közalkalmazottat nyugdíjba küldi.
- Esetleges további alkalmazása esetén, csak határozott idejű szerződést köt vele.
- Az intézmény bármely munkakörére kiírt pályázat esetén az intézményvezető fenntartja magának a jogot, a jelölt személyének kiválasztására.
- Létszámcsökkentés esetén a munkáját szakmai szempontból gyengén végző, sokat hiányzó dolgozó számíthat a leépítésre.
- A gyermekcsoporthoz történő óvónői páros beosztásánál a hasonló pedagógiai elvet valló óvónőket rakjuk egy csoportba. Figyelembe vesszük a kollégák kérését.
- Az óvodai dolgozók gyermekei, rokonai felvételt nyerhetnek az intézménybe, de nem kerülhetnek a hozzátartozóval azonos csoportba.
- A szabadságot a vezetőtől, vagy a vezető helyettestől a szabadság megkezdése előtt legalább három nappal írásban kell kérni, illetve engedélyeztetni.
- Szorgalmi időben szabadság, (szeptember 1-től május 31-ig) csak nagyon indokolt esetben - kötött időpontú orvosi vizsgálat, továbbképzési tervben szereplő, szervezett iskolai rendszerben működő képzés után járó tanulmányi szabadság - kérhető.
- Az indokolt esetek kivételével a szabadságok kivételének ideje a nyári hónapok, valamint az őszi, téli, tavaszi iskolai szünetek időpontja, ha az óvodai gyermeklétszám ezt megengedi.
- A nyári takarítási munkák idején a dajkai munkakörben foglalkoztatottak csak a munka befejezése után mehetnek szabadságra.

17.2. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Bisinger Óvoda működési rendje.

Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában 4 hétig júliusban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás idejéről február 15-ig értesítjük a szülőket és gondoskodunk azon gyermekek elhelyezéséről, akiknek szülei ezt nem tudják megtenni. A nyári időszakban az óvodavezető vagy a helyettes a fenntartó által meghatározott napokon ügyeletet tart.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30 - 16.30 óráig. Az óvodát reggelente az udvari munkás nyitja 6 órakor.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A nyitvatartás alatt 06.30-tól 07.00-ig és 16.00-tól 16.30-ig összevont csoportban vannak a gyermekek.

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus van a gyermekekkel.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel 11, 30 órától –12 óráig,
- ha ebédet igényel 12, 30 órától –13 óráig lehet
- délután: 14, 30 órától – legkésőbb 16,30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő által meghatározott személy, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. (Pl. ünnepély alkalmával)

Az óvoda bejárati ajtaja napközben 8. 00 órától 14,30. óráig zárva van.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda vezetői irodában történik.

A belső kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményegység-vezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az Intézményegység vezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az Intézményegység vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,

Az óvodavezető feladatát részletesen a munkaköri leírása tartalmazza

Óvodavezető helyettes

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése,
- a túlmunka, és belső helyettesítések nyilvántartása és elszámolása

Felelős:

- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje a következőképpen alakul:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője illetve távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus végzi. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- és oktató munka ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkarendjét minden nevelési év elején az óvodavezető határozza meg. A napi munkarendet, az ügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető naprakész tájékoztatása és annak jóváhagyása mellett, a vezető-helyettes végzi.

A pedagógusnak a munkahelyén úgy kell megjelennie, hogy az előírt időpontban csoportjában munkára készen legyen.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkakezdetig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A rendkívüli esetben munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az óvodavezető engedélyét. Az elengedett időszakot a későbbiekben a vezető által kijelölt időpontban le kell dolgoznia. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor heti tervezetét a vezetőnek, helyettesének vagy csoporttársának eljuttatni, hogy a helyettesítő el tudja látni a szakszerű nevelőmunkát.

A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást ill. kijelölést az intézmény vezetője adja, a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok megjelenése kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi, nem pedagógus közalkalmazottak segítik a munkát a fenntartó által engedélyezett létszámban:

- dajkák
- udvari munkás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézményegység vezető,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) alkalmanként a szakmai munkaközösségek vezetői
- d) alkalmanként a minőségirányításért felelős vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményegység vezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet
- a felelősök a területükön (pl. tűzvédelmi, munkabiztonsági, gy. védelmi stb).

Az intézményegység vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A kapu zárva tartásáért a földszinti dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek. Csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az Intézményegység vezető engedélyezi.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a nevelési év rendjében határozza meg.

A HNP részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírvének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. E tevékenységekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul, ennek megfelelően az óvodapedagógusok, a gyermekek az ünnepek alkalmával az alkalomhoz illő ruhában jelennek meg. Sport- és egyéb városi rendezvények során az óvoda nevével és logójával ellátott pólót viselnek.

Gyermekekkel kapcsolatos ünnepek, megemlékezések, hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándékkészítés különböző alkalmakra /kicsik fogadása, anyák napja, karácsony, stb./
- ünnepek, /mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap/
- megemlékezések / márc. 15./
- rendezvények megtartása / Anyák napja, évvárók, gyermeknap, júniális/
- népi hagyományok ápolása az ünnepkörökhöz kapcsolódóan.
- tanulmányi kirándulások
- városi és óvodai sportrendezvények
- nyílt napok, játszó ház,
- bábszínház, közművelődési tevékenységek /múzeum, könyvtárlátogatás.../

Alkalmazottakkal kapcsolatos ünnepek, hagyományok:

- óvodai évfordulók megünneplése
- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó munkájának segítése, patronálás
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepek /nőnap, pedagógus nap stb./ szervezése
- karácsonyi ünnep a dolgozóknak

az óvoda vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az

óvodához tartozás érzését erősíti

Az óvodában folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodában reklám, plakát csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Tilos minden olyan reklám, plakát elhelyezése, mely a gyermekek fejlődését veszélyeztetik, egészségüket károsítják.

Az óvodában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze, megjelenési formája nem sérti a jó ízlést és erkölcsöt.

Hírdető tábla használata

Hírdető táblára csak az intézmény vezetője illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetőanyagokat. Minden hirdetőanyagon szerepelni kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetőanyagot a falújságra. Politikai hirdetőanyag, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetőanyag kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezetőhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az óvodában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze, megjelenési formája nem sérti a jó ízlést és erkölcsöt.

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét a törvényben meghatározottak alapján címtáblával kell ellátni.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjéért, tisztaságáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz, a balesetvédelem valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A 132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet alapján a közintézményeken, így az óvodán is állandóan kinn kell tartani a megfelelő méretű nemzeti színű lobogót. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetészerű használata. Nem óvodai jellegű célokra csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag is felelős. A használatba vétel előtt meg kell győződni a használatba vevőnek - a balesetmentesség érdekében - a biztonságos feltételekről. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető óvónő engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása akkor lehetséges, ha az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a vezetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában, a megadott feltételek mellett.

17.3. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája működési rendje

Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel fél 7 órától délután fél 5 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nyári nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában helyezük el. (Bóbita Óvoda- Hédervári úti Óvoda).

A nevelés nélküli munkanapok várható körülbelüli időpontjáról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 munkanappal előbb tájékoztatjuk.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a fenntartó által meghatározott időpontokban reggel 8 órától 13 óráig ügyeletet tartunk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Belépés, benntartózkodás rendje

Vezetők

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik. (Vezető, Vezető helyettes, tagóvoda vezető) A vezető munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a nevelőtestület egy, az óvodavezető által kijelölt tagja végzi a helyettesi feladatokat. A megbízott óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos halasztást nem tűrő ügyekre, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulók – Óvodás gyermekek

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvónő vagy az óvodai dajka átvett a szülőtől, hozzátartozótól.

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak a bejárati ajtókat zárva tartjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.

A gyermekeket az óvodából a szülön kívül csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki valamely más családtagnak, ismerősnek. 14 éven aluli gyermeknek óvodást nem adunk ki. Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Technikai dolgozók – nevelő munkát segítőik, dajkák

Az óvodapedagógusokhoz hasonlóan nyitástól zárásig az intézményben tartózkodnak délelőtti illetve délutáni munkarendben.

Karbantartó az intézményben jelenleg napi 4 órában tartózkodik.

Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági ügyintézőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. (Jelenleg az őket fogadó dajkának)

A gazdasági ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyetteséhez irányítja. (Jelenleg a tagóvoda vezetőhöz, távolléte esetén az ügyintézővel megbízott óvodapedagógushoz.)

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Őszi „töknap”
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Családi délelőtt – Gyermeknap

Hagyományos rendezvényeink:

- Családi délelőtt – Gyermeknap
- Közös kézműves délután Karácsony és Húsvét előtt

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy egyes nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes írásbeli nyilatkozat alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezését szerezzük be.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap
- névnapok megünneplése
- közös kirándulás
- advent

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét, időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi ruha viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, célját és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését illetve – a helyettesítést leszámítva – átmeneti többletfeladatok ellátását.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda bármely dolgozója részére megállapítható egy alkalommal, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időintervallumra szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,

- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

Munkarend (Munkatervben található)

Óvodapedagógusok

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám. 32 óra

A fennmaradó időt felkészülésre, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletre és egyéb a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Munkaidejük heti váltásban:

Délelőtt

Hétfő-csütörtök: 6,30-13 óráig

7-13,30 óráig

Péntek: 6,30-12,30 óráig

7-13 óráig

Délután

Hétfő-csütörtök: 9,30-16 óráig

10-16,30 óráig

Péntek: 10-16 óráig

10,30-16,30 óráig

Nevelőmunkát segítő – dajkák

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidejük heti váltásban (délelőtt-délután) hétfőtől péntekig:

1. dajka: 6,30-14,30 óráig

2. dajka: 7.-15 óráig

3-4. dajka: 8,30-16,30 óráig

17.4. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Márvány Óvoda, Márvány Óvoda Gyepszéli Tagóvoda működési rendje

Nyitva tartás

Márvány: 6:30 - 16:30-ig Gyepszél: 6:00 -16:30-ig

Belépés, benntartózkodás rendje

A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodát reggel - a munkarendi beosztás szerinti óvodapedagógus és 1 dajka, valamint fűtő--karbantartó nyitja, mindkét épületben.

Az óvodába a gyermekek beíratását követően, a nevelési év első napjától a nyitvatartási idő keretében tartózkodhatnak a gyermekek. A gyermekek első alkalommal 3 napnál nem régebbi, az óvodafeliratot javasoló gyermekorvosi igazolással jöhetnek. A szülők, hozzátartozók a házirend szerint működnek közre a gyermek átadásában. A lázas, hasmenéses, fertőző betegségekre gyanús gyermekeket nem lehet befogadni. Az ilyen tünetekkel hazaadott gyermekek év közben is csak orvosi igazolás bemutatásával látogathatják ismételtén az óvodát.

A gyermekek szülői írásos kérésre érkehetnek, távoznak felnőtt felügyelete nélkül. A pedagógus csak a már megismert hozzátartozónak, vagy a szülő által megbízott személynek adhatja ki a gyermeket, személyre szóló írásos kérelemre.

A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően az ajtókat gyermek számára nem elérhető magasságban, mindkét épületben tolózárral zárjuk.

Délben a félnapos ellátást igénylőkért: 1/2 12– 3/4 12 között jönnek a hozzátartozók. Az ebéd után hazamenők 1/4 13 – 1/2 13 óra között hagyhatják el az óvodát.

1/2-13 – 14:30 óráig a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk.

Délután 14:30 órától ismét nyitjuk az épületek ajtaját.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Benntartózkodás rendje

- Intézményegység vezető :

Naponta 8:00-és 14:00óra között tartózkodik az intézményben.

8:30 - 10:30 között csoportban a kötelező óráit tölti és 14-15 óráig mozgó időben látja el feladatát. (A munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 6 óra, felkészülési ideje 2 óra). Az óvoda képviselőjében a kötelező óraszámán kívül, bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat.

Távolmaradás esetén a minőségbiztosítási vezető, vagy az alkalmi megbízott óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A tagóvodavezetők és az intézményegység vezető egyidejűleg nem lehetnek távol az óvodáktól.

