

KISKŐRÖSI TÖBBCÉLŰ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS ÓVODÁJA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, KÖZÉPISKOLÁJA, SZAKISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2011.

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések | 5 |
| 1.1 Alaptevékenységek..... | 6 |
| 1.1.1 Alapfeladatok | 6 |
| 1.1.2 Kiegészítő feladatok | 6 |
| 1.2 Az intézmény jogállása | 6 |
| 1.3 A vagyon feletti rendelkezési jog | 7 |
| 1.4 Az intézmény egységei és hivatalos elnevezései..... | 8 |
| 1.4.1 Intézményegységei: | 8 |
| 2 Az intézmény szervezeti felépítése | 11 |
| 2.1 Az intézmény irányítási struktúrája..... | 11 |
| 2.2 Az intézményegységek közötti feladatok megosztása..... | 13 |
| 2.2.1 Intézményvezetés | 13 |
| 2.2.2 Az óvodai intézményegység..... | 14 |
| 2.2.3 Egységes Iskolai intézményegység | 15 |
| 2.2.4 Kollégiumi intézményegység | 16 |
| 2.3 Intézményegységek közötti szakmai kapcsolat | 17 |
| 2.3.1 Szervezett együttműködések | 17 |
| 2.3.2 Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok | 20 |
| 4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai | 21 |
| 4.2 Fórumok | 21 |
| 4.1.1 A tagintézményi alkalmazotti értekezlet | 21 |
| 4.1.2 A tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet | 21 |
| 4.1.3 Az igazgatói, tagóvoda-vezetői értekezlet..... | 22 |
| 4.1.4. Az igazgatótanács..... | 23 |
| 4.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség | 25 |
| 5. Képviselési jog..... | 25 |
| 5.1 Az intézmény képviselése..... | 25 |
| 5.2 A tagintézmény képviselése..... | 26 |
| 5.3 A kiadományozási jogkör gyakorlása | 26 |
| 5.4 Jognyilatkozatok..... | 26 |
| 6. A vezetők közötti feladatmegosztás | 28 |
| 6.1 A főigazgató | 28 |

| | |
|---|----|
| 6.1.1 A hatáskörök átruházása..... | 29 |
| 6.2 A főigazgató-helyettes..... | 29 |
| 6.3 A gazdasági szervezet vezetője | 29 |
| 6.4 Az óvodai intézményegység-vezető..... | 30 |
| 6.5 A kollégiumi intézményegység vezető..... | 31 |
| 6.6 A tagintézmény vezetők (igazgatók, tagóvoda-vezetők)..... | 32 |
| 6.7 Tagintézmény-vezető helyettesek | 33 |
| 6.8 A gyakorlati oktatásvezetők | 34 |
| 7. A működés rendje..... | 35 |
| 7.2 Nyitva tartás, munkarend | 35 |
| 7.3 A vezetők benntartózkodásának rendje | 36 |
| 7.4 A pedagógusok munkarendje | 36 |
| 7.4.1 A pedagógus munkaköre alapján ellátandó feladatai | 36 |
| 7.4.2 Gyakornoki idő kikötése | 39 |
| 7.4.3 Próbaidő szabálya..... | 39 |
| 7.4.4 Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje..... | 40 |
| 7.4.5 Kötelező munkakör-felajánlás..... | 40 |
| 7.4 A nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása..... | 40 |
| 7.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása | 40 |
| 7.6 A nevelő-oktató munka ellenőrzése | 41 |
| 7.6.1 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése..... | 41 |
| 7.6.2 Kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés elvei, feltételei | 43 |
| 7.7 A tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések | 43 |
| 7.7.1 A tanulók véleménynyilvánításának formái..... | 43 |
| 7.7.2 A tanulók jutalmazásának elvei..... | 45 |
| 7.7.3 A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések | 46 |
| 7.7.4 Fegyelmező intézkedések..... | 48 |
| 7.7.5 Fegyelmi intézkedések a tanuló anyagi felelőssége | 49 |
| 7.7.6 Az ösztöndíj megállapításának és a rendelkezésre álló keret felosztásának elvei és módja..... | 49 |
| 7.7.7 Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. tankönyvtámogatás | 50 |
| 7.8 Az intézmény egyéb szervezetei és működésük..... | 51 |
| 7.8.1 A szülői szervezet..... | 51 |
| 7.8.2 Az intézmény diákönkormányzata | 54 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 7.9 | Intézményi védő, óvó előírások..... | 58 |
| 7.9.1 | A tanulók, gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje..... | 58 |
| 7.9.2 | Védő, óvó előírások..... | 60 |
| 7.9.3 | Jogkörök, feladatok | 61 |
| 7.9.4 | Eljárás baleset és tűz esetén..... | 62 |
| 7.9.5 | Bombariadó | 62 |
| 7.9.6 | Egyéb rendelkezések | 62 |
| 7.10 | A kollégiumra, tanműhelyekre, tanterületre vonatkozó speciális szabályok..... | 63 |
| 7.10.1 | Kollégium..... | 63 |
| 7.10.2 | Tanműhely, tanterület..... | 66 |
| 7.11 | A tagintézményi könyvtárak működése | 67 |
| 7.12 | A felnőttoktatás működése | 69 |
| 7.12.1 | Szakképzési tanfolyamok | 69 |
| 7.12.2 | Érettségire felkészítés..... | 80 |
| 8. | Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja..... | 81 |
| 9. | Záró rendelkezések..... | 81 |
| 10. | Mellékletek..... | 85 |
| 10.1 | Alapító okirat..... | 85 |
| 10.2 | FEUVE..... | 85 |
| 10.3 | Igazgatótanács ügyrendje | 156 |
| 10.4 | Adatkezelési szabályzat..... | 158 |
| 10.4 | Munkaidő nyilvántartás szabályzata..... | 162 |
| 10.5 | Jogszabályok | 163 |
| 10.6 | Bélyegzők feliratai és lenyomatai | 163 |
| 10.7 | Digitális napló szabályzata..... | 164 |
| 10.7.1 | Hozzáférési jogosultságok:..... | 164 |
| 10.7.2 | A digitális napló működtetése | 164 |
| 10.7.3 | Mentés, archiválás | 166 |
| 10.8. | Tagintézményi mellékletek | 166 |

1. Általános rendelkezések

| | |
|-------------------------------------|---|
| Az intézmény elnevezése: | KISKÖRÖSI TÖBBCÉLŰ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS ÓVODÁJA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, KÖZÉPISKOLÁJA, SZAKISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA |
| Rövidített név: | KTKT EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA |
| Felnőttképzési nyilvántartási szám: | 21168-2007 |
| Lajstromszám: | AL-2024 |
| Székhelye: | 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4. |
| Számlavezető Bankfiók: | Rónasági Takarékszövetkezet |
| Bankszámla szám: | 52500075-11026510 |
| Intézmény jellege: | többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény |
| | egységei: |
| | - óvoda, |
| | - egységes iskola, (általános iskola; gimnázium, szakközépiskola, szakiskola) |
| | - kollégium |
| Az intézmény alapítója: | Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2. |
| Az intézmény fenntartója: | Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2. |
| Az intézmény felügyeleti szerve: | Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2. |
| Az alapító okirat száma kelte: | 24/2007. (V. 11.) Többcélú Társ. hat |
| Hatálya: | A KTKT Egységes Iskola és Szakiskola valamennyi intézmény egységére, tagintézményére, valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik |
| Érvényessége: | 2011. szeptember 1-től visszavonásig |

Jelen SZMSZ a mellékletekben felsorolt jogszabályok alapján készült.

Az intézmény által ellátott tevékenységek

1.1 Alaptevékenységek

1.1.1 Alapfeladatok

- óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-8. évfolyam,
- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás 9-13. évfolyamon,
- nappali rendszerű szakképzés
- nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált iskolai oktatása
- **általános iskolai és középiskolai kollégiumi ellátás**
- iskolai és könyvtári tevékenység
- intézményi étkeztetés
- **pedagógiai szakmai szolgáltatás**

1.1.2 Kiegészítő feladatok

- intézményi vagyon működtetése
- intézményüzemeltetés
- iskolarendszeren kívüli szakmai és nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- esti, levelező gimnáziumi oktatás
- a középiskolai kollégiumi férőhelyek szünidei hasznosítása
- könyv- és zenemű kiadás
- egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
- máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

1.2 Az intézmény jogállása

A KTKT Egységes Iskola és Szakiskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, melynek képviseletében a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Többcélú intézmény, amely feladatait szakmailag önálló, egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből és tagintézményekből álló egységes intézményként látja el.

Az intézményegységekben folyó közoktatási, közművelődési, könyvtári, sport és szociális-egészségügyi tevékenységek ellátására a közoktatási törvény (KT) 33.§ kivételével a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

1.3A vagyon feletti rendelkezési jog

Tulajdonos: A területileg illetékes önkormányzat

Használó: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma, 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

A települési önkormányzatok tulajdonában lévő, az önkormányzatok korlátozottan forgalomképes törzsvagyonaiba sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyon, melyet a települési önkormányzatok feladatátadási megállapodás alapján a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás részére ellenérték nélkül használatra átengednek. A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás az átengedett vagyont feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a feladatátadási megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

1.4 Az intézmény egységei és hivatalos elnevezései

1.4.1 Intézményegységei:

1.4.1.1 KTKT Óvoda

Tagintézményei:

- KTKT Óvoda Mohácsi Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Mohácsi u. 41.
- KTKT Óvoda Batthyány Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2.
- KTKT Óvoda Erdőtelki Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.
- KTKT Óvoda Thököly Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Thököly u. 15.
- KTKT Óvoda Szúcsi Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 146
- KTKT Óvoda Bócsai Napköziotthonos Tagóvodája
6235 Bócsa, Óvodaköz 1.
- KTKT Óvoda Császártöltési Napköziotthonos Tagóvodája
6239 Császártöltés, **Kossuth Lajos u. 1.**
- KTKT Óvoda Csengődi Napköziotthonos Tagóvodája
6222 Csengőd, **Béke tér 1-4.**
- KTKT Óvoda Fülöpszállási Napköziotthonos Tagóvodája
6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 3.
- KTKT Óvoda Imrehegyi Napköziotthonos Tagóvodája
6238 Imrehegy, Kossuth u. 17.
- KTKT Óvoda Kaskantyúi Napköziotthonos Tagóvodája
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.
- KTKT Óvoda Páhi Napköziotthonos Tagóvodája
6075 Páhi, Rákóczi u. 15.
- KTKT Óvoda Soltszentimrei Napköziotthonos Tagóvodája
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 23.
- KTKT Óvoda Tabdi Napköziotthonos Tagóvodája
6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.
- KTKT Óvoda Tázlári Napköziotthonos Tagóvodája

6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.

1.4.1.2 KTKT Egységes Iskola

Tagintézményei:

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Boróka Általános Iskolája
6235 Bócsa, Kecskeméti u. 1.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Császártöltési Általános Iskolája
6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Csengődi Általános Iskolája
6222 Csengőd, Béke tér 1-4.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Herpai Vilmos Általános Iskolája
6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 4.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Imrehegyi Általános Iskolája
6238 Imrehegy, Iskola u. 1.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kaskantyúi Általános Iskolája
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája
6200 Kiskőrös, Vasvári P. u. 2.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája
6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor u. 5-7.
- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma,
Kertészeti Szakközépiskolája
6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

Telephelye:

- Tanterület
6200 Kiskőrös, Petőfi út 112.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20

Telephelyei:

- B épület – szakiskolai képzés
6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11.
- Fém-, Faipari és Elektronikai Tanműhely
6200 Kiskőrös, Izsáki u. 18/4.
- Fodrász tanműhely

6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11.

- C épület – szakközépiskolai oktatás
érettségire felkészítő képzés
6200 Kiskőrös, Safári u. 2.

- Taniroda
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Páhi Általános Iskolája
6075 Páhi, Béke tér 3.

Telephelye:

6075 Páhi, Vasút u. 6.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Soltszentimrei Általános Iskolája
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kossuth Lajos Általános Iskolája
6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tabdi Általános Iskolája
6224 Tabdi, Szent István u. 1.

- KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tázlári Általános Iskolája
6236 Tázlár, Templom köz 3.

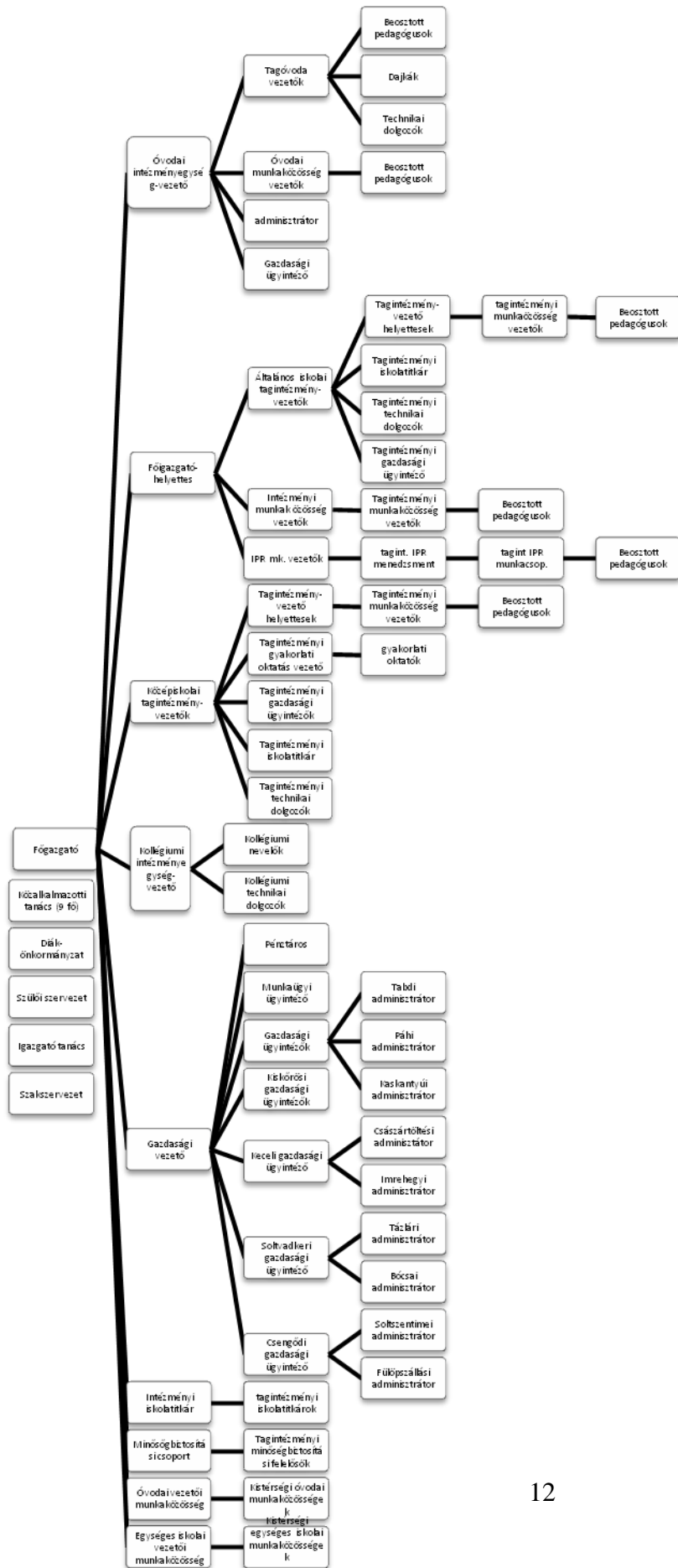
1.4.1.3 KTKT Kollégium:

- KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma
6200 Kiskőrös, Árpád u 18.

2 Az intézmény szervezeti felépítése



2.1 Az intézmény irányítási struktúrája



2.2 Az intézményegységek közötti feladatok megosztása

2.2.1 Intézményvezetés

2.2.1.1 Titkárság

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit/emlékeztetőit.
- Nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat és a határidőket.
- Koordinálja az intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti és szervezi az intézményvezetés közszerepléseivel, társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- Koordinálja a főigazgató-helyettes, a gazdasági szervezet vezetője és az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők szabadságolását és távollétének engedélyezését.

2.2.1.2 A gazdasági szervezet:

Élén a gazdasági vezető áll.

Ellátja

- a költségvetési tervezéssel,
- az előirányzat felhasználással,
- a pénzellátással,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvetéssel,
- a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a pályázatok nyilvántartását a fenntartó szabályzata alapján

2.2.2 Az óvodai intézményegység

Az élén az óvodai intézményegység-vezető áll, munkáját a tagóvoda-vezetők segítik.

2.2.2.1 Szervezeti felépítés:



2.2.2.2 Feladatok

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépés kezdetéig nevelő intézmény.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott "Százszorszép tevékenységközpontú" óvodai nevelési program alapján folyik.

A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülővel és az intézmény intézményegységeivel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

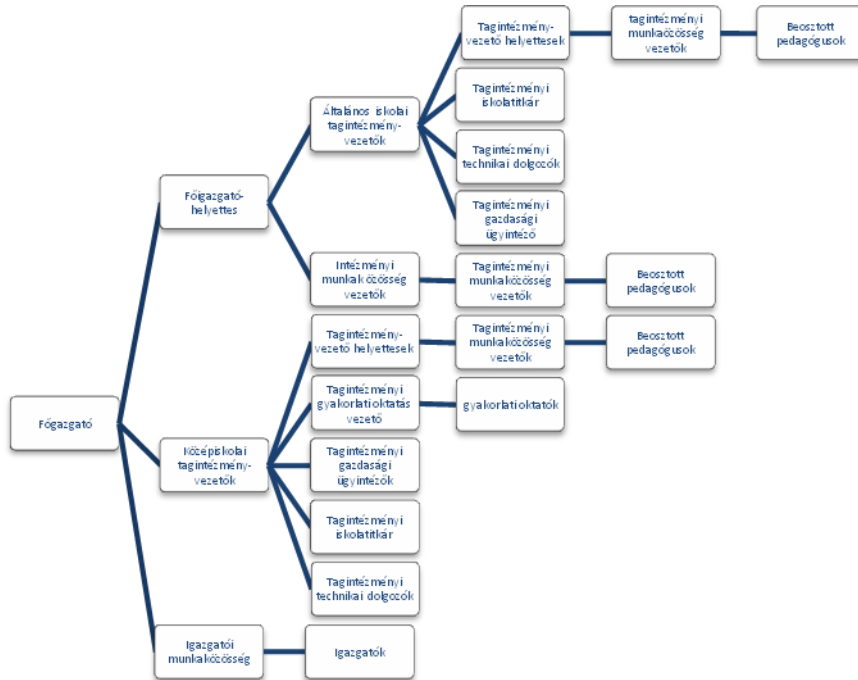
- az egészséges életmódra nevelés alakítása;
- az érzelmi- erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása;
- az anyanyelvi, értelmi nevelés, fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- *A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.*
- Kapcsolattartás a szülővel

- Szorosan együttműködve az iskolákkal, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.

2.2.3 Egységes Iskolai intézményegység

Az élén a főigazgató áll, munkáját a főigazgató-helyettes, és a tagintézmények élén álló igazgatók segítik.

2.2.3.1 Szervezeti felépítés



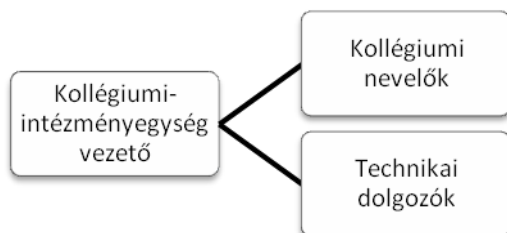
2.2.3.2 Feladatok

- Az intézményegység alapvetően 1-12. (13) évfolyamos oktatási, nevelési feladatot lát el. Ellát még érettségire épülő szakképzési és együttműködési megállapodással felsőfokú szakképzési feladatot is. A konkrét feladatok tagintézményi megoszlását az alapító okirat és az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Működteti a szülői igényeknek megfelelően a napközit és a tanulószobát.
- Kiemelt feladatának tekinti a tanulók egészséges életvitelének, valamint a környezetvédelem iránti fogékonyságának megalapozását.
- Kiemelt feladat a hátrányok kompenzálása és a tehetségek erősítése.
- Az OKJ-s szakmákra felkészítés.
- A középiskolai tanulmányokra, a közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés.
- A felsőfokú továbbtanulásra felkészítő gimnáziumi, szakközépiskolai oktatás, nevelés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Szülői kérésre, a fenntartói hozzájárulásával iskolaotthonos oktatás, napközi és tanulószoba megszervezése. (A tagintézmények saját szabályzása alapján a jogszabályi követelményeket betartva.)

2.2.4 Kollégiumi intézményegység

Élén a kollégiumi-intézményegység vezető áll.

2.2.4.1 Szervezeti felépítés



2.2.4.2 Feladatok

- Megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához.
- A tanulók humánus légkörben folytatott nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése, felzárkóztatás.
- Sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása.
- Öntevékenységeinek, együttműködési képességeinek fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- Pályaválasztásához, önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- Kiegészíti a családi és iskolai nevelést.
- Szociális ellátás, biztonság és érzelmi védettség nyújtása.
- A társadalmi szerepek tanulásának elősegítése.
- Esélyteremtés és társadalmi mobilitás elősegítése.
- Kapcsolattartás a tanuló szülőjével, iskolájával.

2.3 Intézményegységek közötti szakmai kapcsolat

2.3.1 Szervezett együttműködések

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- közös éves munkaterv
- központi vezetői értekezletek
- közös vezetői tanulmányutak, tréningek
- intézményi elektronikus információs rendszer
- pályázati együttműködések

2.3.1.1 Minőségfejlesztés, minőségbiztosítás

Intézményünk egységes elvek alapján működő – valamennyi intézményegységre kiterjedő – minőségfejlesztő munkáját közös munkaközösség irányítja. Vezetőjét az intézmény vezetője nevezi ki a tagintézményi munkacsoportok javaslata alapján. Tagjai a tagintézményi munkacsoportok vezetői. Szakmai irányítását a főigazgató-helyettes látja el.

2.3.1.2 Intézményszintű munkaközösségek

Intézményünkben a következő munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Angol munkaközösség
- Informatika munkaközösség
- IPR munkaközösség
- Magyar munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Minőségbiztosítási munkaközösség
- Művészetek munkaközösség
- Német munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Történelem munkaközösség
- Sport munkaközösség
- Tehetséggyógyító munkaközösség
- Egészségnevelési munkaközösség (óvodai)
- Környezet és természetvédelmi munkaközösség (óvodai)
- Anyanyelvi-báb munkaközösség (óvodai)

A munkaközösségek tagjai a tagintézmények által delegált pedagógusok. A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslata alapján a főigazgató bízza meg. Munkájukat a főigazgató-helyettes koordinálja.

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használ.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról
- új kollégák pályázatáról.

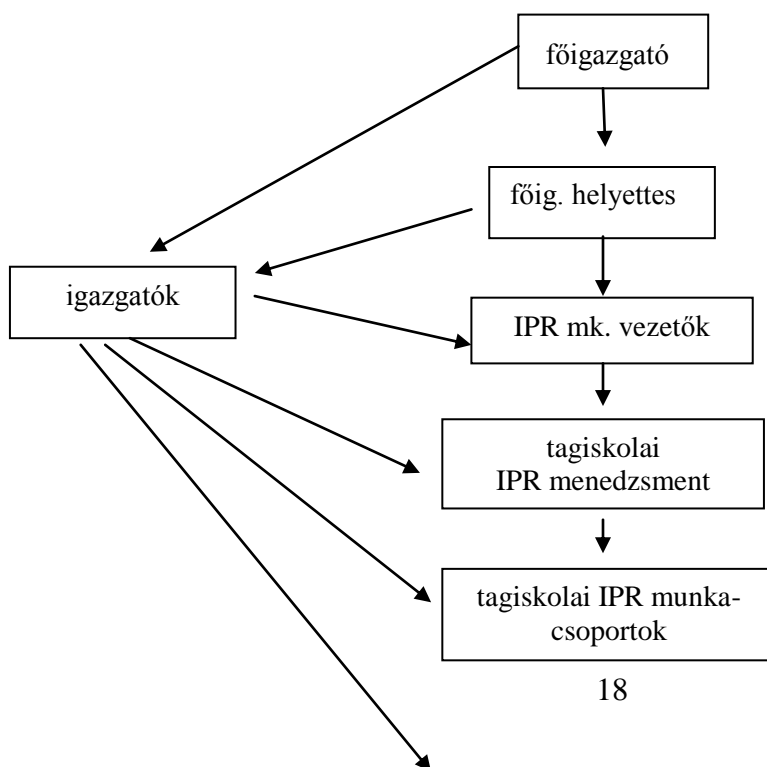
2.3.1.3 Intézményi szintű munkacsoportok

Az intézményi szintű munkacsoportokat a főigazgató hozza létre a jogszabályi változások figyelembevételével az intézményi stratégia végrehajtása érdekében. Élükön a főigazgató által megbízott munkacsoport-vezetők állnak, éves program alapján.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

2.3.1.4. Integrált Pedagógiai Rendszer az intézményben

Szervezeti struktúra





tagiskolai pedagógusok

A működés rendje

- a) Intézményi szintű szervezet:
IPR munkaközösség

Feladatai:

- IPR megjelenítése az intézményi dokumentumokban
- stratégiai célok meghatározása
- dokumentumok, iratminták közös meghatározása
- tagintézmények közötti munka összehangolása
- adatszolgáltatás
- pályázat

Működése

helye: változó helyszínen
időpont: évente minimum 2 alkalom

Kapcsolattartás:

e-mail
telefon

- b) Tagintézményi szintű szervezet:
IPR menedzsment
IPR munkacsoportok
IPR-ben dolgozó pedagógusok

Feladatai:

IPR menedzsment

tagintézményi stratégia kidolgozása
éves cselekvési program készítése
IPR munka teljes dokumentációja
tervező, szervező tevékenység
tagintézményi személyre szóló feladat és hatáskörök meghatározása
IPR munka önellenőrzése, önértékelése
félévi és tanév végi beszámolók

IPR munkacsoportok

éves cselekvési terv készítése, megvalósítása
adminisztráció

IPR-ben dolgozó pedagógusok

egyéni fejlesztési tervek készítése, megvalósítása
munkaköri leírás szerint végzett munka
adminisztráció

Működése:

Helyszín: tagiskolák
Időpontok: a tagiskolai munkaterv szerint

Kapcsolattartás módjai:
hirdető tábla
személyes találkozás

IPR munka ellenőrzése:

Intézményi szintű
éves munkaterv szerinti vezetői ellenőrzések

Területei:

tervezés (éves, stratégiai)
dokumentáció
vállalások
nyilvántartások
osztályok, csoportok kialakítása
törvényességi ellenőrzés
szakmai munka színvonala

Felelős: főigazgató-helyettes

A munkacsoport vezetők az éves munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

2.3.2 Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok

2.3.2.1 Áttanítások, közös foglalkozások

A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben, tagintézményekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgy-felosztások véglegesítik, amelyeket a főigazgató ellenjegyzése és felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen „anyaintézményhez kötve” foglalkoztatja az intézmény.