- Tagóvoda vezető 4 heti váltásban csoportba beosztott óvodapedagógus 28 kötelező órában .
Helyettese: Minőség irányítási tag , vagy alkalmi megbízott óvodapedagógus

Óvodapedagógusok az éves munkaterv munkaidő beosztás szerint tartózkodnak az óvodában Intézménnyel jogviszonyban nem állókra a házirend szabályzata érvényes, benntartózkodásra az intézményegység vezető, tagóvoda vezető adhat engedélyt.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A hivatalos ügyek intézése az intézményegység vezető / tagóvoda vezetői irodában történik.

Az alkalmazottak hozzátartozói, vendégei munkaidő alatt vagy azon túl, az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nevelési programban illetve az Éves Munka tervben kerül konkrét meghatározásra, az Időpontjuk-formájuk, helyük, felelőseik...

- Nemzeti ünnepek

- Óvodai ünnepek és hagyományok
- Megemlékezések
- Rendezvények, nyílt napok

Társadalmi ünnepeink: Március 15. Augusztus 20. November 23.

Hagyományos ünnepeink: karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap

Jeles napok: Tisztítsuk meg a Földet! Születésnapok, kirándulások, fák, madarak napja, stb.

A nevelési tervben meghatározott jeles napok és a társadalmi hagyományok találkozása adja az ünnepnapokat az óvodában.

A gyermek számára a külsődleges jegyek dominanciája jelenti a felfokozott érzelmi töltetet.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az ünnepek szervezésének eljárásrendje:

Minden ünnepre körültekintő szervezéssel, folyamatos előkészületekkel, a munkatervben meghatározott felelősök irányításával készülünk.

Az ünnepek óvodai közösségi „rendezvények”, melyet a felelősök szerveznek meg. Az ünnepekről a csoportok az Életkönyvben írásos feljegyzéseket, rajzokat is készítenek.

A szervezésért felelős pedagógus, egy héttel a rendezvény előtt leadja az írásos tervezetet, a vezető helyettesnek, aki ellenőrzi az ünnep szervezésének, lebonyolításának tervét, majd a vezető jóváhagyja iktatja.

Külsőségek: Az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák.

A mindennapi öltözködéstől eltérő, az egyén számára az ünnep hangulatának megfelelő öltözet viseléséről a szülőket tájékoztatni kell.

A gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing vagy blúz viseletére törekszünk, példát adva az óvoda minden dolgozója öltözékével

Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei és rendje

Az intézményegység vezető tervszerű, folyamatos ellenőrzése az IMIP eljárásrendjén keresztül kiterjed a helyi nevelési program megvalósítására tervezett teljes körű pedagógiai munka megvalósítására.

Az éves ellenőrzések rendjét, a munkaterv elfogadásakor ismerteti a nevelőtestülettel a vezető.

A pedagógiai jellegű ellenőrzések az óvodai nevelés egészére, a nevelők felkészülésére, a folyamatos nevelőmunkára, a kapcsolatrendszer tartalmára, adminisztrációkra vonatkoznak.

Ellenőrzési formák:

- Cél és eseti tájékoztató hospitálás
- Felmérések, eredményvizsgálatok (humán és diagnosztikai mérések)
- Adminisztrációs munka ellenőrzése
- Átfogó, teljes körű pedagógiai ellenőrzés

Az IMIP eljárásrendje magába foglalja az ellenőrzés, értékelés tartalmi, formai elemeit.

A tagóvoda vezető, belső gondozó, valamint a munkaközösség-vezető is végez tervszerű pedagógiai ellenőrzést.(Isd Éves munkaterv melléklet)

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Adható annak, aki az IMIP –ben aktívan, magas színvonalon közreműködik,

A minőségbiztosítási rendszer irányítója az intézményvezető: 300%.át.

A BG –TCS a kereset kiegészítés alapjának 200%-át kapja

Szakmai munkaközösség vezető: 150%

Kiemelt projekteket működtet: 100%

Pályázatban közreműködik: 100%

Kitartó munkával rendszeresen aktívan hozzájárul az óvoda működtetéséhez jó hírnevének öregbítéséhez. 100%

Óvodánkban vezetőség javaslata alapján helyi „presztízs” díjat kaphat, –margarétadíj- az a két közalkalmazott aki abban a nevelési évben a legkiemelkedőbb teljesítményt vagy hozzáállást nyújtotta, hozzájárult, az intézmény jó hírnevének kialakításához, magas színvonalon végezte a munkáját. A fenti kitüntetések elnyerésére az intézmény vezetője, vagy az érdekképviselő tesz javaslatot.

17.5. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Márvány Óvoda Szigeti Tagóvoda működési rendje

Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át napi 10 órában üzemel. A nyitva tartás rendjét a fenntartó/főigazgató engedélyezi.

Az óvodai élet rendjét a Házi rend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A Házi rend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve olvasható. Felülvizsgálata és esetleges módosítása minden év szeptember hónapban a tanévnyitó értekezleten történik.

Az óvodai nevelési év folyamatos, szeptember hó 1-től augusztus hó 31-ig tart.

A nyári karbantartás fenntartói/főigazgatói engedéllyel évente ismételt időpont egyeztetéssel 2-4 hétig tart.

A téli és tavaszi szünet idején a csoportok szervezése eseti, de csoportonként az érvényesen beírt gyermeklétszámot nem haladhatja meg összevonáskor sem.

A nyitvatartási idő: reggel 6³⁰ - tól délután 16³⁰ ig tart. Az ügyelet reggel 6³⁰ - 7³⁰ -ig és délután 15³⁰ - tól-16³⁰ - ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ - ra érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.

A bejárati ajtó 9⁰⁰ - ig nyitva van, ezt követően kulccsal zárjuk. Délután 14³⁰ - tól ismét nyitjuk az épület ajtaját. Rendezvények, ünnepek esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője/tagóvoda vezetője engedélyezi.

Belépés, benttartózkodás rendje

- Vezetők:

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvoda vezetője, tagóvoda vezetője az intézményben tartózkodik.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben az eseti intézkedéssel megbízott óvodapedagógus (szakmai munkaközösség vezető, támogató szerv vezető, stb.).

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történik.

- Tanulók/Gyermekek:

Az óvodai élet rendjét a Házi rend közvetíti az épületben tartózkodók felé.

- Technikai dolgozók:

Az óvodai élet rendjét a Házi rend közvetíti az épületben tartózkodók felé.

- Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek: utazó gyógypedagógus, utazó logopédus, nevelési tanácsadó szakembere, védőnő, hitoktató, foci edző.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a külső látogatót mindig a folyosóra beosztott dajka, illetve a konyhán dolgozó dajka kíséri az óvodavezetőhöz/tagóvoda vezetőhöz.

A kapu, illetve a bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel/tagóvoda vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető/tagóvoda vezető engedélyezi.

A 11/1994. (VI.8.) 6. bekezdés. MKM rendelethez: Az óvoda épületében római katolikus hitoktatás folyik.

A hitoktatást igénybe venni kívánó szülők tájékoztatása évente a tanévnyitó szülői értekezleten történik. A hitoktatás az óvoda napirendjébe építve a délutáni pihenő után, a nyitva tartás ideje alatt, évente meghatározott napokon történik.

Ünnepélyek, megemlékezések, intézményi hagyományok

A helyi programban meghatározott jeles napok és társadalmi hagyományok találkozása adja az ünnepnapokat az óvodában.

A gyermek számára a külsődleges jegyek dominanciája adja az érzelmi töltetet.

Az óvoda épületén a nemzeti színű lobogót egész évben kint kell tartani.

Az ünnepek tartalmi jegyei:

Minden ünnepre körültekintő szervezéssel, folyamatos előkészületekkel, a munkatervben meghatározott felelősök irányításával készülünk.

Tartalmilag a gyermek egyéni képességeihez igazodó cselekvéses, mozgásos, játékos, a gyermek számára örömet jelentő tevékenységek kincsestára minden ünnepünk.

Külsőségek: Az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák.

A mindennapi viselettől eltérő, az egyén számára az ünnep hangulatának megfelelő öltözet.

A gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing vagy blúz viselete is elvárható.

Minden esetben, ha a gyermekektől a fehér ing viselését elvárjuk, a nevelőtestület is hasonló öltözetet visel.

Zárt, belső ünnepeink: Tisztítsuk meg a Földet!, fák, madarak napja, március 15, október 23.

Jeles napok: Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, pünkösdölő, gyermeknap.

Belső ellenőrzés rendje

A tagóvoda vezető tervszerű, folyamatos ellenőrzése kiterjed az intézmény működtetésének minden területére, pedagógiai, biztonsági, egészségügyi ellátásra.

A pedagógiai jellegű ellenőrzések a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódóak, valamint az óvodai nevelés egészére, a nevelők felkészülésére, a folyamatos nevelőmunkára, a kapcsolatrendszerek tartalmára, adminisztrációkra vonatkoznak.

Ellenőrzési formák:

- cél és eseti tájékoztató hospitálás
- adminisztrációs munka ellenőrzése

Az ellenőrzés módszerei:

- egyéni beszélgetés, tájékoztató a pedagógus szakmai ismereteiről,
- az együttműködési formák, módszerek vizsgálata a munkatársi kapcsolatban (team munka).

A konkrét témákat, időpontokat a mindenkori éves pedagógiai munkaterv tartalmazza.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A huzamos, legalább 1 éven át tartó magas színvonalon végzett munkáért a közalkalmazottat nyilvános elismerés illeti meg.

Ennek formái: szóbeli dicséret az alkalmazottak előtt
pénzjutalom
címek adományozása
felterjesztés kitüntetésre

Szóbeli dicséret: A nevelési év kezdetén, illetve végén az alkalmazotti értekezleten az óvodavezető a testület előtt évente 1 alkalommal méltatja a legeredményesebben dolgozók teljesítményét a közösség előtt.

Pénzjutalom formái: kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés
határozott idejű béremelés
egyszeri juttatás, jutalom

Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés jár annak a pedagógusnak, aki részt vesz az intézmény minőség biztosítási rendszer (BGR) használatában. Az összeg a mindenkori kötelező megállapítások feletti maradék arányos része.

A minőség biztosítás működéséért felelős vezető a BGR beindulásától a kereset kiegészítés számítási alapjának 300%-át kapja. Az óvoda belsőgondozója, az adatok összesítője 60%-ban, míg a team tagja 40%-ban részesül 300%-ból. A minőségbiztosítási rendszer irányítója az intézményvezető. Ez irányú tevékenységéért a számítási alap 200%-a illeti meg.

Munkarend

Az óvoda hétfőtől péntekig naponta 10 órában, reggel 6³⁰-tól 16³⁰-ig üzemel. Az intézményben egy csoportban 1 óvodapedagógus és 1 dajka kezdi a munkát. A csoportbontás rendjét és az alkalmazottak munkabeosztását évente szeptember 01-ig a tagóvoda vezető készíti el. A munkabeosztás az éves munkaterv része.

A munkabeosztások változásának rendje:

Az éves munkatervek rögzítik a munkabeosztások rendjét.

A változások heti, 4 heti és éves munkarendeket jelölhetnek az aktuális nevelőtestületi határozatok szerint. Év közben a módosítást megfelelő indok alapján az intézmény vezetője rendeli el (műszakváltás, ügyeleti rend módosulás, egyéb).

Az óvoda bejáratát a fogadás befejezésétől a gyermekek kiadásának megkezdéséig zárni kell.

1. **Pedagógusok:** a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
2. **Tanulók/gyermekek:** a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
3. **Nevelő-oktató munkát segítők:** a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

17.6 Városközponti közoktatási főigazgatóság Kossuth Lajos Általános Iskola

Nyitva tartás

- Az intézmény a tanév során hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától - 16⁰⁰ óra között tart nyitva, portaügyelettel.
- A tanévközi tanítási szünetekben igény szerint napközis ellátást és menzát biztosítunk.
- Tanévközi tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az intézményegység-vezetője engedélyezhet.

Belépés, benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményegység-vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

- Nyári szünetekben: előre meghatározott napokon a vezetőség ügyeletet tart. További munkanapokon az irodai és technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.
- A tanulók szülei csak előzetes egyeztetés alapján jöhetnek be az épületekbe. A tanulókat az iskola előtt kell várniuk a szülőknek.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)
- Mindkét épület kamerarendszerrel felszerelt, mely a portásfülkében nyomon követhető.

A vezetők benntartózkodásának rendje

- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Köteles az intézményben legalább egy vezető tartózkodni mindaddig, míg a tanítás folyik. Reggel 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig. a vezetői ügyeletben az intézményegység vezető, az igazgató helyettes, a tagintézmény vezető, vagy a vezetői ügyelettel megbízott személy (minőségbiztosítási vezető, munkaközösség vezető) vehet részt.
- az intézményegység-vezetők és helyetteseik a 40 órás munkahét beosztása szerint dolgoznak.
- Az intézményegység vezetők és helyetteseik napi munkaidejének kezdete az iskolai rendhez igazodóan 8⁰⁰ órakor kezdődik.
- A vezetők vagy a helyetteseinek akadályoztatása esetén pedagógust kell felkérni a feladat ellátására. Az intézmény igazgatóját akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (igazgatóhelyettes, tagozatvezető) helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes feladatait távollétében az igazgató által megbízott másik vezető (tagozatvezető) látja el.
- Amennyiben egy időben valamennyi szakmai vezető akadályoztatása fennáll, az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető látja el az irányítás feladatait (ez a helyzet több évet tekintve is elvétve fordulhat elő).
- Az intézményi munkatervi feladatok teljesítését, az abból következő feladatokat az intézményegység-vezetők és helyetteseik a havi munkaértekezleten egyeztetik. A munka tervezése havi rendszerességgel történik.
- Tanítási szünetekben és a nyári szabadságok időpontjában az intézményegységi jelenlétet az önkormányzat elvárásai szerint az intézményvezető megszervezi.

Belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A közoktatási intézménnyel felnőttként és gyermekként jogviszonyban nem állók részére -

vagyonbiztosítási okok miatt - az intézmény látogatása az alábbi módon történhet:

- Szülők: szülői értekezlet, fogadóóra, évfolyamszülői értekezlet, bemutató foglalkozások, nyílt napok idejében, egyéb esetekben szaktanárral, osztályfőnökkel, igazgatóhelyetttel, tagozatvezetővel, igazgatóval egyeztetett időpontban;
- Kereskedelmi tevékenység az intézményben csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Kossuth Lajos Általános Iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viselete a sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing.

Hagyományos rendezvényeink:

- Kossuth nap programjai
- Az első tanítási napon az elsősök fogadása
- Gyermeki jogok napja
- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi műsorok
- Farsang
- Ki mit tud gála - bemutató a szülőknek
- Anyák napja
- Erdei iskola tábor
- Nyílt tanítási nap
- Komplex oktatási napok
- Madarak, fák napja
- Sportnap, gyereknap
- Ballagás

Az iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények szintén az éves munkatervben szerepelnek.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságjának és az iskolarádió műsorainak szerkesztésére. Az iskolaújság kiadásához kedvező feltételek megléte esetén részt vehetnek az újság tartalmának összeállításában.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos,

hatékony működését;

- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezzék az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényeket az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Munkaközösség-vezetők tanácsadói feladatokat látnak el:

- folyamatosan segítik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját
- a pedagógusok tervező munkájában, a tanmeneteket elkészítésében segítséget
nyújtanak
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
segítik. Saját intézményükben használt feladatlapokkal, feladatbankkal
egészítik egymás munkáját
- az intézményi kapcsolattartók ellenőrzik a hozzájuk tartozó munkatársak
szakmai felkészültségét

A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának
jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény
pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató

- munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az iskolai nevelő- oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzések során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza munka hatékonyságát.

Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményegység- vezetője (igazgatója) felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A foglalkozás és tanóra-látogatások főbb szempontjai, módjai:

Munkakörüknél fogva foglalkozás, illetve óralátogatást végeznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagozatvezető
- munkaközösség-vezetők
- minőségbiztosítási vezető

Hospitálási céllal foglalkozás- és óralátogatást végeznek (ez nem ellenőrzés!)

- napközis nevelők
- osztályfőnökök
- szaktanárok
- óvodapedagógusok

A látogatások célja az iskolai, óvodai munkatervben, illetve az óvodai nevelési programban, pedagógiai programban elfogadott pedagógiai célok érvényesülési szintjéről való tájékozódás és tapasztalatsere. A munkaközösségek belső ellenőrzéseit a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák.

Intézményszervezési és adminisztratív ellenőrzések rendje

Az iskolavezetés ellenőrzési terve:

- a) Tanmenetek, foglalkozási tervek, munkaterv, programok elkészítésének ellenőrzése és tartalmi véleményezése.
- b) Munkaközösségi munkaterv elkészítésének ellenőrzése, véleményezése
- c) A pontos munka-, foglalkozás és órakezdés, befejezés, ügyeleti rend folyamatos ellenőrzése
- d) Osztály- és munkanaplók, foglalkozási naplók vezetésének kéthavonkénti ellenőrzése

- e) Iskolaotthonos és napközis és szakköri tevékenység, szakkorrepetálás ellenőrzése
- f) Tantermi, szaktantermi, csoportszobai felszerelések, dekorációk ellenőrzése
- g) A gyenge tanulmányi eredményű tanulók lemaradásának ok-elemzése, a feladatok meghatározása.
- h) A tehetséggondozást szolgáló munkaformák figyelemmel kísérése, különös tekintettel a tanulmányi versenyekre és a sportprogramokra
- i) Munkaközösségi megbeszélések látogatása
- j) Az ifjúságvédelmi munka helyzetének áttekintése.
- k) A rendkívüli munka megbízások felülvizsgálata.

Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés szabályozása

- Tantárgygondozás elismerése
- munkaközösség-vezetői tevékenység
- pedagógiai program, tantervek készítése, karbantartása
- az intézmény vezetés tevékenységének szakmai, szaktárgyi segítése
- fejlesztési javaslatok, a nevelési értekezletek témáihoz való kapcsolódás, az adott szaktárgy iskolai helyzetének megítélése
- eredményes pályázat, publikáció
- kiváló szakmai munka végzése
- minőségirányítási csoport vezetőjének és tagjainak díjazása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás elismerése

- a gyerekek, tanulók felkészítése versenyekre, vetélkedőkre, pályázatokra
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- speciális érdeklődési körök, szakkörök vezetése
- tanulási nehézségekkel küzdő tanulók megsegítése
- tehetségműhelyek működtetése
- gyermekvédelmi tevékenység elismerése

A nevelési feladatok területén elért kiemelkedő munka elismerése

- osztályfőnöki tevékenység kiemelten az első és 8. évfolyamon
- szabadidős tevékenység szervezése
- táboroztatás
- intézményi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása

Munkarend

A tanítás rendje

- 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig reggeli ügyelet vehető igénybe.
- 8⁰⁰ órától 13³⁰ óráig tanítás folyik.
- A tanítási órák 45 percesek.
- 1-4. évfolyamig iskolaotthonos keretek között tanulnak a gyerekek a Márvány úti tagintézményben
- Az iskolaotthonos oktatás 8⁰⁰-16⁰⁰-ig tart
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, a csengetési rendet a Házirend határozza meg.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményegység-vezető vagy a helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- Napközit vagy menzát igény szerint a gyermek családi körülményeit figyelembe véve biztosítunk. A jogosultságról a diák-önkormányzati szerv véleményének figyelembevételével az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős dönt.
- A napközis foglalkoztatás 16⁰⁰ óráig tart.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások:
- fakultációk, érdeklődési körök, szakkörök, sportfoglalkozások, tehetségműhely foglalkozásai stb.
- reggeli edzések: 7⁰⁰-7⁴⁵ óra
- A délutáni foglalkozások időszaka: 13⁴⁵ – 17⁰⁰ óra.
- Minden foglalkozásról naplót kell vezetni

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Kt 19. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a rendszeres túlmunka és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza (1992. XXXIII. törvény 55 §-a és 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet. A Kollektív Szerződés hiányában a Kjt. és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető (igazgató), illetve az intézmény-egységvezető helyettesek állapítják meg az órarend függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok túlmunka elszámolásának rendje havi elszámolásban történik, a ténylegesen teljesített órák arányában a Közoktatásról szóló LXXIX. Törvény II. 6. pontjának 2011. évi LXXIV. Törvény 2011. szeptember 1-jei hatályú módosítása szerint.

A tanulók munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendje: házirend

Tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A házirendet – melyet igazgatói megbízás alapján az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készít el, és a nevelőtestület fogad el a törvényben meghatározottak egyetértésével az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg a főigazgató-helyetttel és az intézményegység-vezetőkkel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a főigazgató-helyettes készíti el az intézményegység-vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást

három napon belül bejelenteni.

Az alkalmazottak éves szabadságának kiadását az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza, a vonatkozó törvényi rendelkezéseknek, a tanév helyi rendjének, valamint a feladat-ellátási tervnek megfelelően.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Az iskolában az alábbi közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:

1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

1 fő iskolatitkár

2 fő konyhai dolgozó

Konyhaasszony Kossuth	Heti munkaidő: 40 óra; napi 8 óra	7,30 -15,30
Konyhaasszony Márvány	Heti munkaidő: 40 óra; napi 8 óra	7.30 -15.30
Ifjúságvédelmi felelős	Heti munkaidő:: 40 óra napi 8 óra	8.00-16.00
Iskolatitkár	Heti munkaidő: 40 óra; napi 8 óra	7.00-15.00

A mindennapi munkavégzéssel, munkakezdéssel, benntartózkodással kapcsolatos szabályok, elvárások

Munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményegység-vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) állapítják meg.

Az intézményegység-vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve 2 napon belül írásban kell benyújtani az intézményegység-vezető helyetteseknek (igazgatóhelyetteseknek).

A napi helyettesítéseket az intézményegység-vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) lehetőleg előző nap 14⁰⁰-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7⁵⁰-ig a tanári szobákban a faliújságra függesztik ki. A helyettesítésre való beosztás tudomásul vételét az érintett kolléga aláírásával köteles jelezni.

Amennyiben a pedagógus a megismert munkarendjét nem tartja be, az iskola vezetése az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt már az iskolában tartózkodik.

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban, óvodai csoportban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdzi az óráját. Kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra, csoportfoglalkozás közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet. /Pl. baleset, rosszullet, stb./

Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületet a hatályos jogszabályok értelmében fel kell lobogózni.

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után az intézmény tanulója csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

17.7. Városközponti Közoktatási Főigazgatóság Radnóti Miklós Általános Iskola működési rendje

Nyitva tartás:

Szorgalmi időben

- Munkanapokon, reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig
- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincs rendezvény – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetben

- Az intézmény tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva
- A tanév utáni első és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola
- A további munkanapokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben

- Igény szerint reggel 6.30-8.00 óra között, délután 16.00-17.00 óra között a nyári szervezett táboroztatásban részt vevő tanulók gyülekeznek az arra kijelölt tanteremben, pedagógus felügyeletével (tábor esetén)

Portaügyelet a tanévben

- Reggel 7 órától 17 óráig a hivatalsegéd látja el a feladatot. Amennyiben szükséges, 17-21 óra között az intézmény biztosít ügyeletes portást a terembeérlethez igazítva, vagy előzetes bejelentés alapján
- 7.30 - 13.30 óra között a portán lévő ügyeleti asztalnál két tanuló tart ügyeletet az iskola épületén belül.

Vezetők ügyeleti beosztása, a helyettesítés rendje

- Az igazgató vagy helyettese köteles az intézményben tartózkodni az alatt az idő alatt, amíg az iskola tanulókat fogad.
- Akadályoztatás esetén az igazgató jelöli ki a nevelő testület egyik tagját a működés rendjének biztosítására, és a szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni!

Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás

- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe történő belépéskor az ügyeletes portásnál jelentkezés és a látogatók könyvébe történő bejegyzés után a portás szól a keresett személynek, aki a portánál fogadja a látogatót.
- Gyermeükre várakozó szülők az iskola előtt, eső esetén a lépcsőházban tartózkodhatnak.

Benntartózkodás rendje

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, alkalmi illetve szerződés keretein belül az intézmény helyiségeit igénybe vevő szervezet vagy magánszemély köteles megismerni és betartani az intézmény házirendjében rögzített terem és egyéb helyiségek használati rendjét, valamint az intézmény Tűz és Munkavédelmi Szabályzatainak előírásait.
- A benntartózkodás ideje alatt csak a megállapodásban kijelölt helyiségeket használhatja rendeltetésének megfelelően
- Szülői értekezletek, nyílt tanítási napok, fogadó órák és egyéb iskolai élettel összefüggő rendezvények során benntartózkodó, intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek kötelesek betartani az intézmény Házirendjét és nem, akadályozhatják az esemény lebonyolítását
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend)

Kilépés rendje

- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az órát tartó nevelő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Amennyiben a tanulócsoporthoz tanórán kívül nem tartoznak az iskolán kívül kerül megszervezésre, vagy egyéb okból /múzeum- színházlátogatás/ hagyják el az iskola épületét, úgy a kísérő nevelő a portán elhelyezett füzetbe jegyzi be a csoport nevét, a kilépés idejét, a tartózkodási helyet, a visszatérés várható időpontját

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepséget tartunk. A tanévnyitón az iskola előtt álló feladatokat, célokat, a tanévzárón a tanulmányi munkát értékeli az igazgató.

Nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó megemlékezések a tanulók hazafias, erkölcsi, közösségi, kulturális nevelését szolgálják.

Minden évben iskolai ünnepséget rendezünk október 23-a és március 15-e alkalmából.

Osztályfőnöki órák keretében történik a megemlékezés október 6-án.

A ballagási ünnepséget a munkatervben meghatározott napon tartjuk. A hetedikes osztályfőnökök felelősek a szervezésért.

Hagyományosan megrendezésre kerülő ünnepség a Radnóti Naphoz kötődő pályázatok, versenyek eredményhirdetése, mely regionális szintű. A rendezvény eseményeit a könyvtáros tanár koordinálja

Az intézményi hagyományok ápolása

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

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: fehér blúz és sötét alj iskolai egyen nyakkendő
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág iskolai egyen nyakkendő

A tanulók öltözete: hétköznap tiszta, kultúrált megjelenést biztosító ruházat.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: Radnóti ISK póló.

Hagyományőrzés

Az iskolával, a diákélettel kapcsolatos hagyományok feltárása, megőrzése, gazdagítása az iskola tevékenységének szerves része, egyúttal a tanulók nevelésének, az iskolaközösség, az iskolánkhoz való kötődés erősítésének meghatározó tényezője.

Legfontosabb elemei az iskola névadójához kapcsolódóan:

- minden tanuló osztályfőnöki óra keretében megismeri a névadó életét, munkásságát
- az iskola folyamatosan figyelmet fordít a névadóval kapcsolatos adatok, hagyományok feltárására, ápolására
- a névadó születésének évfordulójához kapcsolódóan kerül sor évente Radnóti napi ünnepségre

A tanulókat érintő, hagyományosan visszatérő rendezvények

Tanulmányi téren:

- házi versenyek: szavaló verseny, szépkiejtési verseny
- Megyei szaktárgyi versenyek
- Országos versenyek: Varga Tamás, Zrínyi Ilona Matematika verseny, Deutschemobil verseny
- Levelezős szaktárgyi versenyek

Kulturális téren:

- Óvodások fogadása tanévenként két-három alkalommal
- Első osztályosok fogadása, megajándékozása
- A farsang idején tartjuk az iskolabált
- December elején műsoros Mikulás - ünnepség az iskolások, óvodások számára
- Karácsony iskolai szinten
- Gyermeknap, anyák napja osztálykeretben
- Osztály klubdelutánok: Klubdelután szervezéséről (az osztály szorgalmát, fegyelmét, figyelembe véve) az osztályfőnök dönt.

Sportolás terén:

- Tömegsport-foglalkozásokon minden tanulónak sportolási lehetőséget biztosítunk (házi bajnokság szervezése)
- A diáksportkör sportcsoportjai igény szerint működnek: pl. röplabda, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz, szivacs kézilabda
- Szünidei sportrendezvények
- Radnóti kupák, tornák
- Egyéb igény lehetőség szerint
- Tanulmányi kirándulások
- Táborok
- Erdei iskola

Tanulmányi, kulturális és sport terén kiemelkedő teljesítményt elérő tanulók elismerésének módjait a tanulók jutalmazási alapelvei című rész tartalmazza.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek
- fogadó órák

Évente legalább 1 alkalommal nyugdíjasaink és a tantestület között ünnepélyes találkozóra kerül sor.

A tantestületi közösséget erősítő hagyományok:

- tantestületi kirándulás
- névnap megemlékezés
- pedagógus nap
- karácsonyi fehérasztal

Belső ellenőrzés rendje

Ellenőrző tevékenységre jogosultak:

Igazgató

Az oktató-nevelő munka egészére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

Személyes felelőssége meghagyásával az ellenőrzési feladatokat megosztja az iskola vezetőivel.

Igazgatóhelyettes

Az ellenőrzési területeket és feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes irányítási - felügyeleti körébe utalt munkaközösségek esetén ellenőrzési joga teljes körű.

Az osztályfőnökök, a munkaközösségek vezetői, a diákkör vezetők esetében teljes körű, egyéb nevelők tekintetében javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetője részt vesz – éves munkaterv szerint- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetője megbízás alapján részt vesz a pedagógus teljesítmény – értékelésben. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- adminisztrációs munkák ellenőrzése, vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területére vonatkozóan
- beszámoltatás szóban és írásban
- szakköri, diákköri foglalkozások megtekintése

- dokumentumok vizsgálata
- eredmény vizsgálatok, szintvizsgálatok
- félévi, évvégi eredmények értékelése, elemzése
- versenyekre, vetélkedőkre való felkészítés, a versenyeredmények elemzése
- egyéni beszélgetések
- nevelési tevékenység értékelése stb.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

Feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése

Az eredményesség, hatékonyság vizsgálata, a probléma feltárása

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell:

Az értékelés lehet szóbeli konzultáció, írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozása, hasznosítása

Az iskolát érintő ellenőrzési tapasztalatokat értekezleten a nevelőtestület elé kell tární, szükség esetén az intézkedéseket határozatba kell foglalni. Az ellenőrzés megbízható információkat szolgáltatson, legyen folyamatos, az óra- és foglalkozáslátogatásokat kövesse elemzés, értékelés. Az ellenőrzés nem lehet öncélú, ezért legyen mindig nyílt. A tapasztalatokat az ellenőrzött személlyel, csoporttal ismertetni kell.

Egy-egy tantárgy, munkaközösség, nevelési terület, átfogó ellenőrzéséről összefüggő véleményt kell készíteni, melyet jegyzőkönyvben, feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézet egész tevékenységét érintő éves ellenőrzési tapasztalatokat a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület elé kell tární.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

3/20.(II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről, a Kt. 118.§ (10.) bekezdés szabályozza.

A kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés megállapítható a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra, illetve meghatározott időre. Az összeg megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. Kiemelten kell kezelni a pedagógiai átmeneti többletfeladatok ellátását, a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelési célokat szolgáló kötelező órán kívüli minőségi munkavégzést.

Az összeg odaítélésére az intézményegység vezető tesz javaslatot az intézményvezetőnek.

Munkarend

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező óraszámából, valamint a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozásaival összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Napi munkarend

A pedagógus napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység vezető-helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Munkába érkezés, rendkívüli távolmaradás

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője szakszerű helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység vezető-helyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A tanári helyettesítéseket a tanári órarendben kell meghatározni, úgy hogy minden órára délelőtt és délután legalább egy helyettes jusson.

Rendszeres vagy esetenkénti feladatok

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei a rátermettség, szaktudás, az arányos terhelés.

A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető felügyeli, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető készíti el.

A tanulók munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend felügyelete az igazgatóhelyettes feladata. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (KTV 40.§)

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépület és a termek

- Az iskolaépületet címtáblával, a Magyar Köztársaság és az EU lobogójával, az osztály és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - Az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért
 - Az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulókra vonatkozó használati szabályok

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják
- Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában

- A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá
- A továbbiakról a házirend rendelkezik

A pedagógusokra vonatkozó használati szabályok

- Egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményben használhatják.
- Az osztálytermeket a foglalkozások végén be kell zárni
- A tornatermet, öltözőt a foglalkozások befejezése után be kell zárni.
- Az épület helyiségeinek kulcsát – kivéve a nevelők saját kulcsát – legkésőbb a foglalkozás befejezése után a portán vagy az irodában le kell adni.
- Év végén minden kulcsot le kell adni a gazdasági irodában

A könyvtár és a számítástechnika termekre vonatkozó használati szabályok

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékeiről köteles elszámolni
- A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata
- A könyvtárban csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók
- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni
- A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős

17.8 Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Tulipános Általános Iskola működési rendje

Nyitva tartás

Bácsai úti Tagiskola: 6.30 – 22.00

Kisbácsai Tagiskola: 7.00 – 17.00

Rónay úti főépület: 6.00 – 21.00

Belépés, benntartózkodás rendje

- Vezetők

Rónay úti főépületünkben (átlagos munkanap jellegű működés esetén) 7.30 – 16.00 óráig egy vezető köteles az intézményben tartózkodni a felmerülő szervezési, tartalmi és egyéb problémák kezelése, megoldása érdekében.

A tagiskolákban a tagiskola vezetők 7.30 – 14.00 óráig tartózkodnak.

- Tanulók

Az iskolába érkezés: 7.30 és 7.45 között

Gyülekezés: jó idő esetén az udvaron

7.45 órakor felvonulás osztályonként a tantermekbe az ügyeletes nevelők irányításával

rossz idő esetén

7.30 órától az ügyeletes nevelővel a folyosón, illetve az osztálytermekben,

- 6.45-től 7.30-ig reggeli ügyeletet biztosítunk. (Rónay úti épületben.)

A tanítási nap folyamán, a tanítási órák közötti szünetekben a diák az épületet engedély nélkül nem hagyhatja el, engedélyt osztályfőnöke, az intézményegység-vezető, vagy helyettese, vagy tagiskola vezető adhat.

A tanítási órák befejezése után az alsós tanulókat a napközis nevelő veszi át. A délutáni portaszolgálatot is felnőtt portás látja el 13.00 – 16.00 óráig. Az érkező szülőt köszöntik és megkérlik, hogy a csapóajtónál várakozzon. A tanulási időben a szülők csak indokolt esetben vihetik el gyermekeiket. A tanuló, ha napköziből egyedül mehet haza, ezt csak előzetes, írásos szülői engedéllyel teheti meg. A felsős tanulók felügyelet nélkül a tanórák után az udvaron pályán nem tartózkodhatnak (bejárók, iskolától távol lakók kivételek), napközis nevelők kéréseit kötelező betartaniuk. A napközis foglalkozások általában 16.30-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás a tanítási órák végeztével, a tanulószobába járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, s általában 15.30-ig tart.

- **Techikai dolgozók**

Karbantartók, takarítók és konyhai alkalmazottak munkarendjét a Főigazgatóság határozza meg az iskola vezetőségével egyetértésben, a konkrét időpontot munkaszerződésük tartalmazza.

- **Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek**

A közoktatási intézménnyel felnőttként és tanulóként jogviszonyban nem állók részére vagyonszociális okok miatt – az intézmény látogatása az alábbi módon történhet:

- Szülők: szülői értekezlet, fogadóóra, évfolyam szülői értekezlet, bemutató foglalkozások, nyílt napok idejében, egyéb esetekben szaktanárral, osztályfőnökkel, intézményegység-vezető helyettesével, intézményegység-vezetővel egyeztetett időpontban
- Kereskedelmi tevékenység az intézményben csak az intézményegység-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

- tanévnyitó
- családi nap: Rónay úti főépület, Kisbácsai Tagiskola
- zene világnapja
- október 6.
- október 23.
- Mikulás
- Karácsony
- március 15.
- Tuli kavalkád

- összetartozás napja
- ballagás
- évzáró

Intézményi hagyományok

Nemzeti, társadalmi ünnepeknek, intézményszintű megemlékezéseknek jó visszhangja van. A tanulói jutalmazások, erkölcsi elismerések, dicséretnek formái szabályozottak. (emléklap, emléklakett, oklevél, jutalomkönyv, alapítványi támogatás)

- Családi nap
- Papírgyűjtés
- Adventi sorsolás, ajándékozás, vásár
- Halloween party
- Tökfaragás
- Tuli-buli disco
- Karácsonyi süteménysütő verseny
- Adventi vásár
- Farsangi iskolabál
- Gyermeknap, DÖK nap
- Heuréka rejtvényfejtő verseny (kistérségi)
- Alsó tagozatos környezetvédelmi verseny (kistérségi)
- Német szépkiejtési verseny (városi)
- Iskolai szavalóverseny
- Mikulás rejtvényfejtő verseny
- Az egészséges életmódhoz és a környezetvédelemhez kapcsolódó versenyek
- Kézműves szakkör
- Nyugdíjas találkozó
- Tulipános Foci Kupa
- Tulitenisz városi verseny
- Föld Napja rendezvények, iskolanap
- Tanár-diák focimeccs
- Énekkar
- Nyelvi vetélkedő
- Őszi és tavaszi képzőművészeti kiállítás szervezése az iskolában
- Közös programok lebonyolítása és pályázatok írása az EESZI Kálóczy téri Nyugdíjsházával

Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve		
Feladatok	Időpont	Felelős
Tanmenetek	szeptember vége	munkaközösség-vezetők
Munkatervek	szeptember 15.	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők

Anyakönyvek	szeptember vége, június vége	intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Bizonyítványok	szeptember vége, június vége	intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Naplók haladási része	minden hónap végén, félévente 1-1 alkalommal	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Naplók osztályozási része	október, december, március, május	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők, munkaközösség-vezetők
Szakköri naplók	október, január, március, június	intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Ügyeleti rend	alkalmanként	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Füzetek ellenőrzése	november, április	munkaközösség-vezetők

Óralátogatások

Pályakezdő pedagógus	szeptember	munkaközösség-vezetők, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes
Új kolléga	október	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Tanóra	november április	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Napközi foglalkozás	október március	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Tanulósobai foglalkozás	október április	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők
Szakkörök	november április	intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, tagiskola-vezetők

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegéről az intézményegység vezetői, az intézményi érdekképviselők, véleménye alapján a főigazgató dönt. Az intézményegység vezetői és a gazdasági főigazgató helyettes kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítéséről a főigazgató dönt.