2.3.2.2 Közös művészeti csoportok, sportcsapatok

A közös művészeti csoportok és sportcsapatok a résztvevő tagintézmények vezetőinek közös szakmai irányításával működhetnek. Feladataikat az éves munkaterv tartalmazza.

2.3.2.3 Intézményi szintű rendezvények

Az adott tanév több intézményegységet érintő rendezvényeit az éves munkaterv ütemezi.

Ilyenek lehetnek:

- kistérségi versenyek
- kistérségi szakmai napok
- tehetségnapok
- tanulmányi kirándulások

Szervezésüket az intézményi szintű munkaközösségek, valamint az intézményvezetés végzi.

4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

4.2 Fórumok

4.1.1 A tagintézményi alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

A tagintézményi alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

- Az alkalmazotti értekezlet dönt az intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre:

- a főigazgató, **főigazgató-helyettes**, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető megbízása és a megbízás visszavonása

Összehívás módja: Az összehívását a tagintézmény-vezető vagy a főigazgató kezdeményezheti.

Az alkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A főigazgató, **főigazgató-helyettes**, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető megbízással kapcsolatos döntéseit titkos szavazással hozza meg.

Az intézmény „területi és létszámbeli” sajátosságai miatt, a tagintézményi alkalmazotti értekezlet szavazatait intézményi szinten összesíteni kell. Döntési jogkör esetén az elfogadás feltétele az összes alkalmazott többségi igen szavazata.

4.1.2 A tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: a tagintézmény-vezetői megbízással rendelkezők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben, a tagintézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

- Óvodákban, iskolákban, kollégiumban a nevelőtestület tagjai,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a felsőfokú végzettségű rendszergazda.

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása.
- A tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.

- Az éves munkaterv elkészítése és elfogadása.
- A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását.

Véleményezési jogköre van:

- A főigazgatói, **főigazgató-helyettes**, intézményegység vezetői, tagintézmény-vezetői megbízással összefüggő kérdésekben.
- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A tagintézmény-vezetőhelyettes megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A tagintézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor.
- A tagintézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- A tagiskolai felvételi követelmények meghatározásakor.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tagintézményi szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével a főigazgató, intézményegység-vezető, a tagintézmény-vezető, illetve az igazgatótanács, vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgatói, **főigazgató-helyettesi**, intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Amennyiben a tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a főigazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a tagintézmény-vezetők gondoskodnak.

A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény „területi és létszámbeli” sajátosságai miatt, a tagintézményi alkalmazotti értekezlet szavazatait intézményi szinten összesíteni kell. Döntési jogkör esetén a döntés meghozatalához az összes alkalmazott többségének támogató szavazata szükséges.

4.1.3 Az igazgatói, tagóvoda-vezetői értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szervei, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működnek. Előkészítik az Igazgató tanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetítenek a napi működés formájáról. Az igazgatói értekezletet a főigazgató, távollétében az főigazgató-helyettes vezeti. A tagóvoda-vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében az óvodai intézményegység-vezető vezeti.

Tagjai:

igazgatói:

- a főigazgató és helyettese,
- a tagiskolák igazgatói
- kollégiumi intézményegység-vezető

óvoda-vezetői:

- a főigazgató
- az óvodai intézményegység-vezető
- a tagóvoda-vezetők

Az igazgatói és a tagóvoda-vezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

A vezetői munkaközösségek az intézményegységek alábbi ügyeiben igazgatótanácsként működnek,

Döntési jogkörük van:

- **Az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről.**
- **Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról.**
- **Az intézményegység-vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.**

4.1.4. Az igazgatótanács

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- főigazgató
- óvodai intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető

Tanácskozási joggal jelen van:

- főigazgató-helyettes
- gazdasági-vezető

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve tartós akadályoztatás esetén. Ez esetben a helyettesítő személyéről az igazgatói vagy a tagóvoda-vezetői értekezlet dönt.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább két alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Ügyrendje az SZMSZ melléklete. Rendkívüli ülést a főigazgató vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha minden szavazati joggal rendelkező tagja jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, az igazgatótanács tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti és a szakalkalmazotti értekezlet előkészítése.

Az Igazgatótanács készíti elő az értekezleteket akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői, **intézményvezető-helyettesi**, tagintézmény-vezető megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben, valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Az Igazgatótanács napirendi pontjait, az írásos előterjesztéseket és az ülésről készült emlékeztetőt megkapják a Közalkalmazotti Tanács és az intézményben működő szakszervezetek.

Döntési jogköre:

- A tagintézmény-vezetői pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről.
- A tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- A tagintézmény-vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Saját ügyrendjéről.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Véleményezési jogköre:

- Az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezletek által elfogadásra kerülő szabályzatok.
- Az intézmény éves beszámolója.
- A nagy értékű intézményi fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről a főigazgató véleményt kér.

4.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény dolgozói közül feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett vagy a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági vezető
- az intézményegységek vezetői
- a tagintézmények vezetői
- a közbeszerzési eljárás résztvevői

Amennyiben valaki egyéb külső tevékenysége folytán vagyonnyilatkozat-tétellel kötelezett, elég nyilatkozatot tennie, hogy vitás esetben a máshol meglévő vagyonnyilatkozata megtekinthető.

5. Képviselési jog

5.1 Az intézmény képviselése

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményegység-vezetőkre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét.
- A tagintézmény-vezetőkre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett tagintézmény illetékességét.
- Főigazgató-helyettesre a szakmai képviselést abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselést főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a főigazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

5.2 A tagintézmény képviselete

A tagintézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén helyettesére (helyetteseire).
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

5.3 A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a főigazgató-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén az azonnali intézkedést tartalmazó iratokat a helyettesítést ellátó óvodai intézményegység-vezető, pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményegységek, tagintézmények által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető,
- kötelezettséget vállaló a főigazgató vagy helyettese, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

5.4 Jognyilatkozatok

Az intézményt a főigazgató képviseli. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

1. A tagintézmény saját **szakmai feladataik** ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagintézmény-vezető írja alá, a tagintézményi bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben a tagintézmény-vezető egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

2. A tagintézmény nevében **kötelezettséget 100'000 Ft-ig** csak a tagintézmény-vezető vagy a főigazgató, **100'000 Ft felett csak a főigazgató vállalhat** a gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzésével.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláíróra terhelik.

Formája: a tagintézményi körbélyegző vagy az intézményi körbélyegző és a fenti két személy együttes aláírása

A tagintézményekben használt **speciális bélyegzőkre** vonatkozó egyedi szabályokat a használó tagintézmény dolgozza ki, betartásáért a tagintézmény-vezető felel.

Egyéb bélyegzők és használatuk:

Az intézményegységek által a napi munkavégzést segítő téglalap alakú bélyegzők. A gyakorlat során használatuk melletti kézjegy, szignó, aláírás stb. csak jelzés értékű.

Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény főigazgatója engedélyezi, írásos igényelés alapján.

Az intézményi és intézmény egységi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági szervezet - hitelesített nyilvántartó könyvben - nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elveszik.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a gazdasági vezető a felelős.

Az intézményi és az intézményegységi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és az intézményegységi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A tagintézményekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott tagintézmény tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével)

Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott tagintézmény vezetője a felelős.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az intézményegység-vezetők, tagintézmény vezetők és helyetteseik valamint a gyakorlati oktatás vezetők látják el.

6.1 A főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója, (biztosítva az intézményegységek, tagintézmények vezetőinek egyetértési jogát az alapfeladatokra létesített munkakörökre vonatkozó közalkalmazotti jogviszony létesítésénél és megszüntetésénél)
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Az igazgatótanács és a vezetői munkaközösségek vezetése és folyamatos tájékoztatása.
- Gondoskodik a pedagógiai-program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról.
- Gondoskodik az ágazati, települési és kistérségi feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Előkészíti az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- A vezetői munkaközösségek és a tagintézmény-vezetők állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az főigazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A tanulók, a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- Jóváhagyja a tagintézmények tantárgyfelosztását, túlóra keretét, pótlékkeretét.
- Kiválasztja és az Igazgatótanács véleményének figyelembevételével határozatlan időre megbízza a ~~helyettesét~~ és a gazdasági szervezet vezetőjét.
- A fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás.

6.1.1 A hatáskörök átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- A hatáskör átruházásának szabályait az 5. pont tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörből

- Korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását (bér- és költségkeret-gazdálkodás) az intézmény számviteli és pénzügyi szabályzatában foglaltak betartásával az intézményegység-vezetőkre, tagintézmény-vezetőkre

A kötelezettségvállalás jogköréből

- A pénzügyi szabályzatban foglalt értékhatárig történő kötelezettségvállalást a tagintézmény-vezetőkre.

A munkáltatói jogköréből:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az intézményegység-vezetőkre és a tagintézmény-vezetőkre, az irányításuk alá tartozó közalkalmazottaknál.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a tagintézmények vezetőire.

6.2 A főigazgató-helyettes

Az intézmény főigazgatóját munkájában helyettes segíti. **Határozott** idejű vezetői megbízását a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. **Megbízása öt évre szól.**

- a főigazgató akadályoztatása esetén főigazgatói jogkörrel rendelkezik,
- felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját,
- felügyeli az intézményi szintű minőségfejlesztési team munkáját,
- az Igazgatótanács, és a vezetői munkaközösségek jogkörébe tartozó döntések végrehajtását koordinálja,
- koordinálja és szakmailag szervezi az oktatási intézményegységeknek a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését.

6.3 A gazdasági szervezet vezetője

Határozatlan idejű vezetői megbízását a főigazgató az igazgató tanács döntése alapján adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- a számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézmény főigazgatójának egyetértésével és ellenjegyzésével,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait,

- az utalványozás érvényesítésének és a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének jogkörét gyakorolja,
- összeállítja a költségvetést, és az Igazgatótanáccsal együttműködve a végrehajtás során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását,
- ellenőrzi az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyónvédelmét,
- gondoskodik a tagintézmények pénzügyi ügyintézőinek rendszeres tájékoztatásáról, belső képzéséről,
- Elvégzi a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

6.4 Az óvodai intézményegység-vezető

Az óvodai intézményegység-vezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői megbízásáról az óvodai intézményegység nevelőtestülete véleményének figyelembevételével az intézmény Igazgatótanácsa dönt. Munkáltatója a főigazgató. Megbízása öt évre szól. Az óvodai intézményegység-vezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az óvodai intézményegység-vezető:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvoda szakmai, gazdasági tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodai intézményegységet.

Felelős:

- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvodai intézményegység ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A szülői szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.
- Az intézményi adminisztrációs rendszer óvodai naprakész működtetéséért.

Gondoskodik: a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően.

Dönt: a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény főigazgatójával, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.

Együttműködik:

- az intézmény intézményegységeivel;
- a szülői szervezettel;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- közalkalmazotti tanáccsal.

Képviseli: az óvodát külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézményegység képviselőjére jogosultakat.

Irányítja: a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodai adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző, szakmai feladatokban a tagóvoda-vezetők munkáját.

6.5 A kollégiumi intézményegység vezető

A kollégiumi intézményegység-vezető a kollégium egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői megbízásáról a kollégiumi intézményegység nevelőtestülete és Kiskőrös Város képviselőtestülete véleményének figyelembevételével az intézmény Igazgatótanácsa dönt. Munkáltatója a főigazgató. Megbízása öt évre szól. A kollégiumi intézményegység vezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Feladatai:

- Ellenőrzi és értékeli a kötelező és a szabad sávban zajló foglalkozásokat.
- Felelős a kollégium adminisztrációjáért.
- Ellenőrzi a naplók vezetését.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Összesíti a helyettesítéseket, hétvégi ügyelet óráit.
- Létszámnyilvántartások naprakész vezetése, létszámadatok kéthavonkénti leadása.
- Bejelentkezések, kijelentkezések megléte.
- Az intézményi iskolatitkárral a KIR rendszer frissítése.
- Gondoskodik hiányzó nevelők helyettesítéséről.
- Hétvégi ügyelet elkészítése.
- Képviseli az intézményegységet a kapcsolatos iskola értekezletein, biztosítja az iskola és a kollégium közötti összhangot és a folyamatos kapcsolattartást.
- Elkészíti a kollégiumi alkalmazottak szabadságolási tervét.
- Tűz- és munkavédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatok ellátása (intézményegységi szinten, kapcsolattartás).
- Az intézmény intézményegységeivel kapcsolattartás.
- Elvégzi az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a leltározások lebonyolításában.
- Megbízás alapján irányítja a kollégiumi férőhelyek hétvégi és szünidei értékesítését.
- A kollégiumi szakmunkások munkájának irányítása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- A kollégiumi alkalmazottak munkaidő-beosztásának elkészítése, túlóra elszámolása.
- A nevelési területek koordinálása.
- Pályázatok figyelése, írása, elszámolása.
- Nevelési foglalkozások tartása.
- Javaslatot tesz a kollégiumi nevelőtestület anyagi és erkölcsi elismerésére.

- Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel.

Gondoskodik: a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően.

Dönt: a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény főigazgatójával, illetve a döntés nem tartozik a kollégium más döntéshozó testületének hatáskörébe.

Együttműködik:

- az intézmény intézményegységeivel;
- a szülői szervezettel;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- közalkalmazotti tanáccsal.

Képviseli: a kollégiumot a külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézményegység képviselőjére jogosultakat.

6.6 A tagintézmény vezetők (igazgatók, tagóvoda-vezetők)

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt, a megfelelő tagintézményi fórumuk és a munkavégzés helyén illetékes képviselőtestület véleménye alapján. Megbízásuk öt évre szól. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladatukat tagiskola esetén igazgatóként, tagóvoda esetén tagóvoda-vezetőként látják el magasabb vezetői beosztásban.

Feladatuk:

- Irányítják, szervezik tagintézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a tagintézményt.
- Döntenek tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény főigazgatójához, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység, tagintézmény más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket a tagintézményben.
- Gondoskodnak a jogkörükbe tartozó munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval.
- Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Gyakorolják az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködnek egymással.

- A főigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodási és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági szervezet vezetőjéhez eljuttatják a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett tagintézmény szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Elkészítik a tagintézmény az éves munkatervét, javaslatot tesznek a beiskolázási tervre.
- Kidolgozzák, meghatározzák a pedagógiai program, a házirend, ~~koekázatértékelési szabályzat~~, egyéb szabályzatok tagintézményi sajátosságait.
- Gondoskodnak az intézményi adminisztrációs rendszerek naprakész vezetéséről.

Gondoskodnak: a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően.

Döntenek: a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény főigazgatójával, illetve a döntés nem tartozik az intézmény és a tagintézmény más döntéshozó testületének hatáskörébe.

Együttműködnek:

- az intézmény intézményegységeivel, tagintézményeivel;
- a tagintézményi szülői szervezettel;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- közalkalmazotti tanács helyi segítőivel;
- a tagintézményi diákönkormányzattal.

Képviseлик: a tagintézményt külső szervek előtt, illetve meghatalmazzák a tagintézmény képviseletére jogosultakat.

6.7 Tagintézmény-vezető helyettesek

Megbízásuk **határozott** időre szól. A megbízást a főigazgató adja, a tagintézmény-vezető és a tagintézmény nevelőtestületének javaslata alapján. Új tagintézmény-vezető helyettesi státusz létrehozásához szükséges a fenntartó engedélye.

Munkájukat az adott tagintézmény-vezetője irányítja.

Feladatuk:

- A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén, megbízás alapján teljes joggal helyettesítik.
- A munkaköri leírásukban foglalt feladataik ellátása.

6.8 A gyakorlati oktatásvezetők

Megbízásuk határozatlan időre szól. A megbízást a főigazgató adja, a tagintézmény-vezető és a tagintézmény nevelőtestületének javaslata alapján.

Jogállásuk:

- A tagintézmény vezetőjének alárendelve, felelős vezetők a tagintézményben és a szakmai gyakorlólóhelyeken folyó gyakorlati képzésnek.
- Irányítják és ellenőrzik a gyakorlati oktatásban résztvevő szakoktatók és gyakorlati oktatók szakmai -pedagógiai módszertani tevékenységét, ellenőrzi a tanulók előmenetelét, a tagintézmény vezetővel együttműködve biztosítják a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felügyelik az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesítik a két terület nevelési eljárásait.
- Minősítik a gyakorlati oktatás folyamatában résztvevők munkájának szakmai színvonalát, a tagintézmény-vezetőnek javaslatot tesznek jutalmazásukra, továbbképzésükre, alkalmazásukra, felmentésükre.

Általános feladataik:

- A tanév megkezdése előtt biztosítják a tanulók számának megfelelő szakmai gyakorlólóhely igénybevételi lehetőségét, előkészíti az igazgató és gazdálkodó szervezetek közötti együttműködési szerződések megkötését.
- Elkészítetik a gyakorlati oktatás tanmeneteit, felülvizsgálják, majd a tagintézmény-vezetőnek jóváhagyásra felterjesztik.
- Biztosítják, hogy a tanulók munkába állásuk előtt munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.
- Megszervezik a gyakorlati záróvizsgákat és a szakmai gyakorlati vizsgát.
- Megszervezik, irányítják és ellenőrzik a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat. Tapasztalatairól jelentést készítenek, amelyet a következő tanév nyitóértekezletén ismertetnek a tantestülettel.
- A szakmai képzés színvonalának emelése érdekében rendszeresen figyelemmel kísérik a szakma területén bekövetkező fejlődést, javaslatot tesznek új oktatási módszerek és eszközök bevezetésére és új eszközök beszerzésére.

A gyakorlati oktatás vezetők konkrét feladatait a részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A működés rendje

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét az Igazgatótanács fogadja el. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes kérdéseit, a főigazgatói, tagintézmény-vezetői utasítások és a munkavégzésre vonatkozó jogszabályi előírások szabályozzák.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény dolgozóinak teljesítményértékelése az IMIP-ben megfogalmazott szempontok és eljárásrend szerint történik.

A munkaköri leírásokat minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni.

7.2 Nyitva tartás, munkarend

- A gazdasági szervezet munkája hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 7.30-13.30-ig tart.
- A tagintézmények munkája általában 7.00 - 19.00-ig tart. A tagintézményi eltéréseket a házirendek tartalmazzák.
- A tanítási órák legkorábban 7.15-től kezdődhetnek, és 14.30 óráig tartanak, a felnőtt oktatás kezdete 14.05 óra.
- A tanítási órán kívüli programok 14-18 óra között bonyolíthatók le (szakkörök, érdeklődési körök, szakosztályi foglalkozások, tömegsport, stb. a tanítási órán kívüli foglalkozások tagintézményenkénti rendjében meghatározott helyen és időben).
- A tanítási órán kívüli programok tartására a tagiskolában, csak a tagintézmény-vezetővel történt előzetes megbeszélés alapján kerülhet sor a helyi szokásrend szerint. Az időpontot a rendezvény előtt legalább egy héttel egyeztetni kell.
- Az óráközi szünetek 5, 10, 15 percesek.
- A gyakorlaton lévő tanulók munkaidejét, étkezési idejét a gyakorlati oktatás vezetője határozza meg.
- A tagóvodák 7.00-17.00 óráig tartanak nyitva.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel
- A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- Meghatározott időszakban az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása miatt, valamint a nagytakarítás ideje alatt szünetel.
- A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15-ig, a szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.
- A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a nyitva tartó ügyeletes óvodában. Az igényeket írásban kell jelezni.

7.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény tagintézményeiben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőknek is kell lennie. Felelős vezető: a tagintézmény vezetője, helyettese, távollétükben a vezető által írásban megbízott közalkalmazott. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

7.4 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.
- A pedagógus köteles első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén megjelenni. (A tagintézmény ügyeletes tanára, az ügyeleti beosztásban meghatározott időpontban köteles megjelenni.)
- A pedagógus munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles a tagintézmény-vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.
- A pedagógusok délelőtti és délutáni műszakban egyaránt dolgoznak.
- A pedagógusok munkájukat a tantárgyfelosztásnak megfelelően több tagintézményben is végezhetik.
- Az előre tervezhető órarendi, és napi beosztási változásokat a tagintézmény-vezető, vagy helyettese a tárgynapot megelőző nap 12¹⁵ perccel köteles elkészíteni és kifüggeszteni.

7.4.1 A pedagógus munkaköre alapján ellátandó feladatai

A pedagógusokkal szemben támasztott követelmények legfontosabb alapelvei, hogy mindent el kell követniük a gondozásukra bízott gyermek, tanuló megfelelő fejlődésének, védelmének, oltalmának biztosítása érdekében. A pedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, a tanulói jogok maradéktalan érvényesülését.

A pedagógusnak a gyermek, a tanuló személyiségét figyelembe vevő, egyéni törődést biztosító, az érintett problémáira választ adó pedagógiai megoldásokat kell kidolgoznia. A pedagógus e feladatát csak abban az esetben tudja megvalósítani, ha teljesítése során szorosan együttműködik a szülőkkel. A szülővel való kapcsolattartás a szülő nevelési feladatainak a segítése, ugyanolyan fontos munkaköri feladata a pedagógusnak, mint a gyermekkel való törődés és foglalkozás.

7.4.1.1 A pedagógus feladatköre

A tanórán és tanórán kívüli nevelő és oktató munkáját a pedagógiai programban, helyi tantervben, az egyéb belső szabályozókban, működési szabályzatban, törvényekben, rendeletekben foglaltak szerint látja el.

7.4.1.2 A pedagógus tanítással kapcsolatos feladatai

A pedagógusnak kötelező óráját az óvodában, iskolában és a kollégiumban a tanulókkal, gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra, kollégiumi foglalkozásra kell fordítania.

A tanulókkal, gyerekekkel való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály, csoport közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak ellátása. Azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, egyéni fejlesztéseknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák, óvodák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az intézményben a nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek. Valamint az iskola pedagógiai programjában, az óvoda nevelési programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása, kollégiumban a szabadidő eltöltését szolgáló és az egyéni törődést biztosító foglalkozások megtartása.

Az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői, tagintézményi szintű iskolai, valamint óvodai szakmai munkaközösség vezetői feladatot ellátó pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására heti egy órát be kell számítani.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának munkájában.
- Részt vesz az iskola kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti.

A pedagógus megbízás vagy megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat. (Pl. tankönyvvarusítás, tanulók balesetbiztosítása, újságok, folyóiratok terjesztése, hulladékgyűjtési akciók szervezése, stb.)

7.4.1.3 Az osztályfőnökök feladatai

A munkaközösség előzetes javaslatát figyelembe véve az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető jelöli ki úgy, hogy az osztályát lehetőleg négy illetve hat tanéven át vezesse.

Feladatai:

- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az évfolyam osztályfőnöki foglalkozási tervének kialakításában.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalomminősítéshez gyűjtött információkat.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői, ill. vezetői feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart kollégista tanítványai nevelőtanárával.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető.

7.4.1.4 A tagintézményi ifjúságvédelmi felelősök feladatai:

- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli a tagintézmény-vezetőt a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát, és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat.
- Állandó kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkéről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
- Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedjen a védelemre szoruló fiatallal.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat

- polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
 - Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (tanulászobai elhelyezéssel).
 - Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
 - Felméri a képesség kibontakoztató, integrációs felkészítésre jogosult tanulókat, szervezi foglalkozásait.
 - Részt vesz a tankönyvtámogatás, szociális juttatások elosztásában.
 - Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
 - Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről szóló dokumentációt. Határozottan fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki.
 - Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor stb.) igénybe vételét, kollégiumi, vagy nevelő otthoni elhelyezését.
 - A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál a tagintézmény-vezetőnek, hogy tagintézmény-vezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján félévenként írásban beszámol.
 - Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelő testületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
 - Az IPR-rel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesz.
 - Az iskoláknak, kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

7.4.2 Gyakornoki idő kikötése

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

7.4.3 Próbaidő szabálya

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

7.4.4 Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről.

7.4.5 Kötelező munkakör-felajánlás

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlené váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről,

7.4 A nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmények szabályozzák, illetve a benntartózkodás szabályait a tagintézményekben kifüggesztett házirend tartalmazza.

Az intézmény tanulóit tanítási időben az intézmény területén csak kiemelten indokolt esetben lehet megkeresni, zavarni.

7.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

- A tagiskolákon belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 14-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak a tagintézmény-vezetői engedéllyel tarthatók.
- Az intézményen belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével:

Állandó heti foglalkozások:

- tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök, énekkar stb.)
- felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
- mindennapi testedzés,
- sportköri (szakosztályi) foglalkozások. (A jogszabályok szerint meghatározott óraszámban.)

Időszakos foglalkozások

- házi tanulmányi versenyek,
- házi bajnokságok,
- kulturális rendezvények
- kistérségi foglalkozások
- kistérségi versenyek

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

- A tagintézményen belüli – tanórán, csoport-foglalkozáson kívüli - foglalkozás vezetőit a tagintézmény-vezető bízta meg.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról az előírásoknak megfelelően adminisztrációt kell vezetnie a foglalkozást vezetőnek.
- A foglalkozást vezető minden hónap végén beszámol a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének a foglalkozások tapasztalatairól.
- Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetést követően lehetséges.
- A mindennapi testedzés, a tömegsport foglalkozásokon az DSK foglalkozásain és a kollégiumi csoportfoglalkozásokon biztosított.

7.6 A nevelő-oktató munka ellenőrzése

7.6.1 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető, a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes, a munkaközösség vezetők, valamint a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatokban résztvevők.

A munka belső ellenőrzése kiterjed a tagintézményben és a tagintézményen kívül folyó nevelő-oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak a munkaköri leírásukban meghatározott területeket ellenőrzik.

7.6.1.1 Az értékelés szinterei

- **a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek**, melyek a tanév során a munkatervben rögzített időpontban
 - 3 alkalommal
 - tanév kezdetén
 - félévkor
 - tanév végén kell tartani
- **a nevelési értekezletek**
a munkatervben rögzített időpontban és témákban

- **minősítések**
a minősítési ütemterv szerint, a vonatkozó jogszabályok alapján

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a tagintézmény-vezetők és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatai alapján az intézményegység vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- a tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösség vezető
- a tagintézményi szülői munkaközösség vezető

A tagintézmény vezető a pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményegység-vezetőt
- a szakmai munkaközösség vezetőt

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

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a tagintézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.6.1.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szembeni követelmények a következők:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- segítse az utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerep és kiemelt legyen a gyermekközpontú szemlélet.

7.6.1.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozások, órák látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

7.6.2 Kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés elvei, feltételei

A Köznevelési törvény 118.§ (10) bekezdése alapján „a köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többlet-feladatok ellátását...”

A kereset-kiegészítés felosztása a tagintézmények között létszámarányosan történik. Az elosztás feltételeit az egyes egységek önállóan szabályozzák a jogszabályi feltételek szerint.

Minden intézményegységre vonatkozó feltétel:

- Az intézmény kiemelt feladataiban való aktív részvétel.
- Az intézményben, tagintézményben folyó szakmai munka népszerűsítéséért, az intézmény arculatának pozitív alakításáért végzett kiemelkedő munka.
- A minőségfejlesztő csoportokban résztvevők rendszeres kereset-kiegészítést kapnak.

Az intézményegység-vezetőkre vonatkozó feltételek:

- A kiemelkedő értékű irányítás.
- A tervezőmunka igényessége.
- Az ellenőrző tevékenység gyakorisága és hatékonyságának magas szintje.
- A gazdálkodás hatékony megszervezése.
- A testület, a nevelői közösség módszertani kultúrájának fejlesztésében végzett kiemelkedő, eredményes munka.
- Az intézmény intézményegységeivel tartott kapcsolat magas szintje, a központ egységének megteremtésében és megvalósításában folytatott kiemelkedő minőségű tevékenység.
- A teljesítményértékelés eredményei.

7.7 A tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések

7.7.1 A tanulók véleménynyilvánításának formái

A véleménynyilvánításra jogosultak köre

- Egyének
- Csoportok közösségei
- Osztályok közösségei
- A tagintézmények közössége

A véleménynyilvánítás formái és helye

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani - saját, illetve az intézmény életét érintő kérdésekben - ha véleményét megfelelő módon adja elő.

Véleményét kifejezheti:

- négyszemközt tanárának, osztályfőnökének, az igazgatónak, amennyiben erre lehetőséget kér,
- a tagintézmény valamely közössége előtt, az adott közösség vélemény-nyilvánítási fórumain,
- a megrendezett diákfórumon, diákközgyűlésen.

Az intézmény különböző csoportjai (szakkörök, érdeklődési körök, egyéb szervezetek) véleményt nyilváníthatnak a csoport megbeszélésein, gyűlésein, illetve képviselőik útján a magasabb szintű pl. tagiskolai, iskolai IDB fórumain.

Az osztályok közösségeit az ODB-k képviselik.

Véleményt nyilváníthatnak: osztályfőnöki órákon, ODB gyűléseken. IDB gyűléseken.

A tagiskola közössége képviselői útján az évenként megrendezett

- diákgyűléseken
- kollégiumi közgyűléseken.

Az intézmény bármely tanulója, csoportja, közössége, vagy szervezete, véleménynyilvánításra, kérése, javaslat előterjesztésére a tagintézmény-vezetőt bármikor (ha annak egyéb elfoglaltsága nincs) felkeresheti.

Diákképviselők köre: kapcsolatot tartó vezetők

Az egyes osztályokkal kapcsolatot tart

- az osztályfőnök - rendszeresen
- a tagintézmény-vezetőhelyettes - időszakosan
- a tagintézmény-vezető – időszakosan

A tagiskola közösségével kapcsolatot tart a tagintézmény-vezető

- félévi értékeléskor
- tanév végén - tanévzáró ünnepélyen (a munka értékelése)

Az osztályt képviselő ODB-kel:

- az osztályfőnök - rendszeresen
- a tagintézmény-vezetőhelyettes időszakosan
- a tagintézmény-vezető - időszakosan

A diákközgyűlés: a tagintézmények diákjainak tagjai közül választott küldöttekből áll.

A munkatervben évente meghatározott napon kerül összehívásra. Ezek a diákképviselők az igazgatóval találkoznak.

A diákcsoporthok képviselőit, érdekvédelmét az IDB látja el.

7.7.2 A tanulók jutalmazásának elvei

A különböző jutalomban, elismerésben részesíthetők:

- az egyes tanulók
- a tanulók különböző csoportjai
 - osztályok
 - valamilyen tevékenységre alakult csoportok
 - a tagiskolai szakosztályok tagjai
 - a tagiskolai szervezetek tagjai (szakkörök, érdeklődési körök, szakosztályok stb.)

A jutalmazás alapjai:

- a tanulmányi munkában vagy
- a magatartásban, szorgalomban elért eredmény
- a közösségért végzett tevékenység
- a különböző szintű és rangú versenyeken elért eredmények
- az iskola hírnevét öregbítő tevékenység
- minden, egyéb kiemelkedő pozitív tevékenység

A jutalmazás fokozatai:

A tanulmányi munka terén

- Kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén:
"Kimagasló tanulmányi munkáért tantestületi dicséretben részesült" bejegyzés az ellenőrző könyvbe, vagy a bizonyítványba.
- Egyes tantárgyak tanulásában elért kiváló teljesítmény esetén:
"Kiemelkedő szaktárgyi eredményéért szaktanári dicséretben részesült" bejegyzés az ellenőrző könyvbe, vagy a bizonyítványba.

Egyéb esetben

- Szóbeli dicséret, amit az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető, vagy a szervezet vezetője adhat a tanulónak.
- Írásbeli dicséret, amit az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető vagy a szervezet vezetője adhat.
- Tantestületi dicséret, amit szóban vagy írásban is lehet adni.

A jutalmazás egyéb eszközei:

- oklevél
- könyvjutalom
- egyéb juttatás
- ingyenes színházlátogatás
- kirándulási költségekhez való hozzájárulás
- egyéb pénz és tárgyi jutalom

A jutalmazás szinterei:

az osztály, vagy csoport közössége előtt

a tagintézmény-vezető előtt

a tantestület előtt

az iskola közössége előtt

- iskolarádióban
- tagintézményi rendezvényeken
- tanévzáró ünnepélyen, ballagáson

7.7.3 A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések**7.7.3.1 Iskolára vonatkozó szabályok**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A késést vagy mulasztást az osztálynaplóba - egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba - az órát, foglalkozást tartó tanárnak be kell jegyezni. A késés időtartama összeadódik 45 perc esetén 1 igazolatlan órának minősül.

A mulasztások igazoltatása az osztályfőnök feladata.

Az osztályfőnök a tanév elején köteles a tanulókkal, az első szülői értekezlet során pedig a szülőkkel közölni a hiányzások igazolásának módját.

Az igazolást, a mulasztást követő napon - de legkésőbb a tanuló hiányzását követő 5 munkanapon belül - kell bemutatni az osztályfőnöknek. Az ezen túlmenően bemutatott igazolás már nem fogadható el, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.

Az ellenőrző könyvön kívüli igazolásokat az osztályfőnöknek a tanév végéig meg kell őrizni.

Igazolások:

szülői: a szülő utólag csak rendkívüli esetben adhat igazolást - ellenőrző könyvben gyermeke számára, ha a hiányzást előre nem látható méltánylást érdemlő ok idézte elő.

orvosi

egyéb: igazgatói engedély, közlekedési vállalat igazolása, állampolgári kötelezettség teljesítése stb.

A tanuló betegségen kívüli távolmaradásának engedélyezését a szülő az ellenőrző könyv útján vagy levélben kérheti.

Az engedélyt

3 tanítási napig az osztályfőnök,
háromnál több napra a tagintézmény vezetője adja.

Az előzetes engedély megadásánál a tagintézmény-vezető és az osztályfőnök a tanuló tanulmányi eredményét, a hiányzás tanulmányi következményeit mérlegeli.

A tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetőleg szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 %-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, kivéve, ha a nevelőtestület az osztályozó vizsgát engedélyezi.

A tanuló, aki az iskolában megjelent, a napi tanítás befejezése előtt csak engedéllyel távozhat. Az engedélynek ellenőrző könyvben kell lennie. A távozást engedélyezheti az osztályfőnök, illetve a tagintézmény-vezető.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tagintézmény köteles a szülőt értesíteni, a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A tanuló hiányzása igazolatlan:

- Ha módja lett volna előzetes engedély kérésére, de nem tette meg,
- Ha az órai munkában munkavédelmi, vagy egészségvédelmi felszerelésének hiánya miatt nem vehet részt.
- Ha szeszes ital vagy drog fogyasztása miatt a szaktanár az óra látogatásától eltiltja,
- Ha az iskolából engedély nélkül eltávozott,
- Ha a hiányzását megjelenése után 5 munkanapon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni.

Vitás esetekben - elutasítás esetén - az osztályfőnöki munkaközösség dönt a hiányzás megítéléséről.

7.7.3.2 Óvodára vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni ha:

- A szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem hozza az óvodába.
- A gyermek beteg volt és ezt a tényt a szülő orvosi igazolással igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell leadni.

7.7.4 Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések illetve fegyelmi büntetések kiszabásakor figyelembe kell venni, és biztosítani kell az ODB ide vonatkozó jogait.

1. Fegyelmező intézkedések

- a/ szóbeli figyelmeztetés
- b/ írásbeli figyelmeztetés
- c/ írásbeli intés
- d/ megbízás visszavonása

a fentieket tárgyalás nélkül adja

- a/ pedagógus
- b/ osztályfőnök
- c/ tagintézmény-vezető
- d/ tantestület

A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétség súlyosságától függően történhet:

- a/ osztályközösség előtt
- b/ tagintézmény-vezető előtt
- c/ tagintézményi tantestület előtt
- d/ az iskola közössége előtt

7.7.5 Fegyelmi intézkedések a tanuló anyagi felelőssége

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

Fegyelmi büntetés

- a/ megrovás
- b/ szigorú megrovás
- c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d/ áthelyezés: - másik osztályba
- tanulócsoportha
- tagintézményben
- e/ eltiltás a tanév folytatásától
- f/ kizárás az iskolából

A fentieket csak fegyelmi tárgyalást követően adhatja az

- a/,b/,c/ pontok esetében: a tagintézmény-vezető
- d/,e/, f/, pontok esetében: a tantestület

A fegyelmi büntetés csak "A fegyelmi eljárás szabályai c. jogszabályban rögzített - "fegyelmi tárgyalás" alapján hozható.

A fegyelmi tárgyaláson

a/ Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója és a határozatkiszabó a tagintézmény-vezető:

az a/, b/, c/ pontokban rögzített fegyelmi büntetések esetén

b/ Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója és a határozatkiszabó a tantestület:

d/, e/, f/ pontokban rögzített fegyelmi büntetések esetén.

A tanuló anyagi felelősségének megállapítása és a kártérítési kötelezettség kiszabása az érvényes jogszabályok alapján történik.

7.7.6 Az ösztöndíj megállapításának és a rendelkezésre álló keret felosztásának elvei és módja

A **328/2009. (XII.29.) számú Kormányrendelet** szerint 2010. február 1-jétől tanulmányi ösztöndíjban részesülnek a szakiskolák arra jogosult tanulói. Havi 10 ezer forint ösztöndíjat kapnak azok a szakiskolai tanulók, akik a regionális fejlesztési és képzési bizottságok által kijelölt szakmák közül választanak.

A tanulmányok megkezdésének első félévében minden jogosult automatikusan 10 ezer forint ösztöndíjat kap, a következő félévben a tanulmányi eredménytől függ az összeg. Az ösztöndíj mértékét félévente kell megállapítani, a félévi értesítőben, illetve az év végi bizonyítványban szereplő érdemjegyek szerint számított tanulmányi

átlageredmény alapján. A második félévtől a 2,51 és 3 közötti átlagra tovább is a 10 ezer forint jár, legmagasabb, 4,51 feletti teljesítményre 30 ezer forintot kap a diák. A második féléves ösztöndíj júliusra és augusztusra is jár.

7.7.7 Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. tankönyvtámogatás

Az étkezési, a kollégiumi lakhatási térítési díjakat az egyéb térítési díjakat és tandíjakat a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell megállapítani, befizettetni, illetve visszafizetni.

A tárgyhóra vonatkozó **étkezési és kollégiumi térítési díjakat** minden hónap 10. napjáig kell az intézmény pénztárában befizetni.

Az étkezés tárgynapra történő lemondására nincs lehetőség. A következő napra történő étkezés lemondását reggel 7-8 óra között lehet megtenni az étkezési jegy egyidejű leadásával. A le nem mondott étkezés a lemondás időpontjáig étkezési létszámként szerepel, erre térítési díj visszafizetés nem igényelhető. Étkezési visszatérítést, illetve beszámítást csak a leadott érvényes étkezési jegyek alapján lehet igényelni.

A befizetési kötelezettségekről az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők értesítik az érintetteket. Ha a tanuló fizetési kötelezettségének a határidőt követő 10. napig nem tesz eleget, ellene fegyelmi eljárást kell indítani.

Tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyv rendelésnek biztosítani kell, hogy - az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetőleg a tankönyv megvásárlásához nyújtott támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- **testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása,**
- **a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott,**
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg a rendeletben foglaltaknak megfelelően legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Ha a tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut tankönyvhöz és szándékosan okoz kárt, az alábbiak szerint köteles megtéríteni:

| | |
|-----------|----------------------------------|
| 1 év után | 100 %-os térítési díj |
| 2 év után | 75 %-os térítési díj |
| 3 év után | 50 %-os térítési díj |
| 4 év után | a tankönyv brossuraként leírandó |

Óvodai térítési díj

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz
- átutalás (önkormányzat által fizetett kedvezmények)
- csekken történő befizetés –elmaradás esetén.

A térítési díj befizetése:

- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a közoktatási törvény előírásai alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint, térítési díjat fizetnek.
- A gyermek joga, hogy az intézményben – családja anyagi helyzetétől függően – szülője vagy az óvodapedagógus által az önkormányzatnál történő kezdeményezésére kedvezményes/ ingyenes étkezésben részesüljön, illetve, hogy a gyermekvédelmi törvény alapján természetbeni támogatást kaphasson.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek térítésmentesen, a fogyatékos gyermeket nevelő, valamint a 3 vagy annál több gyermeket nevelő szülők gyermekei pedig 50 %-os díjmérséklésben részesülnek.
- Az étkezési térítési díjak befizetése mindig a tárgyhóra előre történik. Erről a szülők külön figyelemfelhívást kapnak.
- Befizetett térítési díj a gyerek hiányzása esetén a következő hónapban (túlfizetesként) elszámolást nyer. Igazolatlan, be nem jelentett hiányzás esetében erre az elszámolási módra a szülő nem tarthat igényt.
- Visszafizetés csak indokolt esetben - elköltözés vagy tartós betegség okozta kimaradás miatt történik.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a hiányzást megelőző napon reggel 8. 30 óráig telefonon vagy az óvodapedagógusoknál személyesen.

7.8 Az intézmény egyéb szervezetei és működésük

7.8.1 A szülői szervezet

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre (osztály-, csoport-, tagintézményi-, kollégiumi, stb.). A tagintézmények szülői munkaközösségeinek vezetői alkotják az intézményi szülői szervezetet.

A szülői szervezet képviseli az intézmény valamennyi szülőjének jogait. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét érintő kérdésekben.

A szülői szervezet évente értékeli az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak végrehajtását.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a működését.

Szülői értekezlet

A szülői értekezletek formája lehet:

- tagintézményi: valamennyi szülő számára azonos témából
- tagintézményi évfolyam: párhuzamos osztályok, csoportok számára azonos témából
- tagintézményi osztályértekezlet: egy-egy osztály, csoport, szülői számára

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskolavezetés, az SZSZ, az osztályfőnök vagy a csoportvezető óvónő kezdeményezheti. Az értekezlet megtartásához a tagintézmény-vezető előzetes engedélye szükséges.

A szülői értekezletek formáját, idejét, témáját az SZSZ választmányának javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg tanév elején.

7.8.1.1 A vezetők és a szülői szervezetek közti kapcsolattartás formája

A szülői szervezetekkel való együttműködés szervezése irányítása a tagintézmény-vezetők feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját a tagintézményi munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével történik

A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A szülői szervezetek vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:(11/1994 (VI. 8.) MKM. rendelet 8§./5/ bekezdése alapján)

Az SZMSZ és házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni (11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A § alapján.

A minőségirányítási program elfogadása előtt

A pedagógiai program elfogadása előtt

A nevelési-oktatási év rendjének elfogadása előtt

A szülők meghívásáról a tagintézmény-vezető, illetve az osztályfőnökök, csoport-vezetők és a munkaközösség-vezetők gondoskodnak legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt.

A tagintézményekben a nevelőtestület félévenként legalább egy szülői értekezletet hív össze.

Az intézmény szülői szervezet elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart munkakapcsolatot. A tagintézményi szülői szervezet partnere a tagintézmény-vezető. Az osztály szülői szervezet partnere az osztályfőnök, csoport-vezető óvónő.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a tagintézmény-vezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás történhet szóban és írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztetőt kell készíteni. Ha a tagintézménybe járó gyerekek, tanulók összességét érinti a tájékoztatás, akkor a főigazgatónak vagy megbízottjának is jelen kell lennie.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása céljából lehetőség nyílik a kapcsolatok különböző formáira:

- nyílt napok, játszó délutánok megtartására,
- nyilvános ünnepek rendezésére,
- fogadó órák megtartására,
- családlátogatásokra,
- szülői értekezletekre,
- a falújságra kihelyezett információkon keresztül (foglalkozási, óvodai, iskolai hírek közzététele),
- gyermekvédelmi intézkedéseken való együttműködésre,
- óvodai, iskolai rendezvények, vásárok közös szervezésére.

7.8.1.2. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni (11/1974. (VI. 8.) MKM. rendelet 2§./1/ bekezdése alapján - 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A § alapján)

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásához.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

7.8.2 Az intézmény diákönkormányzata

7.8.2.1 Egységes iskolai diákönkormányzat

Szervezeti felépítése

A tagiskolákban minden osztályban működik az osztály tanulói által megválasztott ODB. Az egyes ODB-ok munkáját irányítja és koordinálja, illetve az egész tagiskolát megmozgató feladatokat megoldja a tagiskolai diákközgyűlésen megválasztott IDB. Az IDB tevékenységét a tagiskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és patronálja.

Osztály-diákbizottság /ODB/

Tagja alanyi jogon minden tanuló, aki abba az osztályba jár, gyűléseikre, rendezvényeikre más osztálybeliek is elmehetnek, de a döntések meghozatalakor nincs szavazati joguk. Az ODB önállóan dolgozik, de köteles az IDB döntéseit figyelembe venni, munkájában az iskola érdekeit szem előtt tartani.

Feladata

Minden év szeptemberében megszervezi a választást az ODB tisztségviselők nyílt szavazással való választására.

- titkár
- gazdasági felelős
- tanulmányi felelős
- kultúros
- sportfelelős

A feladatokat a vezetőség a munka arányában osztja el:

- részt vesz az IDB ülésein, ott képviseli az osztály érdekeit, tájékoztatja az osztály tagjait az IDB döntéseiről, és közvetíti az osztály véleményét az IDB döntések előtt.
- Szervezi és lebonyolítja az osztály tanórán kívüli programjait.
- Segíti az osztályfőnök munkáját az osztállyal kapcsolatos szervezési feladatoknál: a tankönyvsegélyezést, tanulmányi, kulturális és sport versenyeredményeket nyilvántartja.
- Megszervezi az osztályon belül a kulturális rendezvényeken való részvételt (ifjúsági nap, vetélkedők, színházlátogatás, stb.)
- Csapatot állít össze az iskolai szintű sportversenyekre (kézilabda, labdarúgás, ifjúsági nap stb.)
- Önállóan intézi az osztály gazdasági ügyeit.
- Szervezi az osztályt az iskolai rendezvényekre.

A tagiskolai Diákbizottság

Tagjai azok a tanulók, akiket a diákközgyűlésen az ODB választott képviselői titkos szavazással megválasztanak.

- TIDB titkár
- gazdasági vezető
- kultúrfelelős
- sportfelelős

Az TIDB tagja alanyi jogon - tehát nem kell választani - az ODB titkárok és a kollégiumi DT titkára.

A tagiskolai diákközgyűlés a tagiskola tanulóinak helyi tájékozdó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az TIDB éves munkaprogramjának megfelelő időben történik. A diákközgyűlésen a tagiskola vezetése tájékoztatót tart a tagiskola helyzetéről, és fórum formájában válaszol az írásban, illetve a szóban feltett kérdésekre.

A TIDB feladata

- kapcsolatot tart fenn a tagintézmény-vezetővel,
- részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon,
- képviseli a diákságot a nevelőtestületi értekezleteken,
- közvetlen munkakapcsolatot tart az ODB titkáraival és a kollégiumi DT elnökével,
- kezdeményezi diákkörök létrehozását, illetve a meglévők módosítását, közreműködik a tagiskolai szintű tanulmányi-, kulturális és a sportversenyek kiírásában, megszervezésében,
- a meglévő anyagi javaival ésszerűen gazdálkodik,
- javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadása előtt,
- elkészíti saját munkatervét, amelyben a szervezeti, tanulmányi, kulturális, sport területén konkrétan megjelöli az évi feladatokat tagiskolai szinten,
- mozgósítja az ODB-okat a tagiskolai, települési, kistérségi, megyei, országos akciókra,
- szervezi és népszerűsíti a továbbtanulni szándékozók között a TM-at,
- az iskolavezetéssel közösen megszervezi a helyi diákközgyűlést, a tanár - diák fórumot,
- Pályázatokat ír, illetve pályázatokon vesz részt, és az itt elnyert összeget saját belátása szerint felhasználja,
- megszervezi a tanárok segítségével az évi ifjúsági nap programját,
- képviseli az iskola tanulóit a felsoroltakon kívül minden területen, amelyben a Kjt., a 11/1994. rendelet véleményezési, illetve egyetértési jogot biztosít,
- kiépíti kapcsolatait az országos és helyi diákszervezetekkel,
- fórumokat szervez, melyek lehetőséget biztosítanak a demokrácia kérdéseiben való eligazodásban.

Az iskolai Diákbizottság

Tagjai azok a tanulók, akiket a tagiskolai diákközgyűlésen titkos szavazással megválasztanak.

Az iskolai diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékozdó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az IDB éves munkaprogramjának megfelelő időben történik. A diákközgyűlésen az iskola vezetése tájékoztatót tart az iskola helyzetéről és fórum formájában válaszol az írásban, illetve a szóban feltett kérdésekre.

Az IDB feladata

- kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel,
- javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadása előtt,
- elkészíti saját munkatervét, amelyben a szervezeti, tanulmányi, kulturális, sport területén konkrétan megjelöli az évi feladatokat iskolai szinten,
- képviseli az iskola tanulóit a felsoroltakon kívül minden területen, amelyben a Kjt. és a 11/1994. rendelet véleményezési illetve egyetértési jogot biztosít,
- kiépíti kapcsolatait az országos és helyi diákszervezetekkel,
- fórumokat szervez, melyek lehetőséget biztosítanak a demokrácia kérdéseiben való eligazodásban.

7.8.2.2 A kollégiumi diákönkormányzat

A kollégiumi tanulóközösség önkormányzati szervei

Kollégiumunkban az önkormányzati teendőket a kollégiumi önkormányzat (a primer közösségek, a nevelési csoportok, az egész kollégiumi közösség önkormányzata) látja el.

Az önkormányzati munka lényege az, hogy a tanulók a kollégiumi nevelőközösség tagjaiként vegyenek részt önmaguk és társaik nevelésében, érdeklődő, sokoldalú emberré formálásában, és a kollégiumi nevelők segítségével szervezzék, irányítsák, ellenőrizzék és értékeljék közösségük életét és munkáját. Az önkormányzati szervek működését külön jogszabályok szabályozzák.

Az egész kollégiumi közösség életét átfogó irányító és végrehajtó önkormányzati szerv:

a DIÁKÖNKORMÁNYZAT.

A diákönkormányzat munkájához kollégiumvezetői és nevelői segítséget, irányítást kap, tevékenységét az ISKOLAI DIÁKBIZOTTSÁGGAL összehangoltan végzi.

Kollégiumi közösségünk legfőbb önkormányzati szerve, legfelsőbb fóruma a kollégiumi tanulók közgyűlése.

A Kollégiumi közgyűlés hatásköre

- Megválasztja a diáktanács titkárát személy szerint és tagjait testületként.
- Visszahívhatja a nem kielégítően dolgozó diáktanácstagot, és helyette másikat választhat.
- Évenként három alkalommal beszámoltatja a diáktanácstagokat a végzett munkáról.
- Megvitatja és jóváhagyja a diáktanács éves programját.
- Határozatot hozhat a kollégiumi közösség életével, munkájával kapcsolatban, de ez a határozat nem lehet ellentétes a kollégium, az iskola rendjével, szabályzataival.

A kollégiumi diákönkormányzat hatáskörei

Döntési jogkör:

- A kisebb tanulói közösségek szervezeti életének figyelemmel kísérése, döntéseinek jóváhagyása.
- A kollégium hagyományainak ápolása.
- Jutalmazások és elmarasztalások kezdeményezése, a házirendben szabályozott esetekben jutalmazás és büntetés.
- Az ifjúsági szolgálat, naposi - ügyeletesi rend megszervezése.
- A faliújság, programtábla, diákszerkesztő bizottságának megbízása, felmentése.

Minden olyan ügy, amelyet a nevelőtestület e hatáskörbe utal.

Egyeztetési jog

- Rendkívüli kollégiumi parlament összehívása.
- A diákönkormányzat választott tisztségviselőinek kitüntetése, ellenük fegyelmi eljárás indítása.
- Házi tanulmányi versenyek megszervezése.
- A kollégiumi ifjúságot érintő közhasznú munka szervezése.
- A délutáni és esti sportfoglalkozások működési rendjének, programjának meghatározása.
- A faliújság szerkesztésének meghatározása.
- Kirándulást, sport és kulturális célokat, jutalmazást szolgáló költségvetési összegek felhasználása.

Véleményezési jogkör:

- Nevelőtestületi döntésekhez a határozati javaslatok előkészítése.
- A kollégium tanuló ifjúságának, helyzetének átfogó, intézményi szintű értékelése, véleménynyilvánítása nevelőmunkáról.
- Ünnepek, megemlékezések szervezése.
- A tanulók szociális és egyéb juttatásainak odaítélése, azok megvonása, elbírálása.
- Szabadidő-kedvezmények adása a példamutató tanulóknak.

7.8.2.3 Az intézményi diákközösségek, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők kapcsolattartása

Az intézményben a közösségek rendeződése a következő:

csoportok közösségeit képezik

- a szakkörök, érdeklődési körök tagjai
- a tagiskolai diáksport egyesület tagjai

osztályok közösségét képezi

- a tagiskolák évfolyamait alkotó osztályok ODB képviselői

a tagiskolák közösségét képezi

- valamennyi előzőekben felsorolt egység
- minden tagiskolai szervezet

az iskola közösségét képezi

- valamennyi előzőekben felsorolt egység
- minden iskolai szervezet
- IDB tagjai

A velük való kapcsolattartás formái - rendje

A szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart

- a szakkörök, érdeklődési kör vezetője
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője
- a tagintézmény-vezető

A diáksport körök tagjaival kapcsolatot tart

- a testnevelő tanár
- a tagintézmény-vezetőhelyettes
- a tagintézmény-vezető

A kapcsolattartás a **közösség és a közvetlen** vezető között **rendszeres**, a többi vezető között **időszakos** feladatokról, problémákról függően.

A főigazgató jogszabályban előírtak szerint szervezi a diákközgyűlést. A diákközgyűlés küldöttek részvételével is szervezhető.

- A diákönkormányzatnak a tagiskolákban és a kollégiumban tanárvezetője van.
- A tanulók véleményeiket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diákvezetője, vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják.
- A diákönkormányzatok hivatalos ügyintézéséhez az intézmény telefonjai, a telefax és az internet eszközei is használhatók.