Általános feltétel, a Kt. 118.§(10) bekezdés alapján, az IMIP-ben kidolgozott teljesítményértékelési rendszer eredményeinek figyelembe vétele.

Munkarend

- Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közoktatási törvény szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok általános (tanévi) munkarendjét minden tanév elején az intézményegység-vezető határozza meg a tantárgyfelosztás és a tanórán kívüli kötött tevékenységek figyelembe vételével.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető helyettes állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének, tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérdések figyelembe vételére.

Iskolai helyettesítés

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási órák és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 percig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az aktuális tananyagot az intézményegység-vezető helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a foglalkozás, tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) cseréjét az intézményegység-vezető helyettes engedélyezi.

Az iskolai tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén –lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell végezni. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja az intézményegység-vezető helyettesnek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

- Tanulók

Az intézményi rendszabályok, iskolai házirend tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga,

másodsorban a pedagógusok és az ügyeleti munkára beosztott tanulók ügyelnek (a diákügyeleti rend megszervezése a diákönkormányzat feladata).

A házirendet – az intézményegység vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó iskolai házirend az SZMSZ-t kiegészítő intézményi szabályzat.

- Nevelő-oktató munkát segítők

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézményegység-vezető helyettesek bevonásával a Főigazgatóság készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes részlegvezetők (intézményegység-vezető helyettes, tagintézmény-vezetők) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Intézmény létesítményeinek használati rendje

A speciális helyiségek rendje

A könyvtár rendje

- A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az intézmény tanulói számukra kijelölt időpontokban. A nyitvatartási idő a könyvtár bejárati ajtaján van kifüggesztve.
- Az egyéni szolgáltatásokat csak az évenként beiratkozott és a szabályzatot elfogadó olvasók vehetik igénybe.
- A könyvtár rendjéről első beiratkozáskor a könyvtáros tájékoztatást tart, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják a tanulók.
- Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja kártérítést fizet.

Technika szaktanterem rendje

- A szaktanteremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni nem szabad.
- A szerszámokat használat előtt a tanulónak ellenőrizni kell, csak hibátlan szerszámmal szabad dolgozni. Hibás, balesetveszélyes szerszám cseréjéről a szaktanár gondoskodik.
- Technika órán, saját munkahelyén mindenki tartson rendet.
- A szerszámokat, háztartási eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, és használat után megtisztítva a helyére tenni. A rendeltetésszerű használatról a szaktanár év elején és a foglalkozások elején oktatást tart.
- Elektromos berendezéseket, és a gáztűzhelyeket csak tanári felügyelet mellett szabad használni.
- Balesetvédelmi szempontból tilos az órán műkörom viselete.
- Technika órán saját és társai testi épségére minden tanuló köteles vigyázni, illetve a balesetet megelőzni.
- A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- A kijelölt munkahelyet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A tanulók munkáját türelem és fegyelem jellemezze.

Számítástechnika szaktanterem rendje

- Jelzőcsengetés után a terem előtt fegyelmezetten sorakoznak a tanulók.
- A tanulók csak tanárral együtt mehetnek be és tartózkodhatnak a szaktanteremben.
- A gépek bekapcsolási rendjét és sorrendjét be kell tartani, csak a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- Elektromos csatlakoztatást csak tanár végezhet el.
- A terembe csak a tanórához szükséges felszerelést szabad bevinni.
- A számítástechnika szaktantermet utoljára a nevelő hagyja el és zárja be.
- Saját külső adathordozó használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve ha a foglalkozást vezető engedélyt ad rá.
- Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket törölni.
- A gépek között a perifériák nem cserélhetők.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.

Tornaterem rendje

- A tornateremben, a galérián és a szertárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A tanulók becsengetésig az öltözőben tartózkodnak. A testnevelő tanár vezetésével mennek be a tornaterembe.
- Az öltöző és a hozzátartozó mosdó tisztaságára, berendezési tárgyainak épségére vigyáz. Ruháit, felszereléseit rendben helyezi el.
- A tornateremben és a galérián utcai cipőben tartózkodni tilos.
- A tornateremben és az öltözőkben étel, ital fogyasztása tilos.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, testékszer, műköröm, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás.

A folyosók és mellékhelyiségek rendje

- A mosdókat és WC-eket rendeltetésszerűen kell használni.
- Fokozottan ügyeljünk a rend, a tisztaság és a higiénia követelmények megtartására egészségünk megóvása érdekében.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók minden kérésükkel az osztályfőnököt keressék meg.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a napi ügyek intézése végett az óráközi szünetekben vagy a tanítás befejezése után kereshetik meg.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben a titkárságot a megbízott tanuló keresse fel.

Napközi és tanulószoba rendje

A tanítási órák befejezése után az alsós tanulókat a napközis nevelő veszi át. A délutáni portaszolgálatot is felnőtt portás látja el 12.00-16.00 óráig. Az érkező szülőt köszöntik és megkérlik, hogy a csapóajtónál várakozzon. A tanulási időben (13.30-14.30 óra) a szülők csak indokolt esetben vihetik el gyermekeiket. A tanuló, ha napköziből egyedül mehet haza, ezt csak előzetes, írásos szülői engedéllyel teheti meg. A felsős tanulók felügyelet nélkül a tanórák után az udvaron, pályán nem

tartózkodhatnak (bejárók, iskolától távol lakók kivételek), napközis nevelők kéréseit kötelező betartaniuk.

- A napközis foglalkozások általában 16.30-ig tartanak.
- A tanulószobai foglalkozás a tanítási órák végeztével, a tanulószobába járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, s általában 15.15-ig tart.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy tanulószobai óráról a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- Ha a tanulónak igazoltan rendszeres délutáni elfoglaltsága van, a napköziből, illetve tanulószobáról eltávozhat.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyása alapján lép hatályba.

Az SzMSz hatályba lépése napján hatályát veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Győr, 2012. március 31.

.....
Ragányi Gyula
főigazgató

19. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Az intézmény által használt bélyegzők tartalmi és formai leírása, lenyomata, használatának szabályai

2.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

3.számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje

4.számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

5.számú melléklet: Kapcsolattartás és ügyrend

6.számú melléklet: A gazdasági szervezet felépítési ábrája

Az intézmény által használt bélyegzők tartalmi és formai leírása, lenyomata, használatának szabályai

Körbélyegzők

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr.

Az intézményegységek körbélyegzője: Az egyes intézményegységek és telephelyeik megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola 9021 Győr, Nagy Jenő út 2.	Radnóti Miklós Általános Iskola	Főigazgató	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola 9021 Győr, Nagy Jenő út 2.	Radnóti Miklós Általános Iskola	Gazdasági vezető Gazdasági hiv. dolgozó	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Bisinger Óvoda 9022 Győr, Tarcsay Vilmos u. 18-20.	Bisinger Óvoda	Intézményegység-vezető	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Nagybácsai Óvoda 9030 Úttörő u. 1/C	Nagybácsai Óvoda	Intézményegység-vezető	

<p>Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Márvány Óvoda 9025 Győr Márvány u. 4.</p>	<p>Márvány Óvoda</p>	<p>Intézményegység-vezető</p>	
<p>Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskola 9025 Győr Kossuth Lajos u. 13.</p>	<p>Kossuth Lajos Általános Iskola</p>	<p>Intézményegység-vezető</p>	
<p>Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Radnóti Miklós Általános Iskola 9021 Győr Nagy Jenő u. 2.</p>	<p>Radnóti Miklós Általános Iskola</p>	<p>Intézményegység-vezető</p>	
<p>Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Tulipános Általános Iskola 9026 Győr Rónay Jácint u. 4.</p>	<p>Tulipános Általános Iskola</p>	<p>Intézményegység-vezető</p>	

Fejbélyegzők

Az intézmény neve, az egyes intézményegységek neve, címe:

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola 9021 Győr, Nagy Jenő út 2. 1. sz.	Radnóti Miklós Általános Iskola	főigazgató	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola 9021 Győr, Nagy Jenő út 2.	Radnóti Miklós Általános Iskola	gazdasági vezető gazdasági hiv. dolgozói	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Bisinger Óvoda 9022 Győr Tarcsay Vilmos u. 18-20.	Bisinger Óvoda	intézményegység- vezető	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Nagybácsai Óvoda 9030 Úttörő u. 1/C	Nagybácsai Óvoda	Intézményegység- vezető	

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Márvány Óvoda 9025 Győr Márvány u. 4.	Márvány Óvoda	Intézményegység-vezető	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Kossuth Lajos Általános iskola 9025 Győr Kossuth Lajos u. 13.	Kossuth Lajos Általános iskola	Intézményegység-vezető	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Radnóti Miklós Általános Iskola 9021 Győr Nagy Jenő u. 2.	Radnóti Miklós Általános iskola	Intézményegység-vezető	
Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola Tulipános Általános Iskola 9026 Győr Rónay Jácint u. 4.	Tulipános Általános Iskola	Intézményegység-vezető	

A bélyegzők használatának szabályai:

A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az intézményvezető, vagy távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető aláírásához,
- az utalványozásra jogosult személyek aláírásának érvényesítéséhez utalványozáskor,
- számlázáskor,
- a Gazdasági Hivatal leveleinek, megrendeléseinek hitelesítésekor,
- kinevezések, megbízási szerződések hitelesítésekor,
- pénzügyi beszámolók és elszámolások hitelesítésekor.

Az intézményi körbélyegző használatára az intézményvezető által ezzel megbízott személyek, a munkaköri leírásuk szerint jogosultak.

Az intézményegység körbélyegzőjét kell használni:

- intézményegységek közötti levelezések esetén,
- az intézményegység feladatainak ellátásával összefüggésben, különösen is a tanulói, szülői értesítések hitelesítései,
- az intézményegységek munkatervein, beszámolóin,
- a külső kapcsolatrendszerrel történő levelezés során

Az intézményegység körbélyegzőjének használatára az intézményegység vezető, az intézményegység vezető-helyettes, és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az iskolatitkár jogosult.

A fejbélyegző, vagy hosszúbélyegző használata

Intézményi fejbélyegzőt kell használni

- a postázásnál a feladó jelölésére,
- vásárolt áruk átvételekor

Az intézményegységek fejbélyegzőjét kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére

A fejbélyegző használatára, feladataik ellátásával összefüggésben, az arra kijelölt személyek, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint jogosultak.

Érkeztetési bélyegző

Érkeztetési bélyegzővel kell ellátni valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményi irattárba vagy az intézményegység irattárba, illetve nyilvántartásba kerül. Az érkeztetési bélyegző használatára az iratkezelési feladatok ellátásával megbízott személy jogosult.