Szabadidős rendezvények a tagiskolák tagintézmény-vezetőivel vagy helyetteseikkel és a kollégiumvezetővel való egyeztetés után az intézmény helyiségeiben tarthatók. A rendezvényekhez a tagintézmény szórakoztató elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten, előzetes egyeztetés alapján biztosít. A diákönkormányzatok a jóváhagyott költségvetés szerinti támogatásban részesülhetnek.

7.9 Intézményi védő, óvó előírások

7.9.1 A tanulók, gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

Iskola

- A tagintézmények egészségügyi ellátását a településeken működő egészségügyi szolgálat biztosítja.
- A tagintézmény-vezető által megbízott személy elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt a tagintézmény-vezetővel vagy helyettesével egyezteti. A tanulók szűrésen való megjelenését a

helyi szabályozás, hagyomány szerint biztosítják. Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkár látja el.

- Az ifjúsági orvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkár hirdetőtáblákon tájékoztatja a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.
- Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az egészségügyi Szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a Szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.
- Az Ifjúság egészségügyi Szolgálat minden évben szeptember 15-ig elvégzi a gyógytestnevelési vizsgálatokat.

Óvoda:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belül egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő az óvodában negyedévenként vizsgálatokat tart.

A tagóvoda vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvónői felügyeletről is szükség szerint megszervezi a gyermekek vizsgálatára történő előkészítést.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- **betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.**

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, illetve azonnal értesíteni kell a szülőt a gyermek orvoshoz vitele érdekében.

Szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy vinni a gyermeket, ha ezt a körülmények indokolják.

Minden esetben szükséges a szülő azonnali értesítése.

Védőnői szolgáltatás óvodában:

| Az egészségügyi ellátás megnevezése | Védőnői szolgáltatás |
|--|--|
| védőnő | Egészségügyi követelmények ellenőrzése. Vizsgálatok előkészítése lebonyolítása |
| Intézményben töltött idő: 1 óra | negyedévenként (tagóvodában) |
| Ellátás helye: tagóvodák | |

7.9.2 Védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, és intézményünk Munkavédelmi biztonságtechnikai utasítása képezi.

A vonatkozó törvények, továbbá az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján, valamint az intézmény Tűzvédelmi Utasítása részletesen meghatározza az ezzel összefüggő feladatokat és azok felelőseit.

Óvodai kiegészítés:

A gyerekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus, technikai dolgozó közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket át adja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Mindenki saját munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek testi épségére.
- Különböző anyagokat, szerszámokat biztonsági előírásoknak megfelelően tároljanak.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

A konyhai alkalmazottak fokozott figyelemmel legyenek a konyhák élelmiszer biztonsági (HACCP) előírásainak betartása.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell a vezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az tagóvoda vezetőt és az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Védő és Munkaruha juttatás:

A dolgozókat védőruha és munkaruha-juttatás illeti meg.

Óvodapedagógus: 2 évente (fehér köpeny, védőcipő)

Dajka, fűtő: 1 évente (színes és fehér munkaruha és védőcipő)

Üzemorvosi vizsgálat rendszeressége:

Óvodapedagógusok évente járnak szűrővizsgálatra.

Dajkák, fűtők: évente.

7.9.3 Jogkörök, feladatok

Főigazgató: Előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetését. Ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi oktatások megtartását, ellenőrzi a tanulóbalesetek kiküszöbölésére hozott tagintézmény-vezetői intézkedések megvalósítását.

Tagintézmény-vezető: irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szervezet munkáját, vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A tűz- és munkavédelmi, biztonságtechnikai megbízottak: elvégzik a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítják a tanulói balesetek előzetes kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt.

Gondnok: munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületét berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat, tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszünteteti, ha arra önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt. A tűz- és munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságokat, és azokat az újonnan jelentkezett tárgyi veszélyforrásokat, amelyek felszámolására a tagintézmény-vezetőtől utasítást kapott, megszünteteti, a munkák elvégzését jelenti a tagintézmény-vezetőnek.

Osztályfőnök, óvónők, kollégiumi csoportvezető, szakoktató: A tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően, a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt tűz- és munkavédelmi oktatásban részesítik, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottaknak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

5. Szaktanár, nevelőtanár, szakoktató: Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatás-

ban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben a tagintézmény-vezetőt.

7.9.4 Eljárás baleset és tűz esetén

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően a tagintézmény-vezető értesíti a mentőszolgálatot.
- A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében súlyosnak minősített balesetet a tagintézmény-vezető haladéktalanul jelenti az intézmény főigazgatójának.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány a tagintézményi és intézményi irattárba kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.

7.9.5 Bombariadó

Bombariadó esetén a tagintézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el a tagintézmény épületeit.

A tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a főigazgatót. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. /Tűzriadó terv a mellékletben./

7.9.6 Egyéb rendelkezések

1. Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek:

iskolában: porta vagy nevelői szoba

kollégiumban: nevelőtanári szoba.

tanműhely: szakoktatói szoba

2. Felnőttek számára kijelölt dohányzóhely:

A tagintézmények helyi szabályozása szerint, **figyelembe véve a hatályos jogszabályokat.**

7.10 A kollégiumra, tanműhelyekre, tanterületre vonatkozó speciális szabályok

7.10.1 Kollégium

7.10.1.1 Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei:

A székhely településeken működő középiskola beírt, nem helyben lakó tanulója amennyiben határidőn belül benyújtotta kérelmét - akkor vehető fel, ha

- tömegközlekedés nélküli szórvány településen lakik,
- bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
- bejárása tömegközlekedési eszközön 30 percnél több időt vesz igénybe,
- családja szociális helyzete indokoltá teszi,
- kimagasló, vagy képességeinek megfelelő a tanulmányi eredménye,
- az önkormányzat megállapodásai biztosítják felvételét,
- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztálya külön kéri felvételét.

A kollégiumi elhelyezés, felvétel egy tanévre szól, melyet minden tanév utolsó tanítási napján megírt kérelemmel kell megújítani.

7.10.1.2 A kollégiumi nevelőmunka szervezeti felépítése a nevelők közötti feladatmegosztás

A nevelők munkaidejének beosztását, munkájuk megszervezését és irányítását a főigazgató a kollégiumi intézményegység-vezetőre ruházta át.

A kollégium nevelőtestületének tagjai: nevelőtanárok, a pedagógiai felügyelők és a kollégiumi intézményegység-vezető

A nevelőtestület feladata:

A kollégiumvezetők irányítása alatt kidolgozza, elfogadja és megvalósítja a kollégium pedagógiai programját.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztésében, a követelmények és az értékelés egységes normáinak kialakításában, gyakorlati megvalósításában.

A kollégium nevelőtestülete meghatározott döntési véleményező és javaslattevő jogkörrel bír a csak a kollégiumot érintő ügyekben s azt az érvényben levő jogszabályok alapján gyakorolja.

A nevelőtestül minden hétfőn munkamegbeszélést tart. A munkamegbeszélés célja: operatív jellegű feladatok megbeszélése, problémák felvetése, kölcsönös tájékoztatás.

A növendékek közösségei:

- a/ szobaközösség
- b/ csoportközösség
- c/ kollégiumi közösség

Növendékeink a közösség tagjaiként részt vesznek önmaguk és társaik nevelésében, jellemük formálásában, életmódjuk alakításában és a felnőtt életre való felkészítésükben.

Kollégiumi növendékközösség

Kollégiumi növendékközösség tagja minden kollégiumi növendék. Szerveződése a kollégiumi tagság alapján történik. A kollégiumi növendékközösség tagjai döntési jogkört gyakorolnak /a nevelőtestület véleményének meghallgatásával/

- közösségi életük tervezésében szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- diák önkormányzati szerveik azok képviselői, tisztségviselőik megválasztásában és visszahívásában.

Egyetértési jogot gyakorolnak:

- a növendékek kitüntetésében, jutalmazásában,
- társadalmi munkaakciók szervezésében,
- a kollégiumi diákközösségeket érintő pénzeszközök felhasználásában.

Véleményezési jogot gyakorolnak:

- a évi pedagógiai program őket érintő elemeiről,
- a házirend elvárásainak megállapításában,
- a növendékek fegyelmi ügyében,
- a szilenciumokon kívüli foglalkozások szervezésében, formáinak, rendjének meghatározásában,
- a kollégiumi rendezvények szervezésében,
- a hagyományépítésben.
- Javaslattevő jogkörük kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Az önkormányzat szervei

Az önkormányzati teendőket a kollégiumban a kollégiumi diákönkormányzat és vezető szervei látják el működési szabályzatuk alapján.

7.10.1.3 A kollégium munkarendje

A kollégiumi életet az ifjúsággal együtt kidolgozott házirend, napirend, naposi és ügyeletesi teendők ellátását szabályozó előírások alapján kell szervezni és értékelni.

A kollégiumban minden nap 16,05 órától tízperces szünettel megszakítva 17,45 óráig, és 18,15 – 19,00 szorgalmi idő van. 19-20 óra között lehet az aktuális csoportfoglalkozásokat megtartani, ill. ekkor kerül sor a hf. ellenőrzésre, kikérdezésre, korrepetálásra is. A tanulók tanulási helyének kijelölését a csoportvezetők végzik.

Minden hétvégén minden tanuló hazautazhat szüleihez, hétköznapokon 20,30-ig /ötödévtől 21-ig/ kimenő adható.

Minden kollégista köteles a kollégiumi élet ellátásával kapcsolatos ifjúsági szolgálat ellátására. Ilyen szolgálat a naposi és az ügyeletesi szolgálat. Feladataikat írásban rögzíti a kollégium vezetősége.

A diákönkormányzat választott tisztségviselőit a reszortos nevelők segítik munkájuk során (a felelősöket a mindenkori munkaterv tartalmazza).

7.10.1.4 A kollégiumi nevelők munkarendje

A kollégiumi nevelők heti munkaideje 40 óra.

A kollégiumban letöltendő kötelező munkaidő a nevelőtanárok esetében 24 óra, amit a tanulók körében köteles a nevelő eltölteni. A pedagógiai felügyelő heti kötelező munkaideje szintén 40 óra, melyet este 22,00 - reggel 06,00 közt a munkaköri leírásnak megfelelően a diákok és az épület, ill. környékének felügyeletével tölt el lehetőleg a vasárnap 22,00-tól péntek reggel 6,00-ig történő munkarendben.

Külön díjazásért, külön beosztás alapján a nevelők a folyamatos üzemeltetésből adódó munkaszüneti és tanítás nélküli napokra eső időkben valamint éjszaka a szolgálatot kötelesek ellátni.

Az ügyeletes nevelő szolgálati ideje alatt a kollégium épületét őrizetlenül nem hagyhatja, innen csak külön engedéllyel vagy helyettes biztosítása esetén távozhat el.

A kollégiumi nevelők adminisztratív teendői:

- a törzskönyv pontos vezetése,
- a csoportnapló, foglalkozási napló pontos vezetése,
- a tanulókról egyéni feljegyzés készítése, amit sajátos munkájában használ fel,
- veszélyeztetett környezetű és hátrányos helyzetű tanulók felmérése, nyilvántartása,
- a tanulók szüleivel való levelezés lebonyolítása, kollégiumi tájékoztató elkészítése és elküldése.

7.10.1.4 A kollégiumi tanulók jutalmazásának elvei és eszközei

A tanulók jutalmazásának fokozatai lehetnek:

- csoportvezetői dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- tárgyjutalomban való részesítés
- kirándulási költségekhez való hozzájárulás

A jutalmazás szinterei

- A kollégiumi évfolyam előtti dicséret
- A kollégiumvezető előtti dicséret
- A tantestület előtti dicséret
- Az iskolai osztályfőnök értesítése a dicséretéről
- Az intézmény igazgatójának értesítése a dicséretben való részesítésről

Fegyelmező intézkedések

- írásbeli csoportvezetői figyelmeztetés
- a megbízás visszavonása és az adott kedvezmény megvonása
- a szülők és az iskolai osztályfőnök értesítése

Fegyelmi intézkedések

- a/ megrovás
- b/ szigorú megrovás
- c/ kizárás

Fegyelmit adhatja:

- a, b pontok esetén a kollégium vezetője
- c pont esetén a kollégium nevelőtestülete

7.10.2 Tanműhely, tanterület

7.10.2.1 A tanműhely, tanterület munkarendje

A tanműhelyi oktatás a heti órarend alapján történik oktató vezetésével a tanműhelyben, vagy kijelölt munkahelyen. Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások csak gyakorlati kötelező órán kívül szervezhető.

A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc, reggel 6 óra előtt nem kezdődhet és 22 óra után nem tartható. Az óraszám szakmánként és évfolyamonként meghatározott.

A gyakorlati órák látogatására a vezetők az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

Szervezett formában a foglalkozásokat a gyakorlati oktatásvezető engedélyével pályaválasztási célból idegenek is látogathatják.

A szünetek időtartama:

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és félórát meghaladja, a tanuló részére legalább 30 perc megszakítás nélküli szünetet a képzési időn belül biztosítani kell.

A tanműhely, tanterület helyiségeiben és területén a dohányzás szigorúan tilos.

A tanműhely, tanterület helyiségeiben csak oktatói felügyelettel tartható foglalkozás. A foglalkozások megkezdése előtt fokozottan fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartására egészségük és testi épségük megóvása érdekében.

Az iskola és a tanműhely, tanterület közös intézmény, ennek figyelembe vételével az iskola Működési Szabályzatában foglaltak érvényesek a tanműhelyre és a tanterületre is.

Valamennyi képzés szakmai gyakorlata intézményi tevékenység, szervezésükért az intézmény a felelős.

A gyakorlatok iskolai és területi gyakorlatokra oszlanak a központi oktatási programok óraterve alapján.

Az iskolai gyakorlatok helyszínei a tagintézmények tanműhelyei és tanterületei.

Kötelesek a munkavédelmi oktatásokat a jogszabályoknak megfelelően megtartani.

7.11 A tagintézményi könyvtárak működése

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a tagintézmény költségvetése biztosítja. A fejlesztésre fordítható keret a tagintézményi könyvtáros rendelkezésére áll, az alkalmas arra, hogy a folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A működéshez szükséges szakmai nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár feladata

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesítése,
- a könyvtár pedagógiai programjának megvalósítása,

- a tanulók tankönyvvel való ellátása,
- a tartós tankönyvek kezelése, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyarapítás, vásárlás, pályázat útján történik.

A vásárlás a Könyvtárellátó KHT jegyzéke alapján könyvesboltból, könyvkiadótól történik.

A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétellel egy időben

- tulajdonbélyegzővel
- leltári számmal
- raktári jellel ellátja a könyvtáros

A könyvek elhelyezése

A tagintézményi könyvtári térben szabad polcon, olvasótermi térben, kölcsönző térben, raktárban.

A könyvtár szolgáltatásai, használata:

Tanítás alatt és tanítási időn kívül biztosítja a gyűjtemény használatát.

Használóinak köre: az iskola tanulói, tanárai, az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók.

A szolgáltatást, a használati rendet a pedagógiai program és a könyvtárhasználati tanterv határozza meg. A könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek figyelembe vétele befolyásolja, gazdagítja.

A tagintézményi könyvtár a tanítási napokon biztosítja használói számára a könyvtár használat jogát.

Szolgáltatások:

A könyvtár gyűjteményéhez tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.

A helyi pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati órákat megtartja, a szakmai órák előkészítését, megtartását segíti, az állomány használatát a szakmai tanár rendelkezésére bocsátja.

Az olvasószolgálat tájékoztatót tart mind az állományról, irodalomkutatást, témafigyelést, tájékoztatást végez.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése: az iskola dolgozói, tanulói részére. Tanulóknak 3 db könyv-kölcsönzési idő: 3 hét (hosszabbítható). Tanároknak, igény szerinti kötetszám, határidő: a tanév.

Számítógépes informatikai szolgáltatások: AV, anyagok használatát biztosítani kell.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcseréken.

A tartós tankönyveket beszerzi, nyilvántartásba veszi, kölcsönzi: (elkülönítve)

Biztosítani kell a könyvtárhasználat, szaktárgyi órák zavartalan megtartását. A szaktanárok közösen előkészítik a forrásanyagot, a technikai eszközöket. A könyvtár rendjéért közösen felelnek.

A tagintézményi könyvtár nyitva tartását a tagintézmény-vezetők határozzák meg.

A könyvtár információs szolgáltatásai

- A nevelőtestület tagjait a könyvtáros közvetlenül tájékoztatja az új kiadványokról, az új könyvek jegyzékében megjelenő könyvekről.
- Internet használat
- Személyi feltételek

A könyvtárosi teendőket a tagintézményben könyvtáros látja el munkaköri leírás alapján.

7.12 A felnőttoktatás működése

7.12.1 Szakképzési tanfolyamok

Az intézmény az alábbi területeken szervez szakképzéseket:

| SZAKMACSOPORT | SZAKMA |
|-------------------------------|---|
| Mezőgazdasági szakmacsoport | Gazda (OKJ 33 621 02 1000 00 00) |
| Élelmiszeripari szakmacsoport | Borász (OKJ: 33 621 01 0000 00 00), rész-szakképesítés: pince-munkás, ráépülések: vincellér és sommelier Gyümölcspálinka gyártó (OKJ 33 541 02 0100 31 03) |
| Kereskedelmi szakmacsoport | Virágkötő (OKJ 33 215 02 0100 31 02) |
| Számítástechnika | ECDL Számítógép kezelői, számítástechnikai szoftverüzemeltető (OKJ: 52 4641 03) |
| Fémipari szakmacsoport | Szerkezetlakatos (OKJ 31 521 24 1000 00 00), Hegesztő (OKJ 31 521 11 0000 00 00) |
| Faipari szakmacsoport | Bútorasztalos (OKJ 33 543 01 1000 00 00) |
| Ügyvitel | Marketing- és reklámügyműintéző (OKJ 52 342 01 0000 00 00) |

A felnőttképzés keretében iskolánkba egyénileg és/vagy csoportosan jelentkező magánszemélyek, és vállalati megrendelők részére szervez és bonyolít különböző tanfolyamokat, szakképzéseket.

Az iskola tanfolyami választékát a piac igényeinek megfelelően alakítjuk ki, reklámozzuk. Az érdeklődők részére az ügyfélszolgálaton elérhetők a képzésekkel kapcsolatos információk részletesen, illetve részükre ingyenes képzési szükségletek – és előzetes tudásszint felmérést végzünk.

A képzésekre való beiratkozást a felnőttképzési szerződés megkötése, majd tanfolyamon való részvétel követi. A tanfolyamok végén a tanfolyam zárása és utógondozás következik.

1. A képzések tervezése, előkészítése

1.1. Éves képzési terv elkészítése

Az iskola igazgatója a felnőttképzésért felelős vezetővel (felnőttképzési referenssel) és a szakmai területi vezetőkkel konzultálva *Képzési Tervet* dolgoz ki a következő naptári évre, melyben meghatározza, hogy az adott évben milyen szakmacsoportokban milyen szakképzéseket kíván indítani. A képzési terv tartalmazza a tervezett hallgatói létszámokat, a tervezett bevételeket, valamint a képzések lebonyolításához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket. A Képzési Tervet a tárgyévet megelőző naptári év novemberében véleményez és elfogadja az intézmény Szakmai Tanácsadó Testülete

Felelős: főigazgató

Keletkező dokumentumok: Képzési Terv

1.2. Tanári kar kialakítása

A Tanári kar kialakítása szakmánként a területi vezető feladata. Figyelembe kell vennie az intézmény tanár felvételi és értékelési alapelveit, a jelentkezők / megrendelő igényeit és a tanárok végzettségét, szakmai gyakorlatát, felkészültségét. Tanárhiány esetén gondoskodnia kell új tanár megbízásáról.

Felelős: főigazgató, területi vezető

Keletkező dokumentumok: Tanári névsor

1.3. Infrastruktúra ellenőrzése

Az igazgató a képzési terv kialakításánál figyelembe veszi az iskola rendelkezésére álló személyi állományát, és infrastrukturális feltételeit. Amennyiben a terv megvalósítása a meglévő feltételeken túli feltételek biztosítását igényli, az igazgató tervet készít a bevonandó többlet erőforrások biztosítására, és a területi vezetőkkel együtt gondoskodik annak megvalósításáról.

Felelős: igazgató, területi vezetők

Keletkező dokumentumok: Fejlesztési Terv

1.4. Hirdetési terv elkészítése, reklámanyagok tervezése

Az iskola igazgatója - a képzési terv alapján - *Hirdetési tervet* készít. Ebben rögzíti, hogy az iskola:

Milyen képzéseket kínál a hirdetésekben a célközönségnek;

- milyen médiumokat használ fel a hirdetésekhez;
- mennyi költséget és milyen ütemezésben használ fel a hirdetésekhez.

A célközönség tájékoztatása céljából az iskola reklámanyagokat, és a tervezett képzéseket bemutató tájékoztató anyagokat készít, valamint frissíti a honlapján a felnőttképzésre vonatkozó információkat. Az intézmény minden felnőttképzéssel kapcsolatos reklámanyagán feltüntetni a nyilvántartási számát (21168-2007). Az elkészült hirdetéseket továbbítják a kiválasztott médiumoknak.

Felelős: igazgató

Keletkező dokumentumok: Hirdetési Terv, reklám- és tájékoztató anyagok

1.5. Értékelés, visszacsatolás

Az iskolavezető, a felnőttképzési referens és a területi vezetők minden tanulmányi időszak (tanév) előtt megtartott megbeszélés keretében értékelik a korábbi tanulmányi időszakot és a tevékenység végzéséhez szükséges feltételek meglétét.

Felelős: Igazgató

Keletkező dokumentumok: Éves értékelés

2. Tanfolyamszervezés

2.1. Érdeklődések, jelentkezések kezelése

A hirdetésekben és reklámanyagokban szereplő képzések iránt érdeklődők kérdéseire személyes megkeresés, e-mailen vagy telefonon történő tájékoztatás keretében az ügyfélszolgálati munkatárs vagy a felnőttképzési referens válaszol. A kapcsolatfelvételt ki kell használnia a konkrét igények felmérésére, majd az igényeknek leginkább megfelelő tanfolyam ajánlására.

Felelős: ügyfélszolgálat, felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: Jelentkezési lap

2.2. Hallgatók előzetes tudásszintjének szintfelmérése

Ha egy adott képzésre jelentkező a képzés által érintett szakterületen már előzetesen megszerzett tudással bír, intézményünk felméri tudásszintjét. A felnőttképzési referens megvizsgálja, hogy a jelentkező rendelkezik-e a képzés megkezdéséhez előírt végzettséggel.

Ha a jelölt rendelkezik az előírt végzettséggel, kitölti és aláírja a Jelentkezési lapot, valamint a Felnőttképzési Szerződést.

Amennyiben a jelentkező egy - a képzés részét alkotó – modul elvégzését okirattal igazolni tudja, a modul alól felmentést kap. Amennyiben a képzés jellege, illetve a jelentkező korábbi tanulmányai megkívánják, előzetes tudásszint felmérést végzünk, a gyakorlások során is alkalmazott teszttel. A tesztek az oktatók javítják és értékelik, és az eredmények alapján mérlegelik, hogy mentesítik-e a hallgatót a képzés bizonyos óráin való részvétel alól. Az összegyűjtött jelentkezési lapot és felnőttképzési szerződést az ügyfélszolgálat tárolja az adott képzés végéig, azt követően archiválja, és öt évig megőrzi. A tesztek megőrzéséért az elméleti tanfolyam végéig a felnőttképzési referens felel.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: szintfelmérő teszt, jelentkezési lap, felnőttképzési szerződés

2.3. Befizetések adminisztrációja

A képzésre jelentkező hallgatók befizetéseiket átutalással vagy csekken teljesítik, melyet intézményünk biztosít számukra. A befizetést igazoló csekkszelvény bemutatásakor számlát állítunk ki részükre. Vállalati meg-

rendelőink átutalással teljesítik befizetéseiket. A hallgatók által befizetett tandíjat az iskola gazdasági vezetője külön felnőttképzési szakfeladaton tartja nyilván.

Felelős: gazdasági vezető

Keletkező dokumentumok: számla, befizetések nyilvántartó lapja

2.4. Csoportszervezés

A jelentkezések, szintfelmérések és eszközök figyelembevételével az iskolavezető és a képzésért felelős vezető dönt az adott képzési időszakban ténylegesen indítandó tanfolyamokról. A megfelelő számú jelentkező esetén a jelentkezőket csoportokba szervezzük és telefonon és/vagy e-mailben kiértékeljük a kezdési dátumról, a tanfolyamindító pontos helyszínéről és időpontjáról.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: csoport névsor (elérhetőségekkel)

2.5. Tananyagok beszerzése

A tananyagok tanárok által használt elemeit az iskola szerzi be és bocsátja a képzést végző tanár rendelkezésére. A hallgatók által használt tananyagok a Tankönyvrendelő Lapon megrendelhetők, és megvásárolhatók az iskolában. A tananyagok beszerzését a felnőttképzési referens szervezi úgy, hogy azok a hallgatóknak lehetőleg a tanfolyam indulása előtt, de legkésőbb a tanfolyam kezdetétől számított 5 munkanapon belül rendelkezésre álljanak. Amennyiben probléma merül fel a tananyagellátással kapcsolatban, úgy a tanárok ideiglenesen fénymásolatokkal hidalják át a problémát.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: könyvrendelő lap

2.6. Tanárok kiválasztása és megbízása

A képzésért felelős vezető (területi vezető) a tanárokat a *tanári névsorból* választja ki. A kiválasztásnál figyelembe kell vennie a képzési igényeket, a tanár szakmai végzettségét, felnőttképzési gyakorlatát, felkészültségét, időbeosztását. Amennyiben tanári erőforrásból hiány mutatkozik, az igazgató gondoskodik új tanár felvételéről, illetve megbízásáról. A képzésben résztvevő tanárokkal az iskola Munkaszerződést vagy Megbízási szerződést köt.

Felelős: igazgató, területi vezető

Keletkező dokumentumok: tanári megbízási (vagy munka-) szerződés

2.7. Órarend készítése, tantermek beosztása

A beiratkozások lezárásával egyidejűleg a felnőttképzési referens órarendet készít, amely információt ad az adott tanfolyami ciklusban indított tanfolyamokról: tanfolyamok kódja, ideje, helye, tanár neve. A tanfolyami csoportok részére tantermeket jelöl ki. A kijelölt tantermek megjelöléséről, tanfolyamra történő alkalmasságáról, valamint a hallgatók időben történő tájékoztatásáról is a felnőttképzési referensnek kell gondoskodnia.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: órarend és terembeosztás

2.8. Tanmenet készítése, tanárok felkészítése

A területi vezető minden képzés megkezdése előtt csoportra szabott *Tanmenetet* ad át a tanárnak, amelyet a tanár a képzés során a csoport igényeihez igazítva követ. Ha speciális igények merülnek fel, a képzésért felelős vezető ehhez igazított tanmenetet készít.

Amennyiben a területi vezető szükségesnek ítéli meg, az adott képzési programban oktató tanárt csoportos vagy személyes képzés, megbeszélés keretében készíti fel a képzésre, amely során a területi vezető ismerteti a tanárral a tanfolyam során alkalmazandó szakmai dokumentumokat és követelményeket (*tanmenet, óravázlat, a tanfolyam zárásához szükséges dokumentumok*). A szakmai felkészítést egy adminisztrációs felkészítés követ, amely során a felnőttképzési referens bemutatja az adminisztratív dokumentumokat (*csoportnévsor, haladási napló, jelenléti ív*).