Hitelesítő bélyegzők

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Városközponti Közoktatási Főigazgatóság működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a főigazgatósági nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolják az intézményegységek szülői munkaközösségei és a diákönkormányzatok, **véleményezési jogát** gyakorolja a főigazgatóság közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata** hagyja jóvá.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik** az intézményegységek könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézményegység vezetői irodában. A dokumentumok megtekinthetők az intézményegységek weblapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményegység vezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása

céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának* számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú

oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan a középiskolának

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő vezetőket, pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az intézményegység vezető személyes feladatai:

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

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

Intézményegység vezető helyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- intézményegység vezetők
- a munkaügyi előadó, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző munkaügyi előadó

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- az intézményegység vezetői

- intézményegység vezető helyettesek
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Győr, 2012. március 31.

.....
főigazgató

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 156 § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

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

A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)

a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés);

keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, aki jelzi azt a kijelölt szabálytalanság-felelősnek. A kijelölt szabálytalanság felelős a gazdasági ügyintéző.

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

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

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A kijelölt szabálytalanság-felelős előkészíti a szükséges intézkedések végrehajtását.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A kijelölt szabálytalanság-felelős javaslatára az illetékes vezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

A kijelölt szabálytalanság-felelős:

nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A kijelölt szabálytalanság-felelős feladata:

a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

az európai uniós források, azokkal kapcsolatos költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Győr, 2012. március 31.

.....
Ragányi Gyula
főigazgató

Könyvtár gyűjtőköri szabályzat

A VÁROSKÖZPONTI KÖZOKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG, ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRAINAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I.

Bevezető rendelkezés

A Városközponti Közoktatási Főigazgatóság iskolai könyvtárainak gyűjtőköri szabályzata, az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

II.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez

1.1. A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatait
- A helyi tantervet
- A könyvtár potenciális használóinak körét és számát
- A könyvtár kapcsolatait (megyei és városi könyvtár)

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

Az intézmény könyvtárai **nem nyilvános** könyvtárak.

1.2. Az intézményi könyvtár használói:

- Az intézmény tanulói (adott tanév beiratkozását követő)
- Az intézmény pedagógusai
- Az intézmény technikai személyzete
- Az intézmény napközis csoportjai
- Iskolaotthon
- Tanulószoza

1.3. Az intézményi könyvtár feladatai:

- Segítséget nyújt az intézmény tanulóinak az órákra való felkészülésben, a tanulásban, az önművelésben, szabadidejük hasznos eltöltésében.
- Elősegíti az intézményben dolgozó pedagógusok gyakorlati és elméleti munkáját, szakmai továbbkésztését.

1. A könyvtár állománygyarapításának módjai:

2.1. Vétel:

- A Könyvtárellátó KHT-től „felszerelt” könyveket vásárlása az ÚK. alapján
- Egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból, internetes könyváruházakból, kiadóktól
- Pályázat útján pályázati forrásból

2.2. Ajándék:

- Kiadóktól, szervezetektől érkeznek néhány kiadvány
- Az intézmény tanulói, dolgozói ajánlanak fel egy-egy könyvet

2.3. Saját kiadványok gyűjtése:

- Az intézmény saját kiadású évkönyvének, újságának gyűjtése

2. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

3.1. FŐGYŰJTŐKÖR

3.1.1. A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat. A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük. Kiemelt fontosságú az intézmény névadójával kapcsolatos dokumentumok beszerzése. Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel (kooperatív tanulás, projektoktatás) foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

ÁLTALÁNOS MŰVEK

024 Könyvtárhasználat.

030 Általános lexikonok.

VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

TÁRSADALOMTUDOMÁNY

340 Közoktatási, jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai programok.

379 Szabadidő felhasználása.

390 Néprajz.

398 Folklor. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.
540 Vegytan-kémia.
549 Ásványtan.
560 Őslénytan.
570 Biológia.
580 Növénytan.
590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.
610 Orvostudomány.
613 Egészségügy.
620 Technika. Technikatörténet.
640 Háztartás.
641 Konyha, főzés, szakácskönyvek.
681 Számítástechnika.
689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.
MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.
700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.
720 Építőművészet. Építészet története.
730 Szobrászat.
740 Rajzművészet.
745 Iparművészet.
750 Festészet.
770 Fényképészet.
780 Zene. Zenetörténet.
791 Filmművészet.
793 Bűvészkedés.
794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.
796 Sport.
797 Vízi sportok. Légi sportok.
798 Lovassport.
799 Vadászat. Horgászat. Céllövészet.

NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.
800.1 Magyar nyelv.
800.2 Angol nyelv.
800.3 Germán nyelvek. (német)
801 Szótárak.
810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.
894 Magyar irodalom.
FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.
908 Honismeret.
910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.
911 Térképek.
913 Regionális földrajz.
914 Európa földrajza.
920 Életrajzok.
929 Családtörténet. Címertan.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet. Világtörténet. Régészet.
931 Ókori történelem.
940 Európa története.
943.9 Magyarország története.

3.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A mellék - gyűjtőkörbe tartozó ismeretanyagokat – erősen válogatva – csak az összefoglaló munkák képviselik. Az iskolai könyvtár mellék - gyűjtőkörében erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat az alábbi területeken:

100 BÖLCSELET-FILOZÓFIA
150 LÉLEKTAN ÁLTALÁBAN
150.2 LELKI FEJLŐDÉS, KÉPESSÉGEK. GYERMEKLÉLEKTAN.
301 SZOCIOLÓGIA. SZOCIOLÓGIAI RENDSZEREK ÉS ISKOLÁK.
362 IFJÚSÁGVÉDELEM.

3. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

4.1. Könyvek

Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

4.1.1. Tankönyvek

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Nyelvkönyvek (német és angol). A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

4.2. Időszaki kiadványok

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő szakfolyóiratok.

Gyűjtjük az iskolánk által megjelentetett iskolaújság egyes példányait.

4.3. Audiovizuális dokumentumok

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

A dokumentumok beszerzésének mélységét és mértékét egyedi elbírálás alapján határozzuk meg.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.4. Ismeretközlő irodalom/kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép és általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	válogatva
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességre törekvően
A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/. A tanított idegen nyelvek kézi szótára, kis szótára	1	teljességre törekvően
A tantárgyokhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények/	1	válogatva
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói alapszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek alapszintű	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességre törekvően

4.5. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatása	1	válogatva
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	válogatva
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatva
Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebb érthető olvasmányok	1	válogatva

4.6. Pedagógiai gyűjtemény

- A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- A családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- Tanulás-módszertani munkák,

- Közoktatás-politikai alapidokumentumok
- A szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- Oktatási jogszabályok

4.7. Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek

4.8. Iskolatörténeti gyűjtemény

- Az iskola által kiadott évkönyvek
- Az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.9. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

4.10. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátítását szolgáló, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, CD-ROM-ok, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.11. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

Győr, 2012. március 31.

Ragányi Gyula
főigazgató

5. számú mellélet

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola
9021 Győr, Nagy J. u. 2.

Kapcsolattartás és Ügyrend
a Főigazgatóság
gazdasági működéséhez kapcsolódóan

Érvényes:
2012. március 31.-től visszavonásig.

Jogkörök

Munkáltatói jogkör:

Ragányi Gyula főigazgató

Helyettesítése:

15 munkanapot meghaladó távolléte illetve akadályoztatása esetén a fenntartó jóváhagyásával és írásbeli felhatalmazása alapján.

Utalványozási jogkör:

Ragányi Gyula főigazgató

Helyettesítése:

5 munkanapot meghaladó távolléte, illetve akadályoztatása esetén Rafainé Roll Zsuzsanna intézményegység vezető.

Kötelezettség vállalási jogkör:

Ragányi Gyula főigazgató

Helyettesítése:

5 munkanapot meghaladó távolléte, illetve akadályoztatása esetén Rafainé Roll Zsuzsanna intézményegység vezető.

Ellenjegyzési jogkör:

Varga Lajosné gazdasági vezető

Helyettesítése:

5 munkanapot meghaladó távolléte, illetve akadályoztatása esetén Kalmárné Nagy Márta vagy Bojtárné Németh Anita.

Szakmai teljesítés igazolásának jogkör:

Az SZMSZ rendelkezései szerint a főigazgató, a gazdasági vezető, az intézményegységek vezetői

Helyettesítésük:

5 munkanapot meghaladó távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk írásban felhatalmazott és kijelölt helyettes.

Érvényesítési jogkör:

Bojtárné Németh Anita könyvelő, gazdasági ügyintéző

Helyettesítése:

5 munkanapot meghaladó távolléte, illetve akadályoztatása esetén Sulyok Edit.

Kapcsolattartási rendszer

A Főigazgatóság Gazdasági Hivatala és az intézmények között a kapcsolatot az általános iskolák részéről az intézményegység-vezetők és iskolatitkárok, az óvodai egységek részéről az óvodai intézményegység-vezetők és a tagóvodák vezetői tartják.

Feladatuk az intézményegységekben, tagintézményekben dolgozó pedagógusok, pedagógiai munkát segítő és az intézmény üzemeltetéshez kapcsolódó munkatársak (karbantartók kivételével) gazdasági és munkaügyi igényeinek továbbítása ügyintézésre a Gazdasági Hivatal felé.

Karbantartók esetében ezen feladatkört a főigazgatóság gondnoka látja el.

Távollét, jelenléti ívek vezetése, szabadság engedély

Az intézményegységek üzemeltetését végző dolgozók (dajkák, iskolatitkárok, karbantartók, udvari munkások, portások, konyhai dolgozók, takarítók) a jelenléti ívet azon a telephelyen vezetik, ahol a munkájukat, feladatukat elsődlegesen végzik.

A karbantartók munkanaplót vezetnek az elvégzett munkákról. Jelenléti ívet azon a telephelyen vezetik, ahol reggel a munkát megkezdik.

A jelenléti ívet és a munkanaplót a kapcsolattartóknak a tárgyhónapot követő 5-ig a Főigazgatóságra be kell küldeni.

A táppénzes papírokat, távollét igazolásokat a telephelyen a kapcsolattartók veszik át a dolgozóktól, akik azt összegyűjtve szintén a tárgyhónapot követő 5-ig a Főigazgatóság munkaügyi ügyintézői részére beküldik.

Távollétjelentés formája a mellékletként becsatolt nyomtatvány alapján kerüljön beküldésre.

Szabadság engedélyezése a pedagógusok-pedagógiai munkát segítő részére

Az intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, tagóvoda és tagiskola vezetők, gazdasági vezető szabadságát a főigazgató engedélyezi, nyilvántartását a főigazgatóság pénztáros feladatokat ellátó ügyintézője vezeti.

Az éves szabadság megállapítását a Főigazgatóság munkaügyi ügyintézőik végzik el a MÁK rendszeréből történő kiíratással, a főigazgató hagyja jóvá, és azt továbbítja az intézményegységek, tagóvodák, tagintézmények felé, ahol a helyben kialakított szabadság-nyilvántartásba felveszik.

A szabadság nyilvántartásnak napra késznek kell lennie, ennek betartása az intézményegység-vezetők felelőssége.

Az őszi, téli, tavaszi és nyári szabadságokat az intézményegység-vezetők állapítják meg a főigazgató jóváhagyásával.

Anyanapok, rendes és rendkívüli szabadság igénylése intézményegység-vezetőknél, tagóvoda vezetőknél és a tagintézmények vezetőinél való bejelentés alapján történik.

Az intézményegységek vezetői, tagintézmények vezetői és a tagóvodák vezetői a szabadságos tömbbe felveszik, munkahelyi vezetőnél aláírják és a tárgyhót követő 5-ig aláírásra a főigazgató részére megküldik.

Szabadság engedélyezése intézményüzemeltetést végző dolgozók részére

Ezen dolgozók esetében is (helyettesítés hiányában) törekedni kell arra, hogy a szabadság a tanítási szünetre, ne pedig tanítási/nevelési időre essen.

Tanítási időben csak rendkívüli esetben javasolt a szabadság engedélyezése. Az intézményegység vezető, tagintézmény és tagóvoda vezető engedélyét követően a kiadott

szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén rögzíteni kell, a szabadságnyilvántartásba fel kell vezetni és aláírásra a Főigazgatóságra kérjük beküldeni.

A Gazdasági Hivatal dolgozói esetében a szabadság igénylése a gazdasági vezetőnél történik és a Főigazgató hagyja jóvá. Nyilvántartását a Főigazgatóság pénztárosa végzi.