Felelős: területi vezető, felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: tanmenet

2.9. Infrastruktúra ellenőrzése

A tanfolyamindulás előtt a felnőttképzési referens ellenőrzi, hogy a képzések zavartalan lebonyolításához rendelkezésre állnak-e a tárgyi feltételek, és hiányosságok esetén azok megszüntetésére (pótlás, javítás, módosítás) intézkedik, szükség esetén az igazgató segítségével.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: szükség esetén feljegyzés

3. Tanfolyamok lebonyolítása

3.1. Tanfolyamok indítása

Megfelelő számú jelentkező esetén az iskola az adott szakmában tanfolyamot indít. A tanfolyam indításához szükséges minimális létszám 10 fő, a maximális létszám 25 fő.

Az indítás az alábbiak meghatározását jelenti: tanfolyam neve (és kódja), szakma, tanár, területi vezető, tananyagok, helyszín, indulási időpont és órarend, hallgatói névsor.

A felnőttképzési referens a tanár részére biztosítja a tanfolyam során használandó dokumentumokat (*csoportnévsor, haladási napló, jelenléti ív, tanmenet*)

Az indításról az ügyfélszolgálati vezető a hallgatókat értesíti a helyszín, időpont, és a tanár megjelölésével.

Felelős: felnőttképzési referens, ügyfélszolgálat

Keletkező dokumentumok: csoportnévsor, haladási napló, jelenléti ív

3.2. Hallgatók tananyagellátása

A hallgatók a tanfolyamon való eredményes részvételhez szükséges tananyagot, kötelező irodalmat vagy az iskolától rendelhetik meg, vagy maguk szerzik be.

Abban az esetben, ha a hallgató a tananyagot az iskolán keresztül szerzi be, kitölti és aláírja a Tankönyvrendelő lapot. A felnőttképzési referensnek úgy kell megszerveznie a tankönyvek beszerzését, hogy a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb a kezdéstől számított 5 munkanapon belül a hallgatók megkapják a szükséges tankönyveket. A hallgatók a tankönyveket számla ellenében, azok ellenértékének megfizetésével egyidejűleg vehetik át.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: tankönyvrendelő lap

3.4. Elméleti és gyakorlati oktatás

Az oktatás meghatározott órarend szerint történik. Az oktatáshoz az iskola által megbízott, megfelelő végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező tanárok állnak a rendelkezésre. Ügyelnek arra, hogy munkájuk során betartsák az iskola által készített tanmenetet, tantervet, használják az képzési program, tanmenet által meghatározott tankönyveket. Felkészülten, pontosan érkezzenek az óráikra, figyelemmel kísérik az egyes hallgatók fejlődését és időben korrigálják hiányosságait, meghatározzák a házi feladatot, rendszeres számonkérésekkel ellenőrizték, hogy a hallgatók milyen mértékben sajátították el a szakmai anyagot.

Felelős: tanár

Keletkező dokumentumok: haladási napló, óravázlatok

3.5. Oktatás minőség-ellenőrzése

Az oktatás minőségellenőrzése óralátogatások keretében történik. Az óralátogatásokat a területi vezető végzi. A tervezett óralátogatásokkal az órát látogató tanár rendszeresen (modulonként legalább egyszer) ellenőrzi a tanárok oktatási módszereinek megfelelőségét, a csoport által nyújtott teljesítményt és előrehaladást a haladási napló alapján, továbbá az oktatás körülményeit.

Értékelés: az órát látogató tanárnak az órán látottakról és hallottakról feljegyzéseket kell készítenie, a tapasztalatokat az óra végén össze kell foglalnia, és értékelni kell:

- az óravázlatot, és annak megvalósítását,
- a tanár által alkalmazott módszerek alkalmasságát,
- a csoport által nyújtott teljesítményt és fejlődést,
- az oktatás körülményeit.

Az óralátogatás elemeit az órát látogató tanár az Óralátogatási Lapban jegyzi. Az óralátogatást a tanárnak az Óralátogatást és konzultációt igazoló lapon kell igazolnia.

Konzultáció: az óralátogatást követően az órát látogató tanár megbeszéli a tapasztalatokat a tanárral, szükség esetén helyesbítő tevékenységet kezdeményez. Amennyiben szükséges, a területi vezető az óralátogatást 1-2 hónappal később megismétli és ellenőrzi azt, hogy a javaslatokat a tanárnak sikerült-e alkalmaznia az oktatás során.

Felelős: területi vezető

Keletkező dokumentumok: Óralátogatási lap, konzultációs lap

3.6. Jelenlét és haladás ellenőrzése

A tanárok a hallgatók képzésben való részvételét úgy regisztrálják, hogy minden órán körbeadják a *Jelenléti ívet*, melyen a jelen lévő hallgatók aláírnak.

A tanároknak a tanmenet végrehajtásával biztosítani kell a kitűzött szakmai célok elérését. Az órai munka során a tanár rendszeresen ellenőrzi, hogy a képzésben résztvevők közül mindenki elsajátította a szükséges ismereteket. A gyengébb eredményeket, hiányosságokat külön feladatokkal, gyakorlatokkal igyekszik javítani. Az előrehaladást a tanár a *Haladási naplóban* dokumentálja.

Felelős: tanár

Keletkező dokumentumok: haladási napló, jelenléti ív

3.7. Visszajelzések adminisztrációja

A hallgatók minden tanfolyam során *Hallgatói kérdőívet* töltenek ki, amelyben véleményt nyilvánítanak az iskola, az ügyfélszolgálat és a tanár munkájáról. A tanfolyamról való visszajelzéseket a képzési referens figyelemmel kíséri, és törekszik a visszajelzésekben jelölt problémák megoldására, illetve pozitív visszajelzések esetén a pozitív tendenciák erősítésére. Szükség esetén a területi vezetőkkel vagy az igazgatóval konzultál a problémák kezelésének módjáról. A tanárok az általuk kitöltött kérdőíveken nyilváníthatják ki véleményüket, melyeket a képzésért felelős vezető összesít és értékeli.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: hallgatói kérdőívek, tanári kérdőívek

3.8. Vevőszolgálati tevékenység, halasztási kérelmek és reklamációk kezelése

A hallgató a képzés feléig – kérheti a képzésben való részvételének halasztását. Ezt külön kérelem benyújtásával teheti meg. A benyújtott kérelmet a területi vezető elbírálja, és erről a hallgatót értesíti. Az engedélyezés vagy az elutasítás közlése írásban történhet meg. Amennyiben a halasztást a területi vezető engedélyezi, a hallgató beiratkozhat a legközelebb azonos szakmai tartalommal induló képzésbe és a már korábban befizetett díjat az intézmény beszámítja.

A hallgató egyéb – bármely a képzéssel kapcsolatos - problémáját szóban vagy írásban közölheti a tanárral vagy a felnőttképzési referenssel. Az érdemi – a megoldáshoz további intézkedést igénylő – problémákat a felnőttképzési referens a Panasznyilvántartó lapon rögzíti. A reklamációt területi vezető vagy a felnőttképzési referens a tanár segítségével vizsgálja és a vizsgálat eredményéről és a megfelelő intézkedésekről a reklamálót tájékoztatja, meghozza a szükséges intézkedéseket. Az iskola a reklamációkról összesítő nyilvántartást vezet.

Felelős: felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: halasztási kérelem, panasznyilvántartó lap, reklamációk összesítése

3.10. Változások adminisztrációja

Minden, a tanár személyében, a kiadott órarendben, vagy a kijelölt helyszínen bekövetkezett változást - függetlenül attól, hogy azt ki kezdeményezte – felnőttképzési referens a *Haladási naplóban* vagy a *Csoportnévsoron* jegyez. A változtatást a körülmények alapos megvizsgálása, a szükséges szervezési és egyeztetési intézkedések megtétele után engedélyezi.

Az ideiglenes változásokat, mint például a rövidtávú helyettesítéseket, elhalasztott időpontokat, megváltoztatott helyszíneket a tanár a *Haladási naplóban* dokumentálja. A változásról a változással érintett személyeket, csoportokat, szervezeteket szóban vagy írásban értesíti legkésőbb az érintett időpont előtti napon. A tanár helyettesítésére vonatkozó információkat a felnőttképzési referens az Helyettesítési nyilvántartásban is rögzíti.

Az időszak közben végrehajtott végleges változásokat (új hallgató belépése a csoportba, órarend-változás, helyszín megváltozása, tanárcsere) a felnőttképzési referens a *csoportnévsorra* vezeti fel.

Felelős: felnőttképzési referens, tanár

Keletkező dokumentumok: haladási napló, csoportnévsor, helyettesítési nyilvántartás

3.11. Modulzáró vizsgák, OKJ-s vizsga szervezése

A szakmai képzések egyes moduljait írásbeli és szóbeli vizsga zárja. A modulzáró vizsgát a képzés utolsó hetében, lehetőleg a tanfolyam utolsó 2-4 tanóráján teszik a hallgatók. A tesztek összeállítását a tanár végzi el, majd a tanár szervezi és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli záróvizsgákat. Igény szerint a tanár kérheti a területi vezetőt a szóbeli vizsgán való jelenlétre, illetve vizsgáztatásra. Az írásbeli modulzáró vizsgadolgozatokat a tanár javítja és a javítás után visszaadhatja a hallgatóknak, egy üres példányt pedig lefűz a haladási napló mellé. A hallgató modulzáró vizsgája akkor minősül sikeresnek, amennyiben annak eredménye eléri a 60%-ot. Sikeres modulzáró vizsga esetén a tanár a hallgató részére kiállítja az „Igazolás modulzáró vizsgáról” nevű dokumentumot.

Amennyiben a hallgató a záróvizsgán nem éri el a 60%-os eredményt, a hallgató szakmai vizsgára nem bocsátható. Ilyen esetben a hallgatónak javasoljuk, hogy újból végezze el az adott modult.

A tanuló az „Igazolás modulzáró vizsgáról”, valamint az előírt iskolai végzettségét igazoló dokumentumokkal az előírt nyomtatványon (Jelentkezési lap szakmai vizsgára) jelentkezik a szakmai vizsgára. A tanár a csoport hallgatóinak jelentkezési lapjait összegyűjti és a területi vezetőnek továbbítja legalább 40 nappal a vizsga időpontja előtt.

A területi vezető a vizsga időpontját megelőző 30 nappal jelentést küld az illetékes szakminisztériumnak és az illetékes kamarának a szakmai vizsga előkészítéséről (Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről). A szakmai vizsgák időpontját az illetékes szakminisztérium teszi közzé honlapján.

Az illetékes szakminisztérium kijelöli a vizsgaelnököt, a kamara pedig felkéri a vizsgára a kamarai képviselőt, melyről írásban értesíti a vizsgaszervezőt. A vizsgabizottság további tagjait (kérdező tanárt, javító tanárt, felügyelő tanárt, továbbá a jegyzőt) a vizsgaszervező kéri fel és írásban bizza meg.

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga során a hallgatók az illetékes minisztérium által, központilag összeállított feladatsorból / tételsorból áll, melynek őrzése a vizsga időpontjáig a jogszabályokban meghatározott módon történik. A gyakorlati vizsgán a hallgatók az intézmény (tanár és területi vezető) által kidolgozott – és a szakmai vizsga elnöke által jóváhagyott - feladatokat oldanak meg.

A szakmai vizsga előkészítése, szervezése és lebonyolítása során minden esetben a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet (a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről) alapján járunk el.

Felelős: tanár, területi vezető

Keletkező dokumentumok: modulzáró vizsga, tételigénylő lap, Igazolás modulzáró vizsgáról, Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről, jelentkezési lap szakmai vizsgára

4. Tanfolyamok zárása, utógondozás

4.1. Elégedettség mérése

Az iskola a hallgatók elégedettségét a tanfolyam során egyszer, lehetőleg a tanfolyam második felében a *Hallgatói kérdőív* segítségével méri fel. A kitöltött kérdőíveket az ügyfélszolgálati vezető rögzíti számítógépen. A felnőttképzési referensvezető a feldolgozott kérdőíveket áttanulmányozza, értékeli és a kapott eredményekről a területi vezetőt és a tanárokat is tájékoztatja. A területi vezető az eredmények alapján meghatározza a korrekcióra szoruló folyamatokat az elégedettség pozitív irányba történő befolyásolására. A területi vezető az óralátogatások keretében – amennyiben alkalma nyílik - személyesen is elbeszélget a hallgatókkal a tanár jelenléte nélkül. Ezek alkalmával a hallgatóknak lehetőségük van szóban is elmondani véleményüket az iskola, az ügyfélszolgálat, illetve a tanár munkájáról.

Problémák esetén a területi vezető az igazgatót is tájékoztatja.

Felelős: ügyfélszolgálat, felnőttképzési referens, területi vezető

Keletkező dokumentumok: Hallgatói kérdőív

4.2. Kifutó hallgatók utókövetése

A tanfolyamokat elvégzett hallgatókat a további képzési lehetőségekről az ügyfélszolgálati vezető tájékoztatja a tanfolyam befejezése előtt, illetve részükre a továbblépés lehetőségéről tájékoztatást ad reklámanyagok átadásával vagy megküldésével. Ennek leggyakoribb formája az e-mailen küldött hírlevél.

Felelős: ügyfélszolgálat, felnőttképzési referens

Keletkező dokumentumok: hírlevél

4.3. Képzések értékelése

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma, mint felnőtt képző intézményben az értékelési folyamat a következő területekre terjed ki:

Lakossági informatikai és szakképzések:

Modulzáró vizsga eredmények

ECDL vagy OKJ-s központi vizsga eredmények

Hallgatói elégedettség mérése

Vállalati megrendelés esetén partneri elégedettség mérése

Tanári elégedettség mérése

Hallgatók záró értékelése

A lezárult tanfolyamokat a felnőttképzési referens a területi vezetők értékelik (vizsgaeredmény összesítő, haladás, adminisztráció szempontjai alapján). A hiányosságokat 3 napon belül pótolni kell, amely a tanár vagy az ügyfélszolgálat feladata.

A területi vezető a tanárok által nyújtott teljesítményt is értékeli évente egy alkalommal, melyet egy összesítő táblázatban dokumentál. Rendkívüli értékelésre abban az esetben van szükség, ha olyan problémák merülnek fel, amelyek a kitűzött tanulmányi és üzleti célok elérését veszélyeztetik.

Az értékelés eredménye alapján a területi vezető a tanár besorolását megváltoztathatja. Amennyiben a helyesbítéseket követően a problémák nem szűnnek meg, a területi vezető a tanárt törli az elfogadott tanári listáról.

Az óralátogatások, a modulzáró vizsgák és az előző időszak tapasztalatai alapján a területi vezető felülvizsgálja a tanulmányi célok elérésére alkalmas tanmenet. Amennyiben szükséges, gondoskodik a tanmenet módosításáról.

A tanfolyam lezárását követően a tanár is kitölt egy *Tanári kérdőívet*, amelyben minősíti az iskola tanfolyam-szervező és szakmai (helyszín, ügyfélszolgálat, területi vezető, könyvtár, tanmenet) munkáját. Ezt mind az igazgató, területi vezető, és a felnőttképzési referens áttanulmányozza és szükség esetén módosításokat, korrekciókat hajt végre.

A tanár a tanfolyam végén minden hallgató teljesítményét értékeli. Egyéneként értékeli a hallgatók modulzáró vizsgáinak eredményeit, órai jelenlétét, aktivitását, szakmai jártasságát, gyakorlati készségeit és valamint egyéneként javaslatokat tesz a hallgatók szakmai vizsgára való felkészülésével, esetleges további tanulásá-

val kapcsolatban. Az értékelést az *Teljesítmény-értékelő lap* alkalmazásával végzi és a hallgatóknak a tanfolyam záró óráján átadja.

4.4 Kifizetések adminisztrációja

A tanfolyamok bonyolítása során a tanárok szerződés vagy munkaviszony szerinti járandóságának (óradíjak) elszámolása folyamatosan történik. A kifizetések alapját a megtartott órák képezik. A kifizetéseket a tanárokkal kötött szerződés szerint a gazdasági vezető bonyolítja és azt a *Tanári munkaidő elszámolásban* dokumentálja.

Felelős: gazdasági vezető

Keletkező dokumentumok: *Tanári munkaidő elszámolás*

4.5. Dokumentumok archiválása

Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az OKJ-s vizsgára irányuló képzések lezárása után a törzslapokat, osztályozó íveket, vizsgajegyzőkönyveket, a vizsga eredményéről szóló kimutatásokat és a bizonyítvány-összesítő lapokat bekötetjük, majd az anyag az iskola irattárába kerül.

Megyei főjegyzőnek a törzslapok és a vizsgajegyzőkönyvek egy-egy példányát megküldjük, aki a Megyei Levéltárba továbbítja azokat.

A szakmai felügyeleti szervnek megküldjük a vizsgajegyzőkönyvet és a vizsgaeredmények összesítőjét. A szakmai vizsga után a vizsgával kapcsolatos adatokat az NSZFI felé elektronikus úton jelentjük.

Minden képzés lezárását követően legfeljebb 8 napon belül az OSAP 1665 statisztikai jelentést az ügyfélszolgálat elkészíti és a megfelelő web-es felületen, elektronikus úton megküldi az NSZFI-nek.

A képzések dokumentumait a mindenkor érvényes jogszabályi előírások betartásával a felnőttképzési referens archiválja. A lezárt tanfolyami dossziéban a következő kitöltött dokumentumok találhatóak:

- Tanfolyam-nyilvántartás
- Csoportnévsor
- Haladási napló
- Jelenléti ív (a hallgatók aláírásával)
- Jelentkezési lapok
- Szintfelmérő tesztek (ha van)
- Felnőttképzési szerződések
- Tanúsítványok másolatai
- Hallgatói kérdőívek
- Halasztási kérelem, amennyiben használatban volt
- OKJ-s vizsgára történő jelentkezési lap

OKJ-s vizsga dokumentumai:

- Igazolás modulzáró vizsgáról
- Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről iskolarendszeren kívül
- Jelentkezési lap szakmai vizsgára
- Szakmai vizsga – Egyéni adatlap 20/2007 SZMM rendelet szerint
- Szakmai vizsga összesítő adatlap 20/2007 SZMM rendelet szerint
- Tételigénylő lap

- Bizonyítvány
- Törzslap
- Összesítő a kiadott bizonyítványokról

ECDL vizsgák dokumentumai:

- Vizsgakártya
- Vizsgakártya átvételi elismervény

4.6. A folyamatellenőrzés

A képzési folyamat követése a Tanfolyami dokumentációk nevű dokumentum folyamatos vezetésével történik. A folyamat követése a felnőttképzési referens feladata.

7.12.2 Érettségire felkészítés

A felnőttoktatási tagozat az intézményben nappali és esti munkarend szerint működhet.

A jelentkezés, felvétel feltételei:

Csak a tanköteles életkort meghaladók vehetők fel.

A jelentkezés a pontosan kitöltött jelentkezési lap és bizonyítvány egyidejű bemutatásával fellelhető tanulmányi eredmények alapján rangsorol: a legjobb eredményűek nyernek felvételt.

A jelentkezés határideje minden évben augusztus 15. nappali munkarend szerinti képzésben június 15. Nem megfelelő számú vagy tanulmányi eredményű jelentkezők esetében a fenti határidő az első tanítási héttel bezárólag meghosszabbodik.

Más iskolatípusból csak eredményes különbözeti vizsgát követően lehet átiratkozni.

A tanév időtartama a nappali tagozatéhoz igazodik. Az oktatás 14.10 órai kezdéssel történik. A tanév folyamán két alkalommal írásbeli és szóbeli beszámolókra kerül sor, majd a szorgalmi időszakot a szintén írásbeli és szóbeli részeket tartalmazó osztályozó vizsga zárja.

A tanítási órák látogatása kötelező, a hiányzásokat igazolni kell.

Az igazolást a hiányzást követő első héten, de legkésőbb a hiányzástól számított egy hónapon belül kell átadni az osztályfőnöknek. E tekintetben kivételt az osztályozó vizsgát megelőző időszak jelent, amikor az igazolást a vizsga megkezdése előtt legalább 3 nappal kell benyújtani.

A fenti határidőnk nem tisztázott hiányzásokat igazolatlanoknak kell tekinteni.

Elfogadható igazolások:

- orvosi
- munkahelyi
- állampolgári kötelezettség teljesítéséből származó
- közlekedési vállalat igazolása késésről vagy járatkimaradásról.
- 18 év alatti tanulóknál a szülő tanévenként legfeljebb 2 napot igazolhat, ha a tanuló távolmaradását előzetes kérésére az iskola engedélyezte. Előzetes bejelentés nélküli szülői igazolás csak különösen indokolt méltánylást érdemlő esetben fogadható el.

Felnőtt korú tanuló kérésére engedélyt kaphat a tanítási órákról való távolmaradásra: 1 tanítási napnak megfelelő óraszámig az osztályfőnök, több tanítási napra a tagozatvezető adhat engedélyt.

A vállalkozók mentesülnek a hiányzások egyedi igazolásának kötelezettsége alól, ha vállalkozói igazolványukat minden félév elején bemutatják, azzal a korlátozással, hogy ők sem léphetik túl az alábbiakban ismertetendő 20%-os határt.

A tíz óránál több igazolatlan órával rendelkezők tanulói jogviszonya megszűnik.

Az a tanuló, akinél az igazolt és az igazolatlan hiányzások összege meghaladja a kötelező tanórai foglalkozások 20 %-át, nem osztályozható, tanulmányait az osztály megismétlésével folytathatja, kivéve azt az esetet, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgára bocsátást.

A beszámolók és az osztályozó vizsga egyedi halasztására a tagozatvezető adhat engedélyt.

A beszámolóról igazolatlanul távolmaradó tanulók elégtelen érdemjegyet kapnak. Osztályozó vizsga esetében javítóvizsgára kell utasítani a tanulókat.

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézmény különböző országos, megyei, városi és községi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A főigazgató, helyettese, az intézményegység-vezetők, a gazdasági szervezet vezetője, valamint tagintézmény-vezetők szervezik a kapcsolattartást, az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

9. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya a **Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma**

- dolgozóira
- tanulóira,

- kollégista tanulóira
- különböző szintű közösségeire terjed ki.

1. A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa hagyja jóvá.
2. A Szervezeti Szabályzat hatályba lépése

Záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a tagintézmények diákönkormányzatai év hó napjáig tartott üléseiken egyetértési jogukat gyakorolták, a szabályzatot elfogadásra javasolták.

Kelt:

.....
intézményi DÖK vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmények Szülői Munkaközösségei év hó napjáig tartott üléseiken elfogadásra javasolták.

Kelt:

.....
intézményi SZMK vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi szakszervezet év hó napján tartott ülésén megismerte, elfogadásra javasolja.

Kelt:

.....
szakszervezet vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmények alkalmazotti közösségei és nevelőtestületei.....évhó napjáig tartott üléseiken elfogadták.

Kelt:

.....
főigazgató

Jóváhagyás

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatát - mellékleteivel együtt - a Kiskőrös Többcélú Kistérség Társulás Tanácsa.....évhó napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
kistérség elnöke

10. Mellékletek

10.1 Alapító okirat

A 43/2011. (VI. 28.) Többcélú Társ. határozat 2. számú melléklete

ALAPÍTÓ OKIRAT

/egységes szerkezetben/

1. A költségvetési szerv

**1.1. Neve: KISKÖRÖSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
ÓVODÁJA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, KÖZÉPISKOLÁJA, SZAKIS-
KOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

1.1.1. Rövidített neve: KTKT EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA

1.2. Székhelye: 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

1.3. Intézményegységei:

1.3.1. KTKT Óvoda Tagintézményei:

- 1.3.1.1. - KTKT Óvoda Mohácsi Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Mohácsi u. 41.
- 1.3.1.2. - KTKT Óvoda Batthyány Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2.
- 1.3.1.3. - KTKT Óvoda Erdőtelki Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.
- 1.3.1.4. - KTKT Óvoda Thököly Utcai Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Thököly u. 15.
- 1.3.1.5. - KTKT Óvoda Szúcsi Tagóvodája
6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 146
- 1.3.1.6. - KTKT Óvoda Bócsai Napköziotthonos Tagóvodája

- 6235 Bócsa, Óvodaköz 1.
- 1.3.1.7. - KTKT Óvoda Császártöltési Napköziotthonos Tagóvodája
6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.
- 1.3.1.8. - KTKT Óvoda Csengődi Napköziotthonos Tagóvodája
6222 Csengőd, Béke tér 1-4.
- 1.3.1.9. -KTKT Óvoda Fülöpszállási Napköziotthonos Tagóvodája
6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 3.
- 1.3.1.10. - KTKT Óvoda Imrehegyi Napköziotthonos Tagóvodája
6238 Imrehegy, Kossuth u. 17.
- 1.3.1.11. - KTKT Óvoda Kaskantyúi Napköziotthonos Tagóvodája
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.
- 1.3.1.12. - KTKT Óvoda Páhi Napköziotthonos Tagóvodája
6075 Páhi, Rákóczi u. 15.
- 1.3.1.13. - KTKT Óvoda Soltszentimrei Napköziotthonos Tagóvodája
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 23.
- 1.3.1.14. - KTKT Óvoda Tabdi Napköziotthonos Tagóvodája
6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.
- 1.3.1.15. - KTKT Óvoda Tázlári Napköziotthonos Tagóvodája
6236 Tázlár, Kecskeméti u.5.

1.3.2. KTKT Általános Iskola és Középiskola Tagintézményei:

- 1.3.2.1. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Boróka Általános Iskolája
6235 Bócsa, Kecskeméti u. 1.
- 1.3.2.2. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Császártöltési Általános Iskolája
6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.
- 1.3.2.3. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Csengődi Általános Iskolája
6222 Csengőd, Béke tér 1-4.
- 1.3.2.4. -KTKT Általános Iskola és Középiskola, Herpai Vilmos Általános Iskolája
6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 4.
- 1.3.2.5. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Imrehegyi Általános Iskolája
6238 Imrehegy, Iskola u. 1.
- 1.3.2.6. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kaskantyúi Általános Iskolája

- 6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6.
- 1.3.2.7. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája
6200 Kiskőrös, Vasvári P. u. 2.
- 1.3.2.8. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája
6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor u. 5-7.
- 1.3.2.9. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma,
Kertészeti Szakközépiskolája
6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.
- Telephelye:*
- Tanterület
6200 Kiskőrös, Petőfi út 112.
- 1.3.2.10. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20
- Telephelyei:*
- B épület – szakiskolai képzés
6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11.
- Fém-, Faipari és Elektronikai Tanműhely
6200 Kiskőrös, Izsáki u. 18/4.
- Fodrász tanműhely
6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11.
- C épület – szakközépiskolai oktatás
érettségire felkészítő képzés
6200 Kiskőrös, Safári u. 2.
- Taniroda
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
- 1.3.2.11. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Páhi Általános Iskolája
6075 Páhi, Béke tér 3.
- Telephelye:*
- 6075 Páhi, Vasút u. 6.
- 1.3.2.12. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Soltszentimrei Általános Iskolája
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18.
- 1.3.2.13. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kossuth Lajos Általános Iskolája
6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.