Túlóra, helyettesítés elszámolása

A túlóra, helyettesítés elszámolása, a jogszabályoknak megfelelően a szokott módon az intézményekben, a munkavégzés helyén történik. Az elszámolást, a nyilvántartások vezetését az intézményegység vezetők, tagiskola-tagóvoda vezetők végzik.

Az intézményegységenkénti összesített nyilvántartást elszámolásra írásban, aláírva, lebélyegezve a tárgyhónapot követő 5-ig a Főigazgatóság munkaügyi dolgozói részére számfejtés céljából az intézményegységek vezetői küldik meg.

A Főigazgatóság üzemeltetését végző dolgozók számára a túlmunkát a főigazgató írásban rendelheti el, ennek időtartamát a teljesítés után fel kell tüntetni a munkaidőnyilvántartásokon. A nyilvántartásért felelős a Főigazgatóság gondnoka.

Munkáltatói igazolások, bankszámlaszám változás bejelentése

Munkáltatói, illetve kereseti igazolás a Gazdasági Hivataltól személyesen, telefonon vagy e-mailben is kérhető.

A bankszámla változás bejelentése kizárólag írásban, a MÁK által kiadott nyomtatvány kitöltésével a munkavégzés helyén a kapcsolattartónál történik.

A kapcsolattartó ügyintézés céljából továbbítja a hiánytalanul kitöltött és aláírt nyomtatványt a Főigazgatóság munkaügye részére.

Munkába járás költségeinek térítése

Főigazgatói engedély alapján munkába járás költségeinek térítése, utazási bérlet illetve számla leadása ellenében történik.

A jogszabályi feltételek megléte esetén gépjármű költségtérítés kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján fizethető (9,- Ft/km).

A munkába járás költségeinek térítéséhez a számlát, bérletet a munkavégzés helyén adja le a dolgozó, azt összesítve intézményegység vezető továbbítja a tárgyhót követő 5-ig a Főigazgatóságra további ügyintézés céljából.

Kifizetés minden esetben bankszámlára utalással történik.

Megbízási szerződések megkötése

Főigazgatói engedély alapján, a Főigazgatóságon történik a szerződések megkötése, az intézményegység vezetők, tagiskola/tagóvoda-vezetők írásbeli kérelme alapján.

Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell a megbízott adatait (név, lánykori név, születési hely, idő, lakcím, adóazonosító szám, bankszámla szám, TAJ szám, anyja neve, főfoglalkozású munkahely neve és címe) megbízás tárgyát részletezve, megbízás összegét, megbízás időtartamát, szakmai teljesítést igazoló nevét, a költségvetésben a fedezet helyét.

Pedagógus továbbképzés

Pedagógus továbbképzés engedélyezése írásbeli kérelem alapján a Főigazgatóságon történik.

A pedagógus- továbbképzések nyilvántartásának vezetését – az igazgatók, intézményegység- vezetőik, tagiskolák, tagóvodák írásbeli tájékoztatása alapján- és a felhasználások elszámolását a Főigazgatóság munkaügyi feladatokkal megbízott dolgozói végzik.

Tanulmányi szerződéseket a Főigazgatóság munkaügyi csoportjánál kell megkötni, főigazgatói engedély alapján.

A pedagógus továbbképzések nyilvántartásának vezetését és a felhasználások elszámolását a főigazgatóság munkaügyi dolgozói végzik. A kifizetéssel kapcsolatos számlákat az intézményegység vezetőinek, tagiskolák és tagóvodák vezetőinek minden esetben le kell igazolni, a számlát a juttatásban részesülő dolgozónak is alá kell írni.

Házipénztár, készpénz kezelése

A házipénztári készpénz összege 200 000,-Ft.

A házipénztár a pénztárhelyiség kialakításáig a Gazdasági Hivatalban működik.

Minden intézményegység részére igény szerint, de maximum 5.000Ft értékű bélyeg és 10db buszjegy kerülhet kihelyezésre, melynek nyilvántartásáért és elszámolásáért az intézményegység-vezetője a felelős.

Pénztárból utólagos elszámolásra *készpénz igénylés* a mellékelt nyomtatványon lehetséges.

Házipénztári kifizetés csak minimális esetben lehetséges, (postaköltség, csomagszállítás költsége, kisebb beszerzésekre fordítható) törekedni kell az átutalásos rendszer működtetésére.

A pénztáros a készpénz kiadásáról bizonylatot állít ki, mely tartalmazza az elszámolás határidejét, a kifizetett összeget, az engedélyező, átvevő, elszámoltató aláírását.

Vásárlást követően, de legkésőbb az elszámolási határidő lejáratáig (30 nap) a számla hátoldalán az intézmény pontosan rögzíti, hogy a vásárlás milyen célra történt, felhasználóval aláírhatja és lehetőség szerint az intézményegység vezető aláírásával és bélyegzőjével leigazolja.

A leigazolt számlát a Főigazgatóság pénztárában kell leadni további ügyintézésre.

30 napos elszámolásra kiadott előleg felvétel kérelmezésének engedélyezése szintén a Főigazgatóságon történik, elszámolása azonos az előzővel.

A készpénz kezelésére vonatkozó további szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Utalásos számlák

Kötelezettség vállalás, megrendelés

Megrendelést, kötelezettség vállalást a főigazgató tehet, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

Csak azok a kiadások teljesíthetők, amelyekre az elemi költségvetés, az intézményegység, tagintézmény pótelőirányzata, pályázati támogatása, engedélyezett többletbevétele fedezetet nyújt.

A beszerzésekre vonatkozó a kérelmet a Főigazgatóságra kell benyújtani írásban, 100.000Ft feletti összeg esetén (3db) árajánlatokkal alátámasztva.

A már meglévő szerződésekhez kapcsolódó számlákat - amennyiben az a telephelyre érkezik - haladéktalanul a Főigazgatóságra kell kifizetés és könyvelés céljából eljuttatni.

Bérleti szerződések kötése

Intézmény helyiségeinek több alkalomra vagy hosszabb időtartamra szóló bérleti szerződéseinek megkötése a Főigazgatóságon, az eseti szerződések megkötése az intézményegységekben, tagintézményekben, tagóvodákban is történhet a mellékelt formanyomtatványon. A hiánytalanul kitöltött szerződést a Főigazgatóságra kell beküldeni.

A szerződés aláírására a főigazgató jogosult, ellenjegyzőként a gazdasági vezetőt is fel kell tüntetni. A szerződés csak a két aláírással, bélyegzővel illetve a szerződő fél aláírásával és bélyegzőjével érvényes.

Bérleti szerződések egységesítése folyamatban van, addig is az eddig alkalmazott bérleti díjakkal számolhatunk.

Pályázatok

Pályázatok aláírása intézményi kezdeményezés alapján a főigazgató jogkörébe tartozik, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

A pályázatokból és a pályázat költségvetéséből egy példányt az elszámolások miatt a Főigazgatóság gazdasági vezetője részére meg kell küldeni.

A pályázati támogatás felhasználásának igénylése az ellátmány, előleg, megrendelés igénylő lapokon történik.

A számlán az intézményegység-, illetve tagiskola/tagóvoda-vezető aláírásával fel kell tüntetni a pályázatban előírt záradékot.

Felhasználást követően a számla mellé írásbeli feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a pályázat iktatószámát, a pályázat tárgyát, a támogató pontos megnevezését, költségvetés azon sorát megnevezéssel és összegszerűen, amelyhez a számla kapcsolódik.

Pályázatok elszámolását a szerződésben feltüntetett határidőig a pályázó intézmény és a főigazgatóság közösen végzi.

A pályázati elszámolás határidejének betartása a pályázó intézmény kötelessége. Ezért a Főigazgatóság elvárása az, hogy a kapcsolattartó a pályázatok aláírásakor az elszámolás végleges határidejéről nyilvántartást vezessen, és a Főigazgatóság gazdasági vezetőjével az elszámolási határidő előtt legalább 1 hónappal egyeztessen.

Anyagbeszerzés

Az anyagbeszerzést (takarítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb.) központilag a Főigazgatóság gondnoka végzi. Minden negyedévet követő 20-ig a kapcsolattartók írásban a gondnok részére igényeiket eljuttatják. Az igény bejelentésen pontosan fel kell tüntetni a telephely nevét és címét ahova a szállítást kérik. Az anyagbeszerzések egységesítéséig a már meglévő beszállítóktól történik a vásárlás.

Ebédlemondás menete

Minden intézményegységben, tagintézményben/tagóvodában a kapcsolattartó nyilvántartja, vezeti és összesíti a lemondásokat és a konyhánál közvetlenül (naponta 9-ig) lemondja a gyermekek, tanulók, alkalmazottak napi ebédjét.

A havi/heti összesítést is a kapcsolattartó készíti el, melyről hónap végén adatot szolgáltat a Főigazgatóság élelmezési ügyintézői részére.

Biztosítási káresemény

Biztosítási káresemény esetén a kárbejelentést a Főigazgatóság gondnoka végzi. A további ügyintézés szükség szerint az intézményegységnél, tagintézménynél, tagóvodánál és a Főigazgatóságon történik egymás folyamatos tájékoztatásával.

KIR nyilvántartás, pedagógus és diákigazolvány

A tanulói és a pedagógus nyilvántartást az iskolák esetében az iskolatitkárok, óvodák esetében

a Főigazgatóság titkára vezeti a kapcsolattartók által megadott adatok alapján.

A pedagógus-igazolványok kiállítását iskoláknál az iskolatitkár, óvodáknál a főigazgatósági titkár végzi.

Az igazolványok érvényesítését a Főigazgatóság titkárságán végzik az intézményegység-vezetők, óvodapedagógusok részére. Iskolai pedagógusok/nevelők esetében az intézményegység-vezetők látják el ezen feladatot.

Pedagógus igazolványok kiadásához minden esetben 1 db igazolványkép szükséges.

Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkárok bonyolítják le.

Gyermekek távozási és befogadó nyilatkozatainak intézése

Az intézményi kapcsolattartók töltik ki a nyilatkozatokat az erre rendszeresített nyomtatványon. Hitelesítésre az intézményegység-vezető vagy helyettese jogosult

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és lebonyolítása

Külföldi kiküldetésekre a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala E/1/2012. (I.1.) számú szabályzata az irányadó. Ha a főigazgatóság dolgozói úgy utaznak külföldre, hogy nem megy velük polgármesteri hivatali dolgozó (pld.: sofőr), abban az esetben a Főigazgató adja ki a külföldi kiküldetési utasítást.

Belföldi kiküldetést a Főigazgató rendelheti el, a kiküldetésre útielőleg igényelhető.

Nyomtatványai: B.18-70 Kiküldetési utasítás

B.18-73/új Kiküldetési rendelvény

Belföldi kiküldetés elrendelése elsősorban az alábbi esetekben lehetséges:

- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel
- tanulók tanulmányi és sportversenyekre való kísérése és szállítása
- versenyek helyszíni szervezése, versenyek lebonyolítása (és felügyelete), javítás és értékelési feladatokban való részvétel
- anyag, - árubeszerzés lebonyolítása, megrendelések, szerződések megkötése
- táboroztatás, erdei iskolák és testvériskolák/ testvéróvodák programjain való részvétel
- pedagógiai és nevelési programban vállalt kötelezettségek teljesítése, csapatépítő tréningeken való részvétel

A kiküldetési rendelvény költségtérítésének elszámolásához a dolgozónak a személyes adatain túlmenően a gépjármű rendszámát, típusát, motor térfogatát, üzemanyag fajtáját szükséges megadnia. Az elszámolás alapszabvány alapján a NAV által közzétett üzemanyagárakon történik. Minden egyéb költségre (pld. gépkocsi kopás, kötelező biztosítás) 9Ft/km számolható el.

A vonatkozó rendeletek értelmében napidíj abban az esetben számolható el, ha a kiküldetés munkavégzésre irányul, és az időtartam a 8 órát meghaladja.

Kiküldetési utasítás elszámolása a leadott utazási és helyi közlekedési menetjegyek alapján történik.

Anyag- és eszközgazdálkodás

Bruttó 5.000Ft alatti tárgyi eszközöket nem kell bevételezni, átvételét a dolgozó a számlán aláírásával igazolja. Felhasználásra, beépítésre kiadott anyagok átvételét a főigazgatóság karbantartói aláírásukkal igazolják, elszámolását, beépítésének megtörténtét a munkanaplójukban rögzítik.