- 1.3.2.14. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tabdi Általános Iskolája
6224 Tabdi, Szent István u. 1.
- 1.3.2.15. - KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tázlári Általános Iskolája
6236 Tázlár, Templom köz 3.

1.3.3. KTKT Egységes Iskola és Szakiskola Kollégiuma:

- 1.3.4.1. - KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma
6200 Kiskőrös, Árpád u 18.

1.4. Működési területe: a kiskőrösi kistérség együttműködő települései;
a középiskolák országos beiskolázásúak

1.5. Költségvetési törzsszáma:

542715

1.6. Alapítás éve: 2007.

1.7. Alapító neve: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

1.8. Fenntartójának neve és címe:

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

1.9. Felügyeleti szerv neve és címe:

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

1.10. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma

24/2007. (V. 11.) Többcélú Társ. hat.

1.11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján:

- óvodai nevelés, ellátás
- nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- általános iskolai oktatás és nevelés
- nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai oktatása és nevelése
- általános iskolai felnőttoktatás
- kollégiumi nevelés
- középiskolai és szakiskolai ellátás
- gimnáziumi oktatás
- gimnáziumi felnőttoktatás
- szakközépiskolai nevelés, oktatás
- nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakközépiskolai oktatása
- szakiskolai oktatás
- nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakiskolai oktatása
- szakmai középfokú oktatás
- nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakmai középfokú oktatása

2. Az intézmény

2.1 Típusa:

Gazdálkodási jogkör: **Önállóan működő és gazdálkodó**

Közoktatási szempont szerint:

többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

egységei:

- óvoda,
- egységes iskola, (általános iskola; gimnázium, szakközépiskola, szakiskola)
- kollégium

2.2. Évfolyamainak száma, felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám településenként, intézményegységenként:

2.2.1. Bócsa:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Boróka Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam: 180 fő

KTKT Óvoda Bócsai Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csop. 75 fő

2.2.2. Császártöltés:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Császártöltési Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam 185 fő

KTKT Óvoda Császártöltési Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csop. 80 fő

2.2.3. Csengőd:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Csengődi Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam: 230 fő

KTKT Óvoda Csengődi Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csop. 80 fő

2.2.4. Fülöpszállás:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Herpai Vilmos Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam 190 fő

KTKT Óvoda Fülöpszállási Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csop. 82 fő

2.2.5. Imrehegy:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Imrehegyi Általános Iskolája

Évfolyamainak száma: 4 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 1-4. évfolyam 45 fő

KTKT Óvoda Imrehegyi Napköziotthonos Tagóvodája:

Felvehető maximális gyermeklétszám: 2 csop. 50 fő

2.2.6. Kaskantyú:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kaskantyúi Általános Iskolája

Évfolyamainak száma: 4 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 1-4. évfolyam 50 fő

KTKT Óvoda Kaskantyúi Napköziotthonos Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 1 csop. 25 fő

2.2.7. Kiskőrös:

KTKT Óvoda Mohácsi Utcai Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csoport 82 fő

KTKT Óvoda Batthyány Utcai Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 6 csoport 165 fő

KTKT Óvoda Erdőtelki Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 1 csoport 30 fő

KTKT Óvoda Thököly Napközi Otthonos Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 2 csoport 60 fő

KTKT Óvoda Szücsi Tagóvodája

Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csoport 82 fő

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyamon 680 fő

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyamon 700 fő

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnázium, Kertészeti Szakközépiskolája

Évfolyamainak száma:

Gimnázium:

- 6 évfolyamos gimnázium: 7-12. évfolyam
- 6 évfolyamos gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal: 7-13. évfolyam
- 4 évfolyamos gimnázium: 9-12. évfolyam
- 4 évfolyamos gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal: 9-13. évfolyam

Szakközépiskola: 9-12. évfolyam

- nyelvi előkészítő évfolyammal: 9-13. évfolyam

Szakiskola:

- 9-10. évfolyam és az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges, az OKJ-ben meghatározott számú szakképzési évfolyam

Szakképzési évfolyamok:

- a tizedik évfolyam elvégzéséhez kötött az 1/11, a 2/12. és a 3/13. szakmai képzés évfolyamon érettségire épülő szakmai képzés a 1/13; 2/14. és 3/15. évfolyamon

Tagozat:

- érettségire felkészítő nappali, esti és levelező tagozat

Felvehető maximális tanulólétszám: 780 fő

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája

Évfolyamainak száma:

| | |
|-------------------------|---|
| Szakközépiskola: | 9-12.évfolyam 9-13. évfolyam (nyelvi előkészítő a 9. évfolyamon) A szakmai vizsgára felkészítő, szakképzési évfolyamok számát az OKJ határozza meg |
| Szakiskola: | 9-10. évfolyam, és az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges, az OKJ-ban meghatározott számú szakképzési évfolyam |
| Szakképzési évfolyamok: | a tizedik évfolyam elvégzéséhez kötött az 1/11, a 2/12. és a 3/13. szakmai képzés évfolyamon érettségire épülő szakmai képzés a 1/13; 2/14. és 3/15. évfolyamon |
| Tagozat: | nappali, esti és levelező gimnáziumi képzés |

Felvehető maximális tanulólétszám: 950 fő

KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma

Felvehető maximális férőhely-száma: 96 fő

2.2.8. Páhi:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Páhi Általános Iskolája:

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8 évfolyam 150 fő

KTKT Óvoda Páhi Napközöttthonos Tagóvodája:

Felvehető maximális gyermeklétszám: 2 csop. 60 fő

2.2.9. Soltszentimre:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Soltszentimrei Általános Iskolája

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam 140 fő

KTKT Óvoda Soltszentimrei Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csop. 75 fő

2.2.10. Soltvadkert:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kossuth Lajos Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam 800 fő

2.2.11. Tabdi:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tabdi Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8.évfolyam 100 fő

KTKT Óvoda Tabdi Napköziotthonos Tagóvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 2 csop. 50 fő

2.2.12. Tázlár:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tázlári Általános Iskolája
Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Felvehető maximális tanulólétszám: 1-8. évfolyam 220 fő

KTKT Óvoda Tázlári Napköziotthonos Óvodája
Felvehető maximális gyermeklétszám: 2 csop. 60 fő

3. A költségvetési szerv tevékenysége:

Szakfeladat száma:

3.1 Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Szakágazat száma és megnevezése:

Szakfeladat száma és megnevezése

852010 Alapfokú oktatás

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

iskolaotthonos nevelés, más településről és külterületről bejáró gyermekek tervezett intézményi szállítása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére, családi körülményeik, szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése

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

Az általános iskola 1-4. és 5-8. évfolyamain meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással, továbbá az iskolaotthonos oktatással kapcsolatos feladatok, más településről és külterületről bejáró gyermekek tervezett intézményi szállítása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére, családi körülményeik, szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése

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

Az integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosok közül a következők:

mozgássérült tanulók együttnevelése

hallássérült tanulók együttnevelése – enyhe nagyothalló

látássérült tanulók együttnevelése – gyengén látó

beszéd fogyatékos tanulók együttnevelése

értelmileg akadályozott tanulók együtt nevelése – enyhe értelmi fogyatékos

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók

c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

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

Az integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosok közül a következők:

mozgássérült tanulók együttnevelése

hallássérült tanulók együttnevelése – enyhe nagyothalló

látássérült tanulók együttnevelése – gyengén látó

beszéd fogyatékos tanulók együttnevelése

értelmileg akadályozott tanulók együtt nevelése – enyhe értelmi fogyatékos

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók

c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évf.)

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évf.)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, alapfokú rendszeres nevelés, oktatás

85592 Kollégiumi, externátusi nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

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

55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

55909 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

559099 Egyéb máshova nem sorolható szálláshely-szolgáltatás

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

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 Munkahelyi étkeztetés

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége

mozgássérült gyermekek együttnevelése,

hallássérült gyermekek együttnevelése,

enyhe, közepes nagyothalló, látássérült gyermekek együttnevelése

kóros pszichés zavar

az írás zavara (dysgraphia)

aritmetikus készségek zavara (dyscalculia)

beszéd fogyatékos gyermekek együttnevelése

a beszéd és beszédnyelv specifikus fejlődési rendellenességei

az óvodai teljesítmény specifikus fejlődési rendellenességei

a motoros funkció specifikus fejlődési rendellenességei

kevert specifikus fejlődési zavarok

elektív mutizmus

kóros pszichés zavar

8531 Általános középfokú oktatás

85311 Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évf.)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

- a.) integráltan oktatható testi, érzékszervi, beszéd fogyatékosok közül a következők:
- mozgássérült tanulók együttnevelése
 - hallássérült tanulók együttnevelése – enyhe nagyothalló
 - látássérült tanulók együttnevelése - gyengén látó
 - beszéd fogyatékos tanulók együttnevelése

- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók
- c.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás (9-12/13. évfolyam)

853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

- a.) Az integráltan oktatható érzékszervi beszéd fogyatékosok közül a következők:
 - hallássérült tanulók együttnevelése – enyhe nagyothalló
 - beszéd fogyatékos tanulók együttnevelése
- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók
- c./ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

853123 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

85313 Szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

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

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

- a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók (kivételez az eltérő tanterv szerint oktatható tanulók)
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók (kivételez az eltérő tanterv szerint oktatható tanulók)

853133 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évf.)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10) évfolyam

853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évf.)

8532 Szakmai középfokú oktatás

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

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

853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

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

a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége (kivételez az eltérő tanterv szerint oktatható tanulók)

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók (kivételez az eltérő tanterv szerint oktatható tanulók)

853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók

853213 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853223 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

853233 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt képzés

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

85592 Kollégiumi, externátusi nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

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

8542 Felsőfokú oktatás

854211 Felsőfokú szakképzés

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnázium, Kertészeti Szakközépiskolája

55 621 01 0000 00 00 OKJ szakmaszámú, agrármenedzser-asszisztens szakma,
akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú képzés

55 621 01 0010 55 05 Mezőgazdasági menedzserasszisztens

Megállapodást kötött:

- Kecskeméti Főiskola Kertészeti Főiskolai Kara
(6000 Kecskemét, Erdei F. tér 1-3.)

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája

| | |
|----------------------|--|
| 55 346 02 0010 55 01 | Gazdasági idegen nyelvű szakügyintéző |
| 55 346 02 0010 55 02 | Titkárságvezető |
| 55 812 01 0010 55 01 | Idegenforgalmi szakmenedzser |
| 55 345 01 0010 55 01 | Európai Unió üzleti szakügyintéző |
| 55 345 01 0010 55 02 | Kereskedelmi szakmenedzser |
| 55 345 01 0010 55 03 | Kis- és középvállalkozási menedzser |
| 55 345 01 0010 55 04 | Külgazdasági üzletkötő |
| 55 345 01 0010 55 05 | Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző |
| 55 345 01 0010 55 06 | Reklámszervező szakmenedzser |
| 55 345 01 0010 55 07 | Üzletviteli szakmenedzser |
| 55 345 02 0010 55 01 | Logisztikai műszaki menedzserasszisztens |

Akkreditált iskolarendszerű felsőfokú képzésekre megállapodást kötött:

Tomori Pál Főiskola

6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4.

85602 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910123 Könyvtári szolgáltatások

9311 Sportlétesítmény működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sporttevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931205 Fogyatékkal élők iskolai, diáksport tevékenység támogatása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

890441 Közcélú foglalkoztatás

890442 Közhasznú foglalkoztatás

4. A költségvetési szerv által oktatott szakmák:

Szakiskola 9-10. évfolyamán:

Elméleti és gyakorlati ismeretek átadását szolgáló pályaaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás a következő szakmacsoportokban:

- gépészet

- építészet
- faipar
- ügyvitel
- egyéb szolgáltatások
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
- élelmiszeripar

Szakközépiskola 9-12. évfolyamán:

Elméleti és gyakorlati ismeretek átadását szolgáló szakmai orientáció és szakmacsoportos alapozó oktatás a következő szakmacsoportokban:

- gépészet
- informatika
- közgazdaság
- mezőgazdaság
- élelmiszeripar

4.1.MŰSZAKI SZAKTERÜLET

4.1.1 Gépészet szakmacsoport

- 31 521 02 0000 00 00 CNC-forgácsoló
- 31 582 09 0000 00 00 Épületgépészeti csőhálózat- és berendezés szerelő
- 31 582 10 0000 00 00 Épületlakatos
- 54 521 01 0000 00 00 Gépgyártás-technológiai technikus
- 31 521 10 1000 00 00 Géplakatos
- 31 521 11 0000 00 00 Hegesztő
- 33 521 08 0000 00 00 Szerszámkészítő
- 31 521 09 1000 00 00 Gépi forgácsoló
- 31 521 08 0010 31 01 Autógyártó
- 31 521 24 1000 00 00 Szerkezetlakatos
- Előrehozott szakképzés a szakiskola 9-10-11. évfolyamán szerkezetlakatos szakmában

4.1.2. Elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

- 31 544 02 0000 00 00 Elektrolakatos és villamossági szerelő
- 33 521 01 1000 00 00 Elektromechanikai műszerész
- 31 522 01 0000 00 00 Elektromos gép- és készülékszerelő
- 33 522 01 0000 00 00 Elektronikai műszerész

31 521 14 0000 00 00 Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő

33 522 04 1000 00 00 Villanyszerelő

4.1.3. Informatika szakmacsoport

54 481 03 0010 54 01 Informatikai hálózattelepítő és –üzemeltető

54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

54 481 01 1000 00 00 CAD-CAM informatikus

54 481 02 0010 54 03 Internetes alkalmazásfejlesztő

54 481 01 0100 31 01 Számítógépes műszaki rajzoló

4.1.4. Építészet szakmacsoport

33 582 01 1000 00 00 Ács, állványozó

33 582 02 0000 00 00 Belsőépítészeti szerkezet- és burkolatszerelő

33 582 03 1000 00 00 Burkoló

33 582 04 1000 00 00 Festő, mázoló és tapétázó

31 582 15 1000 00 00 Kőműves

31 582 19 0000 00 00 Üveges és képkeretező

4.1.5. Faipar szakmacsoport

33 543 01 1000 00 00 Bútorasztalos

31 582 08 1000 00 00 Épületasztalos

4.1.6. Közlekedés szakmacsoport

52 525 01 1000 00 00 Autóelektronikai műszerész

51 525 01 1000 00 00 Autószerelő

31 525 01 0000 00 00 Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó

31 525 02 1000 00 00 Járműfényező

31 525 03 1000 00 00 Karosszérialakatos

33 525 01 0000 00 00 Motor- és kerékpárszerelő

31 841 01 0010 31 01 Autóbusz vezető

31 841 01 0010 31 02 Tehergépkocsi-vezető

4.2. HUMÁN SZAKTERÜLET

4.2.1. Egyéb szolgáltatások szakmacsoport

33 815 01 1000 00 00 Fodrász

31 814 01 0000 00 00 Takarító

4.3. GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLET

4.3.1. Közgazdaság szakmacsoport

52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

52 462 01 1000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

52 344 02 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző

4.3.2. Ügyvitel szakmacsoport

33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens

55 346 02 0010 55 01 Gazdasági idegen nyelvű szakügyintéző

55 346 02 0010 55 02 Titkárságvezető

4.3.3. Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

54 812 01 1000 00 00 Idegenvezető

54 812 02 0010 54 01 Protokoll ügyintéző

54 812 02 0010 54 02 Utazásügyintéző

55 812 01 0010 55 01 Idegenforgalmi szakmenedzser

4.3.4. Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- 31 341 01 0010 31 02 Élelmiszer- és vegyiáru-eladó
- 31 341 01 0010 31 01 Bútor- és lakástextil-eladó
- 31 341 01 0010 31 03 Műszakicikk-eladó
- 31 341 01 0010 31 05 Ruházati eladó
- 55 345 01 0010 55 01 Európai Unió üzleti szakügyintéző
- 55 345 01 0010 55 02 Kereskedelmi szakmenedzser
- 55 345 01 0010 55 03 Kis- és középvállalkozási menedzser
- 55 345 01 0010 55 04 Külgazdasági üzletkötő
- 55 345 01 0010 55 05 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai
szakügyintéző
- 55 345 01 0010 55 06 Reklámszervező szakmenedzser
- 55 345 01 0010 55 07 Üzletviteli szakmenedzser
- 55 345 02 0010 55 01 Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
- 52 342 01 0000 00 00 Marketing- és reklámügyintéző

4.4. AGRÁR SZAKTERÜLET

4.4.1. Mezőgazdaság szakmacsoport

- 33 6280 01 Mezőgazdasági gépész
- 31 6280 07 Növénytermesztő gépész

4.4.2. 33 622 01 0000 00 00 OKJ Dísznövénykertész

- 33 622 01 0100 31 01 OKJ Faiskolai termesztő
- 33 622 01 0100 21 01 OKJ Faiskolai munkás
- 33 622 01 0100 31 02 OKJ Mikro szaporító
- 33 622 01 0100 31 03 OKJ Növényházi dísznövénytermesztő
- 33 622 01 0100 31 04 OKJ Szabadföldi dísznövénytermesztő
- 33 622 01 0100 21 02 OKJ Szövettenyésztő

4.4.3. 31 622 01 0000 00 00 OKJ Kertész

- 31 622 01 0100 21 01 OKJ Fűszernövény termesztő
- 31 622 01 0100 21 02 OKJ Gabonatermesztő
- 31 622 01 0100 21 03 OKJ Gyógynövény termesztő
- 31 622 01 0100 21 04 OKJ Kerti munkás
- 33 622 01 0010 31 01 OKJ Dohánykertész
- 31 622 01 0010 31 02 OKJ Gyümölcsstermesztő
- 31 622 01 0010 31 03 OKJ Szőlőtermesztő

31 622 01 0010 31 04 OKJ Zöldségtermesztő

4.4.4. 54 621 04 0000 00 00 OKJ Növénytermesztési, kertészeti és növényvédelmi technikus

54 621 04 0100 31 01 OKJ Növénytermesztő

54 621 04 0100 31 02 OKJ Növényvédő és méregraktár kezelő

54 621 04 0100 31 03 OKJ Vetőmagtermesztő

54 621 04 0010 54 01 OKJ Kertész és növényvédelmi technikus

4.4.5. 54 622 01 0000 00 00 OKJ Parképítő és -fenntartó technikus

54 622 01 0100 31 01 OKJ Golfpálya fenntartó

54 622 01 0100 33 01 OKJ Kertépítő

54 622 01 0100 31 02 OKJ Kertfenntartó

54 622 01 0100 21 01 OKJ Parkgondozó

54 622 01 0100 31 03 OKJ Temetőkertész

4.4.6. 33 621 02 0000 00 00 OKJ Gazda

33 621 02 0100 31 01 OKJ Aranykalászos gazda

33 621 02 0100 21 01 OKJ Ezüstkalászos gazda

33 621 02 0100 21 02 OKJ Mezőgazdasági munkás

4.4.7. 52 621 01 0000 00 00 OKJ Agrárkörnyezet gazda

52 621 01 0100 31 02 OKJ Biomassza előállító

52 621 01 0100 31 03 OKJ Bionövény-termesztő

52 621 01 0100 33 01 OKJ Ökogazda

4.4.8. 54 621 02 0000 00 00 OKJ Agrár technikus

54 621 02 0100 31 01 OKJ Mezőgazdasági vállalkozó

54 621 02 0010 54 01 OKJ Agrár rendész

54 621 02 0010 54 02 OKJ Mezőgazdasági technikus

54 621 02 0010 54 03 OKJ Vidékfejlesztési technikus

4.4.9. 31 521 19 0000 00 00 OKJ Mezőgazdasági gépkezelő

31 521 19 0100 31 03 OKJ Kertészeti gépkezelő

31 521 19 0100 31 05 OKJ Meliorációs, kert és parképítőgép kezelő

31 521 19 0100 31 06 OKJ Mezőgazdasági erő és munkagép kezelő

31 521 19 0100 31 07 OKJ Mezőgazdasági rakodógép kezelő

31 521 19 0100 31 09 OKJ Növényvédelmi gépkezelő

31 521 19 0100 31 10 OKJ Őnjáró betakarítógép kezelője

4.4.10. 31 521 20 0000 00 00 OKJ Mezőgazdasági gépüzemeltető, gépkarbantartó

31 521 19 0100 31 09 OKJ Növényvédelmi gépkezelő

31 521 19 0100 31 10 OKJ Őnjáró betakarítógép kezelője

31 521 20 0010 31 03 OKJ Kertészeti gépüzemeltető, gépkarbantartó

OKJ Növénytermesztési gépüzemeltető,

31 521 20 0010 31 04 gépkarbantartó

4.4.11. 55 621 01 0000 00 00 OKJ Agrármenedzser-asszisztens

55 621 01 0010 55 05 OKJ Mezőgazdasági menedzserasszisztens

Élelmiszeripari szakmacsoport

4.4.12. 33 621 01 0000 00 00 OKJ Borász

33 621 01 0100 21 01 OKJ Pincemunkás

33 621 01 0001 33 01 OKJ Sommelier

33 621 01 0001 51 01 OKJ Vincellér

4.4.13. 54 541 01 0000 00 00 OKJ Élelmiszeripari technikus

54 541 01 0010 54 01 OKJ Bor és pezsgőgyártó technikus

54 541 01 0010 54 06 OKJ Erjedés és üdítőital-ipari technikus

4.4.14. 33 541 02 0000 00 00 OKJ Erjedés és üdítőital-ipari termékgyártó

33 541 02 0100 31 02 OKJ Gyümölcspálinka gyártó

33 541 02 0100 33 01 OKJ Szesz és szeszésital-gyártó

33 541 02 0100 31 05 OKJ Szikvízgyártó

33 541 02 0100 31 06 OKJ Üdítőital- és ásványvízgyártó

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

4.4.15. 33 215 01 0000 00 00 OKJ Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

33 215 01 0100 31 01 OKJ Virágbolti eladó

33 215 01 0100 33 01 OKJ Virágdekoratőr

33 215 01 0100 33 02 OKJ Virágkereskedő

33 215 01 0100 31 02 OKJ Virágkötő

5. A költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

5.1. Gazdálkodási jogköre:

Teljes jogkörű, önállóan működő és gazdálkodó, részjogkörű költségvetési egységekkel rendelkező, költségvetési szerv. Önálló jogi személy. /217/1998. Korm.rendelet 159 § (3) /

5.2. A vezető kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője a főigazgató, akit a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre bíz meg.

5.3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény az Együttműködési Megállapodás 2. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően ingyenes használatba adott és vagyonleltárban nyilvántartott törzsvagyonnal rendelkezik.

5.3.1. Bócsa községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6235 Bócsa, Kecskeméti u. 1. | 2 | 32.951 |
| 6235 Bócsa, Óvodaköz 1. | 238/1 | 2.894 |

5.3.2. Császártöltés községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|--------------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1. | 1421 | 4683 |

5.3.3. Csengőd községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|-----------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6222 Csengőd, Béke tér 1-4. | 33 | 16.592 |

5.3.4. Fülöpszállás községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|-----------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 4. | 587/5 | 1 853 |
| 6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 1/A. | 579/2 | 1 481 |
| 6085 Fülöpszállás, Petőfi u. 3. | 579/1 | 1 746 |

5.3.5. Imrehegy községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) | |
|-----------------------------|-------|-----------------------|------|
| Cím: | | | |
| 6238 Imrehegy, Iskola u. 1. | 80/1 | 4.207 | 6238 |
| Imrehegy, Kossuth u. 17 | 155 | 1.530 | |

5.3.6. Kaskantyú községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6. | 50 | 5.326 |
| 6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2. | 53 | 6.855 |

5.3.7. Kiskőrös városban

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|--|---------|-----------------------|
| Cím: | | |
| Tagóvodák: | | |
| 6200 Kiskőrös, Mohácsi u. 41.- Mohácsi Tagóvoda | 3.545/2 | 1.455 |
| 6200 Kiskőrös, Rákóczi u.146.- Szücsi Tagóvoda | 723 | 1.128 |
| 6200 Kiskőrös, Batthyány u.2.- Batthyány Tagóvoda | 3.013 | 2.369 |
| 6200 Kiskőrös, Nyárfa u.35. – Erdőtelki Tagóvoda | 4.526 | 1.991 |
| 6200 Kiskőrös, Thököly u. 21.- Thököly Tagóvoda | 3.740 | 1.309 |
| KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája | | |
| 6200 Kiskőrös, Petőfi S. u. 7. | 3.139 | 8.301 |
| 6200 Kiskőrös, Petőfi S. u. 8. | 2.636/1 | 1.659 |
| 6200 Kiskőrös, Szarvas u.10. | 3.145 | 765 |
| 6200 Kiskőrös, Báthory u. 4. | 3.157 | 832 |
| 6200 Kiskőrös, Okolicsányi u.1. | 3.143 | 725 |
| KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája | | |
| 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2. | 1.580 | 10.049 |

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája

| | | |
|----------------------------------|---------|--------|
| 6200 Kiskőrös, Árpád u. 20. | 2.558 | 2.551 |
| 6200 Kiskőrös, Árpád u. 20. | 2.560 | 422 |
| 6200 Kiskőrös, Bajcsy-Zs. u. 18. | 2.559 | 736 |
| 6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11. | 1.255 | 15.514 |
| 6200 Kiskőrös, Safári u. 2. | 1.459/2 | 539 |
| 6200 Kiskőrös, Izsáki u. 18/4. | 1.714/2 | 7.922 |

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnázium, Kertészeti Szakközépiskolája

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------|
| 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4. | 2.473 | 10.608 |
| 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4. | 2.474 | 886 |
| 6200 Kiskőrös, Petőfi út 112. | 4.376 | 129.660 |
| 6200 Kiskőrös, Petőfi u. | 0.311/20 | 66.785 |
| 6237 Kecel, 10. sz. tul.lapon | 0.464/79 hrsz-ú ingatlan. | |

KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma

| | | |
|----------------------------|-------|-------|
| 6200 Kiskőrös, Árpád u.18. | 2.562 | 3.361 |
|----------------------------|-------|-------|

5.3.8. **Páhi** községben

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|---------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6075 Páhi, Vasút u. 6. | 401/1 | 1.450 |
| 6075 Páhi, Béke tér 3. | 401/2 | 1.450 |
| 6075 Páhi, Rákóczi u. 15. | 9 | 4.267 |
| 6075 Páhi, Rákóczi u. 15. | 403 | 2.283 |

5.3.9. **Soltszentimre** községben:

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|---------------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18. | 7 | 5.085 |
| 6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 23. | 382 | 3.630 |

5.3.10. Soltvadkert városban:

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|---------------------------------|---------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2. | 1.521/5 | 37.300 |

5.3.11. Tabdi községben:

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|---------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím: | | |
| 6224 Tabdi, Szent István u. 1. | 403 | 7.186 |
| 6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7. | 152 | 1.778 |

5.3.12. Tázlár községben:

| Ingatlanok: | Hrsz. | ter.(m ²) |
|-------------------------------|-------|-----------------------|
| Cím | | |
| 6236 Tázlár, Templom köz 3. | 15 | 6.256 |
| 6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5. | 14 | 1.971 |

5.4. A vagyoni feletti rendelkezés joga:

Tulajdonos: A területileg illetékes önkormányzat

Használó: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma
6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

A települési önkormányzatok tulajdonában lévő, az önkormányzatok korlátozottan forgalomképes törzsvagyonaiba sorolt, és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyoni, melyet a települési önkormányzatok feladatátadási megállapodás alapján a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás részére ellenérték nélkül használatra átengednek. A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás az átengedett vagyoni feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a feladatátadási megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

5.5. A költségvetési szerv által ellátandó kiegészítő, kisegítő tevékenység köre és mértéke:

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

5.6. A vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

5.7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Záradék:

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Alapító Okiratának módosítását a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa a 43/2011. (VI. 28.) Többcélú Társ. határozatával 2011. augusztus 31-i hatállyal hagyta jóvá.

Kiskőrös, 2011. június 28.

.....
Domonyi László
elnök

10.2 FEUVE

Költségvetési ellenőrzés

Hatályos: 2010. május 1-től

Orcsik Attila
főigazgató

Tartalom

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újborni) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

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 büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A 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 törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül 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 (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép-, illetve hosszú távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze,

- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatra tartalmazza.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

IV.

Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet

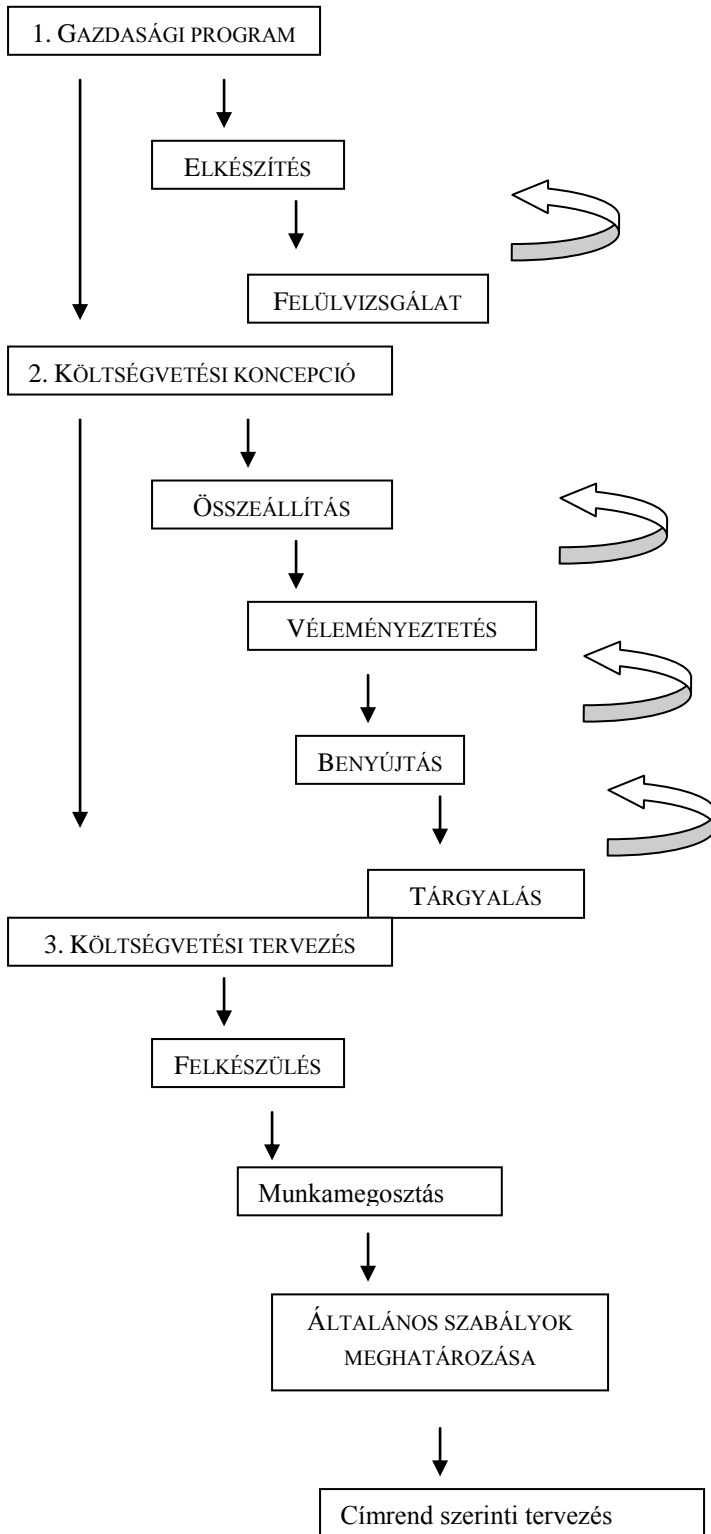
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

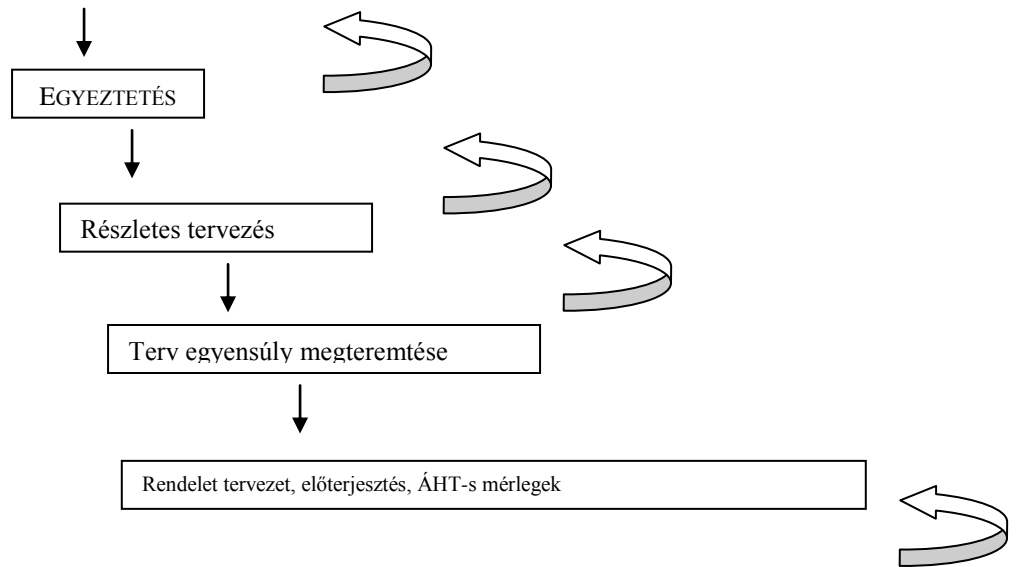
2. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

1. Számú folyamatábra

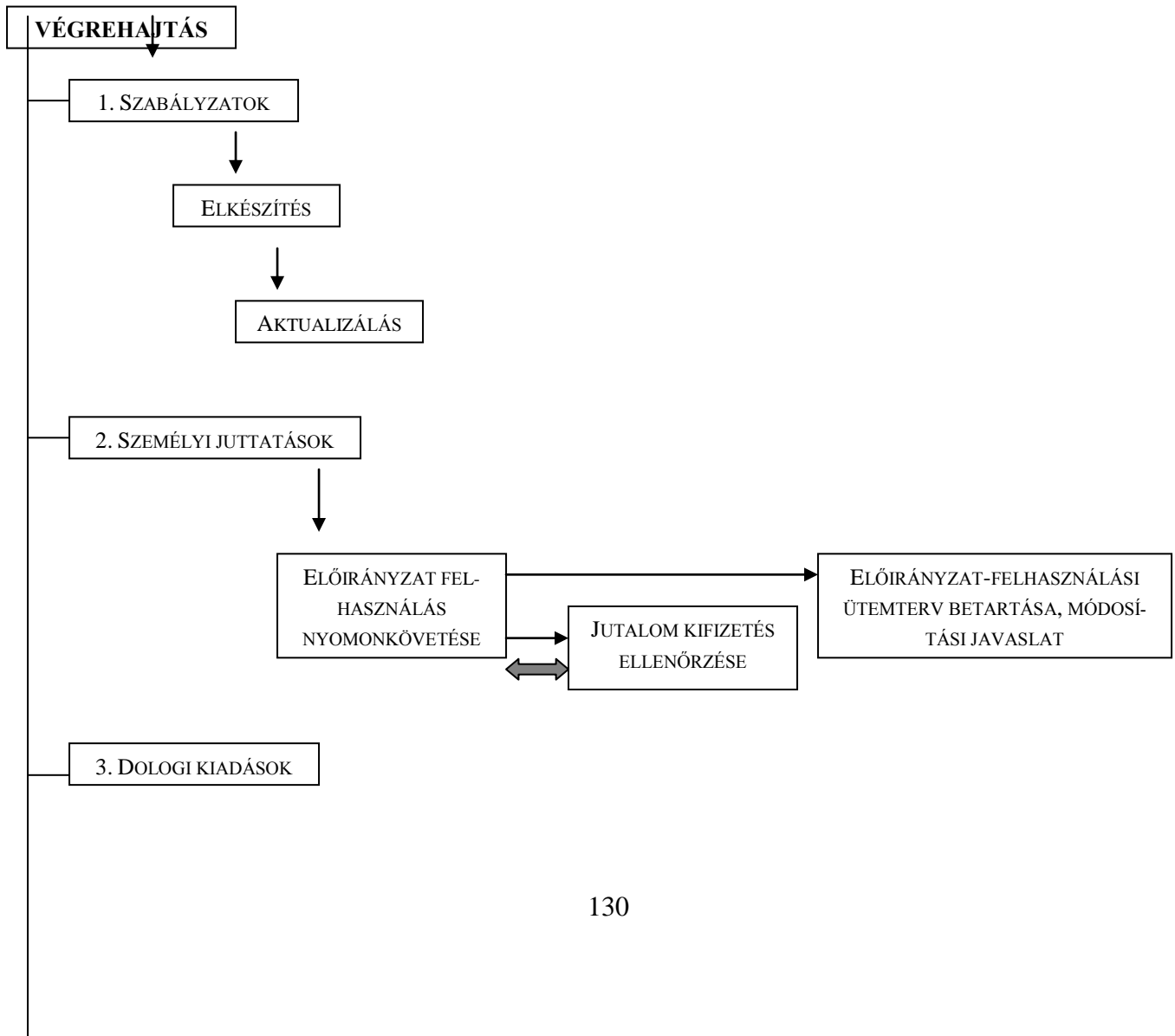
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

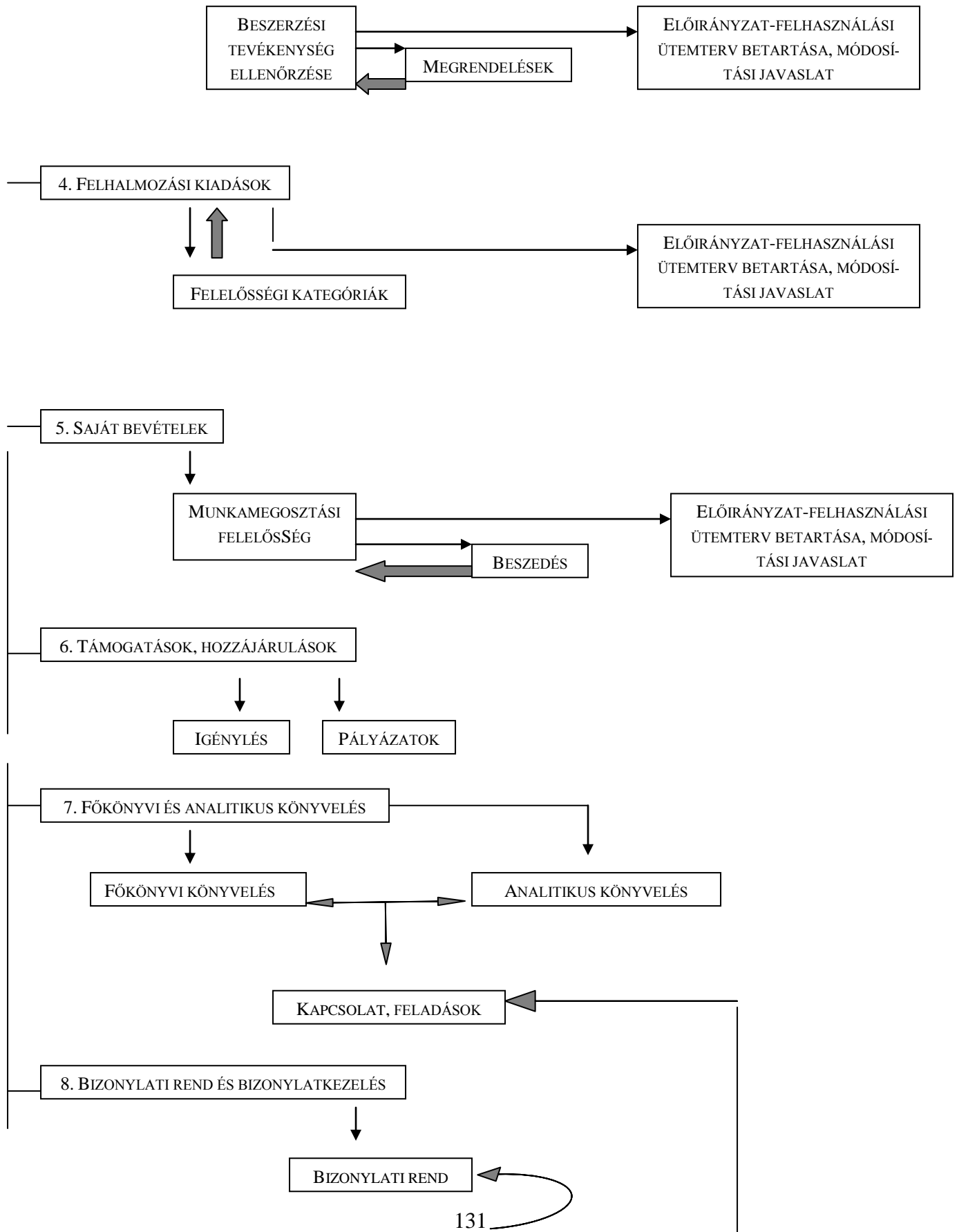


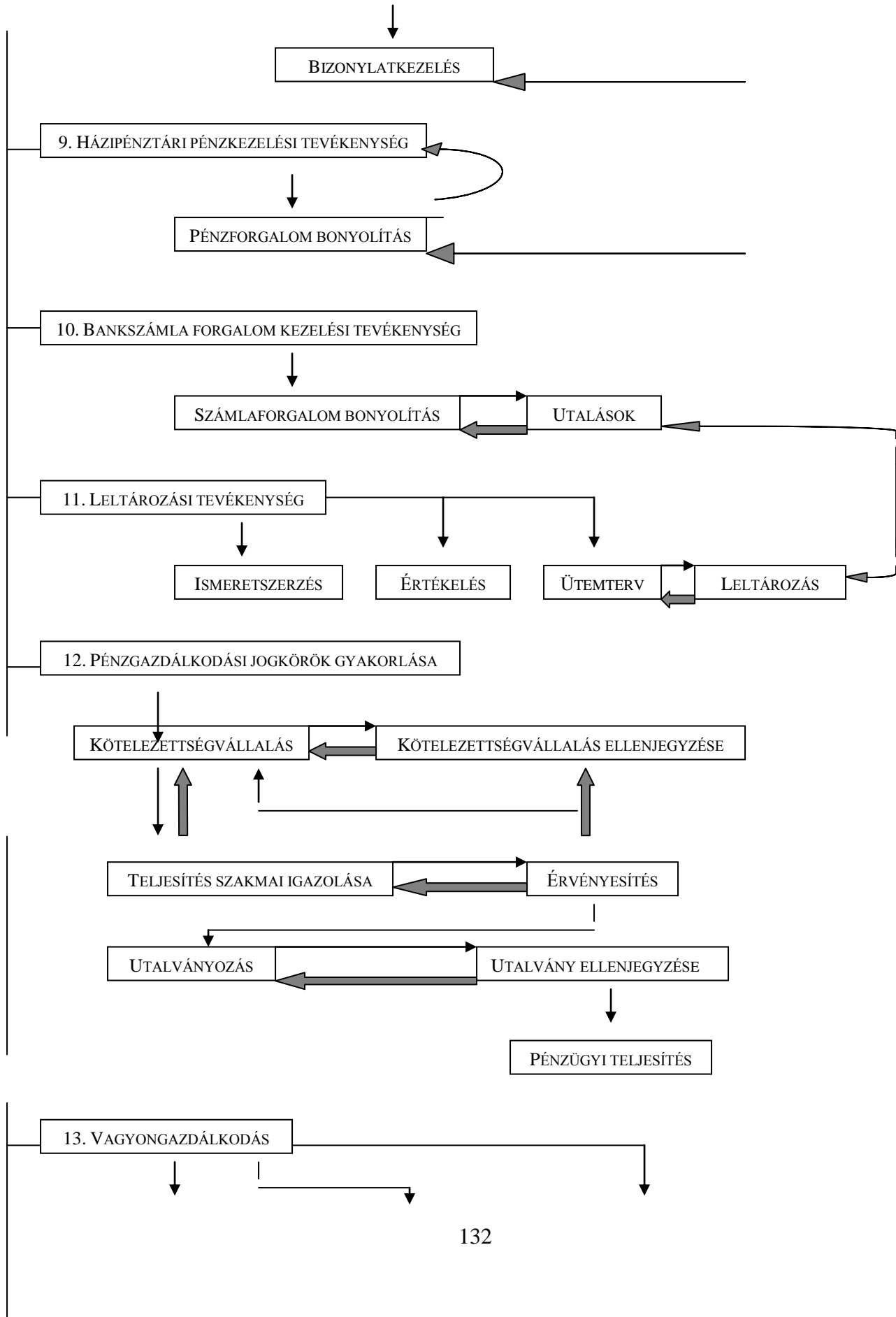


2. Számú folyamatábra

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



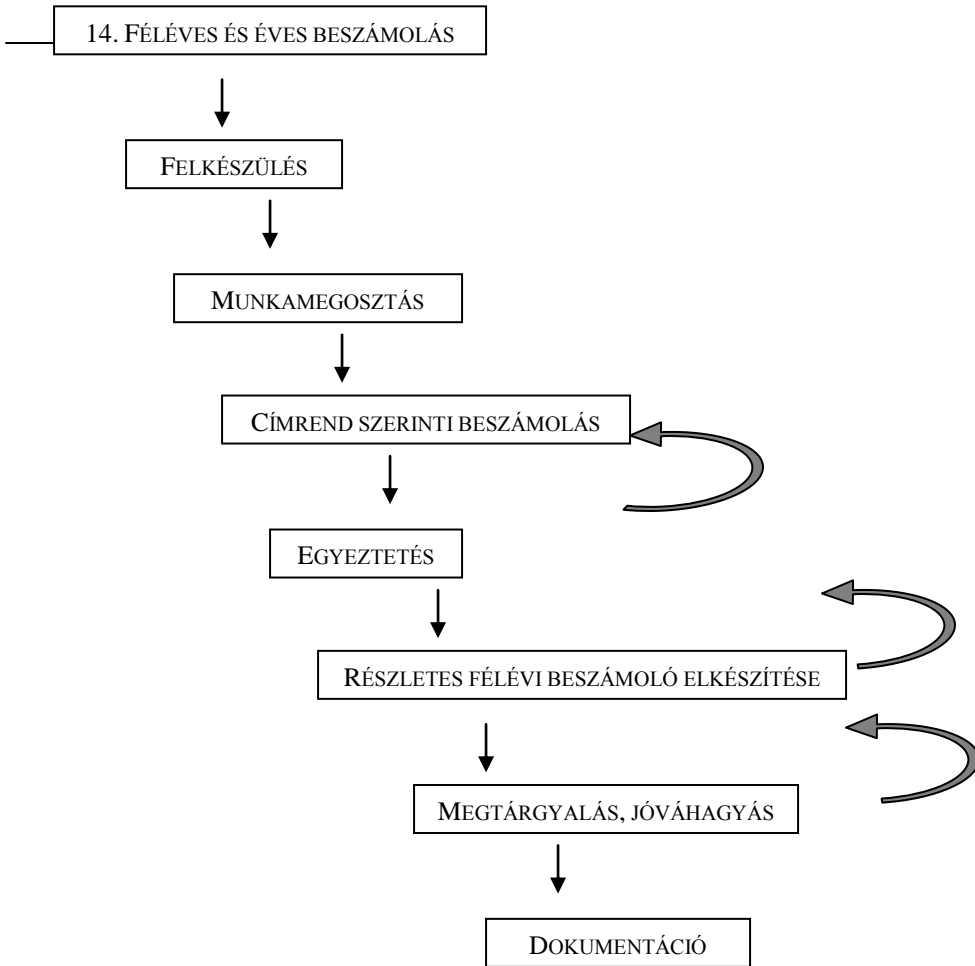




NYILVÁNTARTÁS

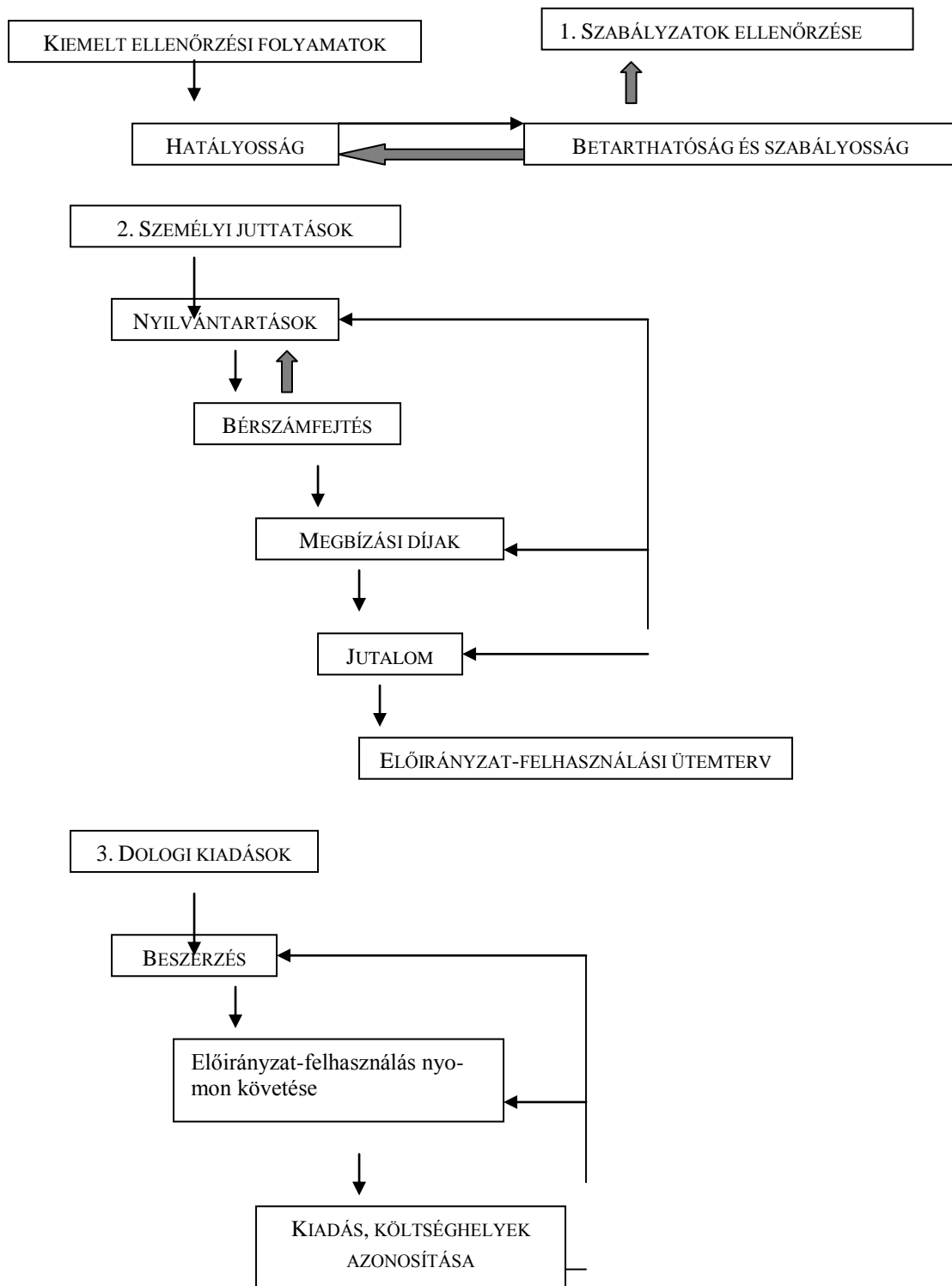
HASZNOSÍTÁS

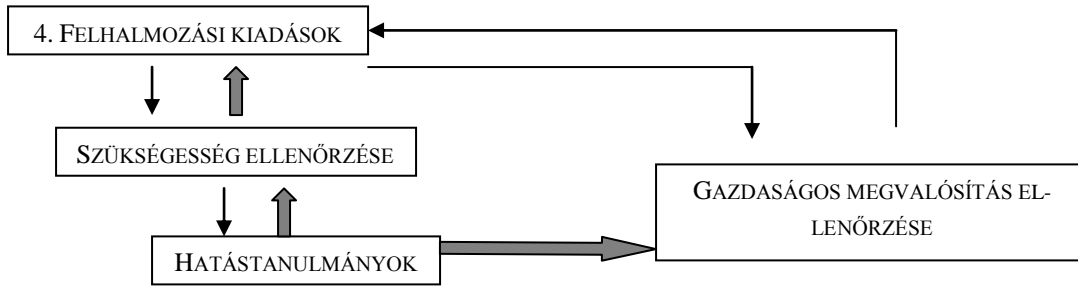
ÉRTÉKESÍTÉS



3. Számú folyamatra

**ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**





1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

| <i>Munkafolyamat, tevékenység</i> | <i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i> | | | <i>Folyamatba épített ellenőrzés</i> | | | <i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i> | | |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|--|------------------------------------|
| | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> |
| 1. Közép- és hosszú távú program | | | | | | | | | |
| - az intézmény közép- és hosszú távú programjának előkészítése | Megbeszélés | Intézmény-vezető és fenntartó(k) | Legalább program készítésenként | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézmény-vezető és fenntartó(k) | Feladat alatt min. egyszer | Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése | Intézmény-vezető | Aktuálisan |
| - az intézmény közép- és hosszú távú programjának módosítása, felülvizsgálata | Megbeszélés | Intézmény-vezető és fenntartó(k) | Ciklusonként min. 1-szer | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézmény-vezető és fenntartó(k) | Feladat alatt min. egyszer | A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése | Intézmény-vezető | Aktuálisan |
| 2. Költségvetési koncepció | | | | | | | | | |
| - az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása | Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása. | Intézmény-vezető, Gazdasági vezető | Koncepció összeállítása előtt | Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket | Intézmény-vezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k) | A koncepció véleményeztetése előtt |
| - koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása | A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése | Intézmény-vezető, Gazdasági vezető | A benyújtás előtt | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|------------------|-----------------------|---|--|------------------------------|
| - koncepció megtárgyalása | | | | | | | A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése | Intézmény-vezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k) | koncepció megtárgyalása után |
| 3. Költségvetési tervezés | | | | | | | | | |
| - a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés | Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése | Intézmény-vezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k) | Tervezési munkák előtt | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése | Gazdasági vezető | Folyamatos | A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése | Intézmény-vezető | Tervezés során |
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény-vezető | Tervezési munkák előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye) | Intézmény-vezető | Tervezési munkák előtt | A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek) | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | Tervezési munkák előtt | A tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között) | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Intézmény-vezető | Tervezési munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |

| | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|------------------|--|---|------------------|---|
| - a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sárokszámok alapján | A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-vezető | Személyi juttatások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével | A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-vezető | A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően |
| - dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján | A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézmény-vezető | Dologi jellegű kiadások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------------|--|------------------|--|--|-----------------|---|
| - juttatások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézményvezető | A terület tervezési feladatellátását követően |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval, | Intézményvezető | A terület tervezési feladatellátását követően |
| - saját bevételek tervezése | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről | Intézményvezető és Fenntartó(k) | A terület tervezése előtt | A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció | Intézményvezető | A saját – bevételek tervezése után |
| - intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal | A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A terület tervezése után |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------------|--|--|-----------------|---|
| - az előző évi pénzmaradvány tervezése | A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése | Gazdasági vezető | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése | Intézményvezető | A terület tervezési feladatellátását követően |
| - a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével | Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről | Intézményvezető | A részterületek tervezését követően | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése | Gazdasági vezető | A feladat alatt legalább 1 alkalommal | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján | Intézményvezető | Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően |
| - adatszolgáltatás a rendelet-tervezet elkészítése | Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról | Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője | A tervszámok kidolgozása után | A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése | Gazdasági vezető | A rendelet-tervezet összeállításánál legalább 2 alkalommal | A kész rendelet-tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról | Intézményvezető | A rendelet-tervezet elkészítését követően |
| - a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése | Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről | Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője | A rendelet-tervezet elkészítését követően | Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés | Gazdasági vezető | Az információk összeállításánál legalább 1 alkalommal | Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése | Intézményvezető | A végleges információ elkészítés után |
| - a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés | A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése | Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője | A rendelet-tervezet elkészítését követően | Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal | A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról | Intézményvezető | Az előterjesztés elkészítését követően |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézményvezető | A testületi ülés előtt | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------------|--|------------------|--------------|--|------------------|---|
| - az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével | Intézmény-vezető | Elemi költségvetés összeállítás előtt | Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével | Intézmény-vezető | Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a költségvetési dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Intézmény-vezető | A dokumentációk elkészítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény-vezető | Alkalm-szerűen |