Reprezentációs kiadások felosztása, elszámolása

Összegét és szabályait a fenntartó önkormányzat költségvetési rendelete állapítja meg.
A főigazgatóság elemi költségvetésében betervezett keret felett a főigazgató rendelkezik.

Vezetékes és rádiótelefonok használata

A Főigazgatóságon belül használatos önkormányzati flottás mobiltelefonok száma: 39 db.
A felhasználható összegek:

- intézményegységek, gazdasági szervezet dolgozói esetében 2.000Ft/fő/hó
- intézményegységek vezetői esetében 3.000Ft/fő/hó
- főigazgató, gazdasági vezető esetében 5.000Ft/fő/hó

Amennyiben a meghatározott kereten felüli számlázás történik, abban az esetben a keret feletti összeget a főigazgatóság bankszámlájára befizeti a dolgozó.

A fizetendő telefonköltségek után 20%-os kifizetői adót a munkáltató számfejtí és fizeti meg.
A dolgozók a nevükre kiadott készüléket hazavihetik, de szabályszerű használatáért, megőrzéséért felelősek. Leltározás alkalmával a mobiltelefon készüléket kötelesek a leltározási bizottságnak bemutatni.

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Győr, 2012. március 31.

Ragányi Gyula
főigazgató

Varga Lajosné
gazdasági vezető

Megismerési, legitimációs
záradék

2012. március 31.-én a Főigazgatóság ügyrendjét megismertem

Intézmény	Név	Aláírás
Kossuth Lajos Általános Iskola	Papp Gyöngyi intézményegység-vezető	
Kossuth Lajos Általános Iskola Márvány Utcai Tagiskolája	Bán Éva tagintézmény vezető	
Radnóti Miklós Általános Iskola	Rafainé Roll Zsuzsanna intézményegység-vezető	
Tulipános Általános Iskola	Ferenczi Józsefné intézményegység-vezető	
Tulipános Általános Iskola Bácsai Úti Tagiskolája	Smajdné Horváth Ágnes tagintézmény vezető	
Tulipános Általános Iskola Kisbácsai Tagiskolája	Czigler Magdolna tagintézmény vezető	
Bisinger Óvoda	Kéri Istvánné intézményegység-vezető	
Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája	Komjáthy Zsuzsanna tagintézmény vezető	
Márvány Óvoda	Varga Miklósné intézményegység-vezető	
Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája	Reinelt Tamásné tagintézmény vezető	
Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája	Szász Istvánné tagintézmény vezető	
Nagybácsai Óvoda	Némethné Pavek Márta intézményegység-vezető	
Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája	Horváth Piroska tagintézmény vezető	
Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája	Fonyóné Varga Katalin tagintézmény vezető	
Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája	Pallós Erzsébet tagintézmény vezető	
Városközponti Főigazgatóság Gazdasági Hivatala	Ragányi Gyula főigazgató	
	Varga Lajosné gazdasági vezető	
	Takács Kitti	
	Burián Ágnes Gertrúd	
	Tanyás Csabáné	
	Sokorainé Etl Klára	

Városközponti Főigazgatóság Gazdasági Hivatala	Bozsakiné Tolnay Erzsébet	
	Sümegi Szilvia	
	Sulyok Edit	
	Bojtárné Németh Anita	
	Kalmárné Nagy Márta	
	Csizmadia Eszter Tímea	
	Szalai Gáborné	

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és
Általános Iskola
Győr Nagy J. u. 2.
9021

Készpénz igénylés

Alulírott a mai napon a Városközponti Főigazgatóság
pénztárából..... Ft-ot, azaz.....
forintotcélből szeretnék felvenni.

Felvett összeg fedezete:.....

Győr, 2012.....

Átadó:

.....

Pénztáros

Átvevő:

.....

lakcím:

.....

szem.ig.sz:.....

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és
Általános Iskola
Győr Nagy J. u. 2.
9021

Előlegigénylés

Alulírott a mai napon a Városközponti
Főigazgatóság pénztárából.....Ft-ot, azaz.....

.....

forintotcélból szeretnék
előlegként felvenni.

Felvett összeg fedezete:.....

Győr, 2012.....

Átadó:

.....

Pénztáros

Átvevő:

.....

lakcím:

.....

szem.ig.sz:.....

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és
Általános Iskola
Győr Nagy J. u. 2.
9021

Megrendelés igénylése

Alulírott a mai napon a Városközponti Főigazgatóság
.....intézmény költségvetésének fedezete terhére
..... forint összegben
..... célból megrendelését
kérem.

Felvett összeg fedezete:.....

Győr, 2012.....

.....

Intézményegység-vezető

Ph.

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és
Általános Iskola
Győr Nagy J. u. 2.
9021

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

Városközponti Közoktatási Főigazgatóság, Óvoda és Általános Iskola

székhely: 9021 Győr, Nagy J. u. 2.

képviselőjében: Ragányi Gyula főigazgató

adószám: 15792376-2-08

mint **Bérbeadó,**

másrészről

.....

székhely:

képviselőjében:

Tel:

adószám:

mint **Bérlő** között, az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya

Felek megállapodnak, hogy Bérbeadó bérleti díj megfizetése ellenében bérbe adja, bérlő bérbe veszicéljából a szám alatti intézmény épületének(a továbbiakban: helyiség).

Bérlő a helyiséget heti alkalommal összesenóra időtartamban veszi bérbe az általa szervezett foglalkozások részére, melyek időpontja:

2.) Szerződés időbeli hatálya

Jelen szerződést felek határozott időtartamra kötik, melynapjáig tart.

A szerződés nem hosszabbodik meg vagy nem alakul át határozatlan időtartamúvá.

3.) A Felek jogai és kötelezettségei

3.1. Bérlő:

- Bérlő a helyiséget albérletbe nem adhatja.
- Bérlő a jelen szerződésben meghatározott díjazás ellenében, és az itt meghatározott feltételekkel egyezően birtokba veheti és rendeltetésszerűen használhatja a helyiséget.
- Bérlő a helyiséget rendeltetésszerű használatnak megfelelő állapotban veszi át és ennek megfelelő rendezett állapotban köteles átadni.

- Bérló a helyiséget kizárólag a jelen szerződésben meghatározott feltételek mellett, jóhiszeműen és rendeltetésszerűen, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használja, és ennek ellenértékéért bérleti díjat köteles fizetni Bérbeadó részére.
- Bérló köteles a helyiségre vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kialakított házirendet és az azzal kapcsolatos tűzrendészeti és egyéb hatósági előírásokat betartani. Nem tárolhat tűz- és robbanásveszélyes, valamint jogszabályilag tiltott tárgyakat a helyiségben.
- Bérló tudomásul veszi, hogy a helyiségben elhelyezett dolgokat saját felelősségére tárolhatja. Ennek elmulasztásából eredő károkért Bérbeadót felelősség nem terheli.
- Bérlőt teljes mértékű felelősség terheli Bérbeadó felé az általa, az ő közreműködésével, vagy a vele kapcsolatban álló személy által a helyiségben okozott károkért, beleértve az ezáltal az ingatlan bármely más részén okozott károkat is. Bérló jelen szerződés aláírásakor kötelezettséget vállal az okozott kár 24 órán belül történő rendezésére.
- Bérló tudomásul veszi, hogy a helyiségben beruházásokat, átalakításokat, korszerűsítést nem végezhet.
- Bérló a bérleti jogviszony megszűnésekor köteles a bérleményt kitakarított állapotban átadni Bérbeadó részére. Ennek hiányában a takarítás költségeit Bérbeadó a bérleti időszakot követően jogosult a Bérló felé leszámlázni.

3.2. Bérbeadó:

- Bérló előzetes értesítése után bármikor jogosult a helyiség használatát ellenőrizni, azonban köteles tartózkodni a Bérló indokolatlan zavarásától.
- Jogosult felhívni Bérló figyelmét arra a körülményre, ha Bérló a helyiséget nem rendeltetésszerűen használja, ha viselkedésével, illetve tevékenységével sérti harmadik személy(ek) érdekeit, és jogosult felszólítani a bérlőt az eredeti állapot haladéktalan helyreállítására, figyelmeztetve a következményekre (a szerződés azonnali felmondása, kártérítési kötelezettség).
- Bérbeadó biztosítja a szükséges eszközöket (asztal, székek), a fűtést, valamint a világítást, illetve férfi és női illemhelyek használatát.
- A Bérbeadó a helyiséget higiéniai okokból takarított állapotban bocsátja Bérló rendelkezésére. - Köteles viselni az ingatlannal kapcsolatos mindazon közterheket, amelyek, mint a bérlemény tulajdonosát terhelik.

4.) A bérleti díj

4.1. A bérleti díj összege- **Ft/hó vagy óra** (ÁFA alóli mentesség az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. §-a alapján)

4.2. A bérleti díj összege független attól, ha Bérló a bérleti szerződés 1. pontjában szabályozott óraszámól kevesebb óraszámban veszi igénybe a helyiséget, a bérleti díj minden esetben a 4.1. pontban meghatározott összegben jár Bérbeadó részére.

4.3. A bérleti díj magában foglalja a helyiség rendeltetésszerű használatát, az azzal összefüggésben felmerülő közüzemi díjakkal együtt.

4.4. A bérleti díj összegét havonta, egy összegben, minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig átutalással köteles Bérló megfizetni a Városmegyei Főigazgatóság **11737007-15792376** számú számlaszámára.

Teljesítés napjának az a nap számít, melyen a Főigazgatóság számlája jóváírásra került. Szerződő felek késedelmes fizetés esetére késedelmi kamatként a jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező kamatot kötnék ki.

Bérbeadó részéről teljesítés igazolására jogosult személy: Ragányi Gyula főigazgató

5.) Felelősség

Bérlő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

6.) Szerződés megszűnése, megszüntetése

A bérleti szerződés megszűnik az alábbi esetekben:

- Határozott idő eltelte

A határozott időre szóló bérleti szerződés a 2. pontban rögzített időtartam elteltével megszűnik.

A határozott idő letelte előtt is megszűnik a szerződés, ha az az ingatlan, melyben a helyiség található kikerül Bérbeadó kezeléséből vagy üzemeltetéséből, melyek vonatkozásában Bérlő semmilyen jogcímen nem léphet fel megtérítési igénnyel (pl. kártérítés, kártalanítás, stb.)

- Felek bármelyikének jogutód nélküli megszűnése

- Közös megegyezés

A felek a bérleti szerződést bármikor írásban közös megegyezéssel megszüntethetik.

- Azonnali hatályú felmondás

Ha a Bérlő a fizetésre megállapított időpontig a bérleti díjat nem fizeti meg, a bérleti szerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti, illetve a helyiséget, a közös használatra szolgáló helyiségeket, illetve területet rongálja, vagy rendeltetésükkel ellentétesen használja, a bérbeadó köteles a Bérlőt - a következményekre történő figyelmeztetéssel - a teljesítésre, illetve a szerződésszerű magatartás tanúsítására írásban felszólítani. Ha a Bérlő a felszólításnak 8 napon belül nem tesz eleget, a Bérbeadó további 8 napon belül írásban azonnali hatályú felmondással élhet.

A Bérlő jelen bérleti szerződés megszűnését követő 8 napon belül a helyiséget az átadás kori állapotnak megfelelően és felszereltséggel köteles a bérbeadó részére visszaadni. Bérlő tudomásul veszi, hogy a bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérbeadó nem köteles részére másik bérleményt vagy helyiséget biztosítani.

7.) Egyéb rendelkezések

A helyiség jelen szerződésben rögzített bérbeadása 16/2001. (IV.10.) Ök rendelet 20. §

(3) bekezdés a) pontjának első bekezdésén, és 22. § (5) bekezdésén alapul.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, valamint a bérleti jogviszonyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok irányadók.

A jelen szerződéssel, annak teljesítésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket a Felek egymás között, ésszerű rövid időn belül közvetlenül kísérik meg rendezni.

A jelen szerződés két eredeti példányban készült, amelyből egy - egy példány a Feleké, és amelyeknek átvételét a szerződés aláírásával egyidejűleg a Felek igazolnak.

Felek kijelentik, hogy jelen szerződést, mint üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írtak alá.

Győr, 2012.

.....
Bérbeadó
Városházponti Főigazgatóság
Ragányi Gyula
főigazgató

.....
Bérlő

Ellenjegyzem:

.....
Varga Lajosné
gazdasági vezető

A gazdasági hivatal és a főigazgatóság szervezeti felépítésének ábrája