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

| <i>Munkafolyamat, tevékenység</i> | <i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i> | | | <i>Folyamatba épített ellenőrzés</i> | | | <i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i> | | |
|---|------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|-------------------------|------------------|
| | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> | <i>Módja, eszköze</i> | <i>Feladat ellátója</i> | <i>Határ-idő</i> |
| 1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása | | | | | | | | | |
| - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Intézmény-vezető | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézmény-vezető | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Intézmény-vezető | Aktuálisan |
| - a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Intézmény-vezető | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézmény-vezető | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Intézmény-vezető | Aktuálisan |

| 2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|--|---|------------------|---|--|------------------|--|
| - személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése | A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése | Intézmény-vezető | A költségvetés jóváhagyását követően | A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése | Gazdasági vezető | Az év során havonta 1 alkalommal | A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése | A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése | Intézmény-vezető | Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt | A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése | Gazdasági vezető | Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt | A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézmény-vezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján | gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| 3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása | | | | | | | | | |
| - a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása | Intézmény-vezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozásokkor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|--|------------------|-----------------------|---|------------------|---|
| - a megrendelések és felhasználások kezelése | A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás | Intézmény-vezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozásokkor | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása | Intézmény-vezető | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézmény-vezető | A negyed-évenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| 4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása | | | | | | | | | |
| - a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése | A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése | Intézmény-vezető | Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén | A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése | Gazdasági vezető | Szükség szerint | A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézmény-vezető | A negyed-évenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézmény-vezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |

| 5. A saját bevételek előirányzat teljesítése | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|------------------|-----------------------|---|-----------------|---|
| - a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozásokkor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a bérleti díjak beszédése | A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve szükség esetén | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Intézményvezető | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének megtartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| 6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése | | | | | | | | | |
| - egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések | A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - pályázatok | Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Havonta min 1 alkalommal | A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A pályázat tervezetainek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Havonta min 1 alkalommal |

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|---------------------|------------------------------------|---|----------------------|---|
| - a főkönyvi könyvelés | <p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p> | Intézmény- vezető | Évente 1 alkalom- mal, a központi, részletes számlake- ret-tükör ajánlás megjelené- sét követő- en | A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzatfelhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás | Intézmény- vezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - analitikus könyvelés | <p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p> | Intézmény- vezető | Évente 1 alkalom- mal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdé- se előtt | Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakész-sége stb. szempontjából | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény- vezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok | <p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p> | Intézmény- vezető | Évente 1 alkalom- mal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése | Gazdasági vezető | Feladason- ként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény- vezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |

| 8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|--|------------------|----------------------------|--|------------------|---|
| - a bizonylati rend | A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági vezető | Feladasonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - bizonylatkezelés | A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| 9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység | | | | | | | | | |
| - a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján | A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovarancs készítése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Intézmény-vezető | Évente 1-2 alkalommal |
| 10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység | | | | | | | | | |
| - a bankszámlaforgalom bonyolítása | A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Intézmény-vezető | Évente 1-2 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|--|------------------|---|--|------------------|-----------------------|
| - az utalások teljesítése | Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról | Intézmény-vezető | Évente 1-2 alkalommal |
| 11. A leltározási tevékenység | | | | | | | | | |
| - a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási ütemterv elkészítése | A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt | A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása | A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt | A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal | A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| 11. A selejtezési tevékenység | | | | | | | | | |
| - a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|---|------------------|---|
| - a selejtezés kezdeményezése | A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban | A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése | Gazdasági vezető | A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása | A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt | A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal | A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele | Intézmény-vezető | Szükség szerint |
| 12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) | | | | | | | | | |
| - a területre vonatkozó szabályok áttekintése | Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése | Intézmény-vezető, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban | Intézmény-vezető | Szükség szerint |
| - a kötelezettségvállalások bonyolítása | A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása | Intézmény-vezető, fenntartó (k) | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a kötelezettségvállalások ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető | Minden kötelezettségvállalás esetén | Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|---|------------------|---|
| - a teljesítés szakmai igazolása | A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása. | Gazdasági vezető Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan | Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - érvényesítés | Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése | Gazdasági vezető Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan | Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás | Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása | Intézmény-vezető, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szöbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. | ellenjegyző, illetve gazdasági vezető | Minden utalványozás esetén | Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézmény-vezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |

| 13. Vagyongazdálkodás | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|---|------------------|--|--|------------------|---|
| - a vagyon nyilvántartása | A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Intézmény-vezető | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon hasznosítása | A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás) | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése | Intézmény-vezető | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon értékesítése | Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása | Intézmény-vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | A vagyon értékesítése előtt | A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés | Intézmény-vezető | Legalább negyedévenként |
| 14. A féléves beszámolási tevékenység | | | | | | | | | |
| - a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Intézmény-vezető | A féléves beszámoló előtt | A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Gazdasági vezető | A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen | A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Intézmény-vezető | A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény-vezető | A féléves beszámoló előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szöbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Intézmény-vezető | Féléves beszámolási feladatok végén |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|---|--|-----------------|--|
| - a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása | Szöbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előírásokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | Intézményvezető | A féléves beszámolási munkák előtt | A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése | Intézményvezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A féléves beszámolómunkák előtt | A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetbe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése | Intézményvezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Intézményvezető | A féléves beszámolómunkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Intézményvezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | A féléves beszámoló adatszolgáltatás valóságának érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Intézményvezető | A féléves beszámolómunkák előtt | A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valóságának érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Intézményvezető | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével | Intézményvezető | A főkönyvi kivonatok készítése előtt | A cím főkönyvi kivonatának, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | Gazdasági vezető, címek vezetői | A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonatok áttekintése | Intézményvezető | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|--|------------------|--|--|------------------|---|
| - a féléves beszámoló számszaki elkészítése | A féléves beszámoló számszaki elkészítése a círend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Intézmény-vezető | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan | A számszaki beszámoló áttekintése | Intézmény-vezető | A számszaki beszámoló elkészítése után |
| - a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | Intézmény-vezető | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | Gazdasági vezető | A feladat-ellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézmény-vezető | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása | A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Intézmény-vezető | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A feladat-ellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézmény-vezető | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézmény-vezető | A testületi ülés előtt | | | | | | |
| - a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Intézmény-vezető | A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt | A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Intézmény-vezető | A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Intézmény-vezető | A dokumentációk elkészítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény-vezető | Alkalmanként |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|----------------------------|---|------------------|--|---|------------------|---|
| 15. Az éves beszámolási tevékenység | | | | | | | | | |
| - az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Intézmény-vezető | Az éves beszámoló előtt | Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értekezletek megbeszélése | Gazdasági vezető | A beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen | A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató | Intézmény-vezető | A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Intézmény-vezető | Az éves beszámoló előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Intézmény-vezető | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | Intézmény-vezető | A beszámolási munkák előtt | A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatókérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése | Intézmény-vezető | A beszámolási feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | A beszámolási munkák előtt | A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetbe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése | Intézmény-vezető | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Intézmény-vezető | A beszámolási munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Intézmény-vezető | A beszámolási feladatok végén |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|---|---|---------------------------------|--|--|-----------------|---|
| - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Intézményvezető | A beszámolási munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Intézményvezető | A beszámolási feladatok végén |
| - a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása | A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása | Intézményvezető | A beszámolási munkák közben | A pénzmaradványkimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése | Gazdasági vezető | A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról | Intézményvezető | A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően |
| - az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével | Intézményvezető | A főkönyvi kivonatok készítése előtt | A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | Gazdasági vezető, címek vezetői | A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonatok áttekintése | Intézményvezető | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |
| - az éves beszámoló számszaki elkészítése | A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Intézményvezető | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Intézményvezető | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | Intézményvezető | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézményvezető | A tervezet elkészítése után |
| - az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása | Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Intézményvezető | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézményvezető | A tervezet elkészítése után |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------------|---|------------------|--------------|--|------------------|--|
| - az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézmény-vezető | A testületi ülés előtt | | | | | | |
| - az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Intézmény-vezető | Az elemi beszámoló összeállítás előtt | Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Intézmény-vezető | Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - az éves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Intézmény-vezető | A dokumentációk elkészítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény-vezető | Alkalmanként |

10.3 Igazgatótanács ügyrendje

Az Igazgatótanács tagjai:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményegységek vezetőiből, álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács az alábbiak szerint gyakorolja jogait és végzi feladatát.

Az intézmény Igazgatótanácsának tagjai:

| | |
|--------|--|
| Elnök: | főigazgató |
| Tagok: | óvodai intézményegység-vezető kollégiumi intézményegység-vezető |

Az Igazgatótanácsi tagság megszűnik:

- mandátum lejártával
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésével
- a vezetői megbízás lejártával
- fegyelmi eljárás esetén
- fegyelmi büntetés esetén
- haláleset esetén

Az Igazgatótanács működési rendje:

Az Igazgatótanácsban való részvételre jogosult intézményegységek, az őket megillető jogosítványukat az Igazgatótanácsi értekezleten gyakorolhatják.

Az értekezlet előkészítéséről és összehívásáról a főigazgató gondoskodik, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az értekezlet határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell készíteni. A határozatképességet az értekezletet levezető elnök állapítja meg.

Az értekezletről készített jegyzőkönyvet két választott személy hitelesíti. A jegyzőkönyvet a hitelesítőkön kívül a jegyzőkönyvvezető és a főigazgató írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 napon belül el kell készíteni.

Az értekezlet döntéseit határozat formájában hozza meg. Ha az egyszerű szótöbbséggel hozható határozatnál szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A határozatokat a jegyzőkönyvben alakilag jól el kell különíteni, s azokat sorszámozni kell.

Jegyzőkönyvi határozatokat és az összegző véleményt kivonat formájában kell az Igazgatótanács tagjainak kiadni.

Az Igazgatótanács működési rendje

- Az Igazgatótanácsot az Igazgatótanács elnöke hívja össze, és legkésőbb nyolc nappal az ülés előtt kiértesíti a tagokat a napirendről.
- Az Igazgatótanács elnöke a fenntartóval és a tanácstagok vezetőivel az Igazgatótanács üléseinek időpontjáról és napirendjéről előzetesen egyeztet.
- Az Igazgatótanács elnöke felé minden Igazgatótanács tag élhet napirendi javaslattal.
- Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább havonta ülésezik.
- Az elnök a napirend szakmai előkészítésére és előterjesztésére megbízást ad, az előkészített írásos anyagot a megbízott legalább három nappal az Igazgatótanács ülése előtt eljuttatja a tagokhoz.
- Az Igazgatótanács minden tanév első ülésén felülvizsgálja az Igazgatótanács működési rendjét, és ha szükséges, korrigálja azt.
- Az Igazgatótanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – személyi ügyekben titkos szavazással – hozza. A határozatképességhez a tagok 2/3-os jelenléte szükséges.
- Az ülésekről részletes jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát az iskola, egy példányát a fenntartó irattára kapja. A jegyzőkönyvet minden Igazgatótanács tag is megkapja. Az ülések jegyzőkönyvének vezetésére az Igazgatótanács az első ülésen ad megbízást.
- A jegyzőkönyvet az elnök által felkért Igazgatótanács tagok hitelesítik, a meghívóhoz az előző ülés jegyzőkönyvét csatolják.
- Az Igazgatótanács elnöke évente két alkalommal köteles beszámolni a fenntartónak, iskolai eredményekről, valamint tanév végén az Igazgatótanács munkájáról, a gazdasági eredményekről a naptári év végét követő 60 napon belül.

Az igazgatótanács jogai, kötelességei:

- Jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a tagintézmény vezető(k) felett.
- Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát.
- Értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét.
- Véleményezi az intézmény költségvetését, valamint az adható kedvezmények és juttatások feltételeit.
- Minden tőle telhető és elvárható módon biztosítja az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők, illetőleg más munkavállalók részére mindazok a jogszabályok által előírt munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és jogvédelmet, amelyek a közalkalmazottakat megilleti.

Az Igazgatótanács feladatai:

- Az Igazgatótanács a tanév első ülésén jóváhagyja a munkatervét, amelyet a főigazgató terjeszt elő, és felügyeli annak betartását, továbbá véleményezi az iskola intézmény beiskolázási tervét.
- Az Igazgatótanács elnöke a fenntartó illetékes szerveivel történő egyeztetés után minden tanév első Igazgatótanács ülésén előterjeszti a fenntartó, iskolával kapcsolatos hosszú- és rövidtávú stratégiai koncepcióját.

- Figyelemmel kíséri az intézménykép kialakítását, valamint annak belső és külső megjelölését.
- Elfogadja és értékeli az intézmény félévet záró és év végi beszámolóját.

10.4 Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletre
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.)MKM- rendelet és 4. számú melléklete

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, tanulóira.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazott jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért felelősséggel tartozik:

a főigazgató, főigazgató-helyettes, a tagintézmények és intézményegységek vezetői, igazgatóhelyettesek

a teljesítményértékelésben részt vevő vezető

a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott (óvodatitkár, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző)

A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

A tagintézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató, a helyettesek és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása.
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott 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 munkavállalóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az igazgató a gazdasági vezető közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.

A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés jogot formál.

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépen illetve papír alapú adatlapon történik.

A számítógépen vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

Adattovábbításra az igazgató jogosult.

Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az gazdasági vezető illetve gazdasági ügyintéző működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

A közalkalmazott a saját személyi anyagába korlátozása nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőjétől kérheti

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban történt változásokat 8 napon belül köteles írásban bejelenteni. Az intézményvezető 3 napon belül köteles intézkedni az aktuális változtatásokról.

Személyi irat.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

A személyi anyag iratai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő iratok.(adóbevallás, fizetésletiltás)

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratok személyi iratként elkülönítve kell kezelni és iktatni.

A személyi irat kezelése.

Az intézményi állományba tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár, a tagintézményi iskolatitkárok, óvoda titkár, gazdasági ügyintéző közreműködésével az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D0-ában meghatározott személyek:

A közalkalmazott felettese

A teljesítményértékelést végző vezető (tagintézmény-vezetők)

Törvényes ellenőrzést végző személy, szerv.

A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy.

10.4 Munkaidő nyilvántartás szabályzata

(A módosítás a Kormány 186/2006. (VIII.31) Korm. rendelete értelmében)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a főigazgató határozza meg utasítás formájában.

2§.... A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal, tanítási órákkal, le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesíteni

A heti munkaidő keret az pedagógusok esetében: 40 óra.

Mt.120.§(1.-) bek. lehetővé teszi, hogy a munkaidő keret alkalmazásakor a munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaideje tehát napi 8 óra /heti 40 óra, mely a Kt.16.§(4) bek. szerint kötelező, kötelező órákkal le nem kötött időben ellátott feladatokból tevődik össze.

A teljes munkaidőt **1** havi munkaidő keretben határoztuk meg.

A tanítási időkeret teljesítését **1** hónap elteltével lehet megállapítani.

A tanítási időkeretet a fenntartó jóváhagyásával lehet csökkenteni (továbbképzés, kirándulás, versenyek szerv.)

A dolgozónak **1** hónap után le kell zárnia a nyilvántartást. A munkáltató ellenőrzi a tanítási időkeret teljesítését, és ennek során az időkeretet meghaladó többlet órát pedagógus óradíjával elszámolja.

Óradíj csak akkor számolható el, ha a pedagógus a munkakörre előírt kötelező óraszámánál többet dolgozott!

Átfedési idő az óvodában:

Az óvodapedagógus a nevelési feladatokat a gyermekcsoportban egyedül látja el/napi 2 óra helyettesítési díj illeti meg, melynek mértéke az óradíj 50 %-a.

10.5 Jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 138/1992.(X.8.) Korm. rend. a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998.(XII.30.) Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről
- 89/1994(XII. 223) Korm. rend a Kjt végrehajtásáról a testnevelés és sport területén
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről

10.6 Bélyegzők feliratai és lenyomatai

10.7 Digitális napló szabályzata

A digitális naplót az intézmény minden tagintézménye és pedagógusa köteles vezetni. A digitális napló alapján történik a havi túlóra elszámolása, bérszámfejtése. A szülők folyamatos tájékoztatása, a tanuló jegyeiről és mulasztásairól.

10.7.1 Hozzáférési jogosultságok:

Központi adminisztrátor:

Joga: Intézmény, tagintézmény minden tagintézményi adatához hozzáfér

Személy: Ezzel a jogosultsággal az intézmény főigazgatója, iskolatitkára és pénzügyi vezetője rendelkezhet.

Tagintézményi adminisztrátor:

Joga: tagintézmény minden adatához hozzáfér.

Személy: Ilyen jogosultságot a főigazgató adhat a tagintézmény vezető javaslatával.

Pedagógus hozzáférés:

Joga: saját tevékenységének nyilvántartásához általa oktatott gyerekek, tanuló adatainak megtekintéséhez.

Személy: az intézménnyel jogviszonyba álló pedagógus alkalmazottak.

Szülői jogosultság:

Joga: Saját gyermekének jegyeit megtekinteni.

Személy: Az intézménnyel tanulói jogviszonyba lévő tanulók gondviselői.

10.7.2 A digitális napló működtetése

Augusztus 20: adatok feltöltése

- tanulói adatok feltöltése
- tanuló csoportok kialakítása
- tantárgyfelosztás feltöltése
- órarend feltöltés
- pedagógus jogviszonyok kiosztása

Szeptember 1.

- osztálynaplók megnyitása

Október 1.

- osztályokba sorolt tanulók adatainak kinyomtatása és hitelesítése

Október első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása

- a szeptemberi naplók lezárása

November első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- az októberi naplók lezárása

December első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a novemberi naplók lezárása

Január első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a decemberi naplók lezárása

Első félév vége

- haladási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- mulasztási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- félév tanulói érdemjegyek, eredmények nyomtatása, lefűzése és hitelesítése

Február első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a januári naplók lezárása

Március első hete

- előző-hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a februári naplók lezárása

Április első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a márciusi naplók lezárása

Május első hete

- előző-hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- az április naplók lezárása

Június első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a májusi naplók lezárása

Középiskola végzős osztályainak osztálynaplói:

- a második félévi haladási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- a második félévi mulasztási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- a második félévi tanulói érdemjegyek, év végi eredmények nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- tanulói jegyzetrotat és dicséret, megrovás rovat nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- osztálynaplók bekötése, lezárása, iratárba helyezése

Június 15. - június 30.

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- a naplók év végi lezárása
- a második félévi haladási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- a második félévi mulasztási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- a második félévi tanulói érdemjegyek, év végi eredmények nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- tanulói jegyzetrotat és dicséret, megrovás rovat nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- osztálynaplók bekötése, lezárása, iratárba helyezése

Július első hete

- havi óraelszámolás kinyomtatása és leadása

10.7.3 Mentés, archiválás

Az intézményi informatikusa a digitális napló adatbázisáról napi mentés készít.

Mentéseket DVD adathordozón archiválja.

10.8. Tagintézményi mellékletek

KTKT ÓVODA MOHÁCSI UTCAI TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvodák Mohácsi úti tagóvodája

6200 Kiskőrös Mohácsi út 41.

tel.: 06-78-311-822

e-mail: mohacsiovi@gmail.com

Tagóvoda vezető: Birkás Kálmánné

2. A tanulók fogadása:

Hétfőtől - péntekig: 7 -17 óráig

3. A tagintézmény munkaközösségei:

- Környezet-, és természetvédelmi munkaközösség
- Anyanyelvi, báb munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

- Környezetvédelmi nap, Zöld szíves óvoda,
- Ősz búcsúztató,
- Szülők bálja,
- Szülők farsangja.
- Kirándulások.
- Anyák napja,
- Évzáró.
- Felnőtt bábcsoport előadása.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Tagóvoda vezető munkarendje: heti váltásban 7³⁰- 14 óráig, 10³⁰-17 óráig.

Helyettesítés: **Grábics Istvánné óvodapedagógus**

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető – óvodapedagógus – dajka, fűtő karbantartó

KTKT ÓVODA BATTHYÁNY UTCAI TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Batthyány úti Napközi Otthonos tagóvodája

6200 Kiskőrös Batthyány u. 2.

Tel.: 06-78-312-152

e-mail: batthyanyovi@citromail.hu

Tagóvoda vezető: Horváthné Kocsis Mária

2. A tanulók fogadása:

A házirendben megfogalmazottak szerint zajlik: 7-17 óráig.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

Egészségnevelési munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

Nemzeti ünnepek:

- Okt. 23.
- Márc. 15.

Ünnepek:

- Téliapó
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás

Egyéb:

- Márton nap
- Kerti parti
- Kirándulások
- Színházlátogatások
- Egészségnapok

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Az óvoda nyitva tartása alatt a tagóvoda vezető látja el vezetői feladatokat: 8⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Távolléte esetén megbízott helyettes végzi: Weinhardt Krisztina óvodapedagógus

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

- Tagóvoda vezető,
- munkaközösség vezető,
- óvodapedagógusok,
- dajkák
- fűtő, karbantartó

KTKT ÓVODA ERDŐTELKI TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda ERDŐTELKI Napközi Otthonos tagóvodája

6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.

email: ovoda74@citromail.hu

Tagóvoda vezető: Bálintné Csuka Nóra

2. A tanulók fogadása: REGGEL 7⁰⁰-17⁰⁰ órától

3. A tagintézmény munkaközösségei:

4. A tagintézmény hagyományai:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Évzáró
- színház- mozi látogatás

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a helyettesítés rendje:

Tagóvoda vezető távollétében helyettesít Csóvári Andrásné

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

- a. tagóvoda vezető
- b. beosztott óvónő
- c. dajkák

KTKT ÓVODA THÖKÖLY UTCAI TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Thököly úti Napközi Otthonos tagóvodája

6200 Kiskőrös, Thököly 15.

email: thokolyovi@citromail.hu

Tagóvoda vezető: Bakosné Mezei Györgyi

2. A tanulók fogadása

A telephelyen hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatos. A gyermekek fogadása reggel 7 órától – 17 óráig tart.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Óvodapedagógusaink a környezet, egészségvédelem és báb munkaközösség tagjai.

4. A tagintézmény hagyományai:

- télapó
- karácsonyvárás
- farsang
- húsvét
- évzáró
- kirándulások
- családi nap

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagóvoda vezető heti váltásban 7 órától 13 óráig. Távollétében helyettesít: **Fejes Zalánné**
óvodapedagógus

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Tagóvoda vezető – óvodapedagógusok - dajkák

KTKT ÓVODA SZÜCSI TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT EGYSÉGES ISKOLA SZAKISKOLA SZÜCSI TAGÓVODÁJA

6200 Kiskőrös Rákóczi u. 144.

Tel.: 06-78-311-840

email: szucsiovi2010@gmail.com

Tagóvoda vezető: Györk Ernőné

2. A tanulók fogadása: 7-17 ig.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

- VEZETŐI MUNKAKÖZÖSSÉG,
- BÁB MUNKAKÖZÖSSÉG,
- KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKAKÖZÖSSÉG,
- EGÉSZSÉGNEVELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG

4. A tagintézmény hagyományai:

SZLOVÁK NEMZETISÉGI NYELV ÉS KULTÚRA HAGYOMÁNYAI

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések: -

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

GYÖRK ERNŐNÉ Á/HÉT 8-14 ig., B/HÉT 11-17 ig., HELYETTESÍTÉS ESETÉN **Kecskemétiné Viczián Ilona** Á/HÉT ½ 8-14 ig., B/HÉT ½ 11-17-ig,

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

TAGÓVODA VEZETŐ

HELYETTES

ÓV. PEDAGÓGUSOK

DAJKÁK

KTKT ÓVODA BÓCSAI NAPKÖZIOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Bócsai Napköziotthonos Tagóvodája

6235 Bócsa Óvodaköz 1.

Tel.: 06-70-330-9432

email: bocsaovi@t-online.hu

Tagóvoda vezető: P. Szabó Ferencné

2. A tanulók fogadása:

Az óvoda nyitva tartása 6.30-16.30-ig tart, a gyerekek fogadása 7-től 9 óráig történik.

3. A tagintézmény munkaközösségei:-

4. A tagintézmény hagyományai:

- Szüreti multság
- Mikulás ünnepély
- Alapítványi bál
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Anyák napja,
- Évzáró
- Gyermeknap
- Gyermek születés napjának ünneplése

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések: -

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagóvoda vezető 8-15 óráig tartózkodik az óvodában. Hiányzás esetén **Hontiné Deikert Edit** délutános óvónő helyettesíti.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

- Tagintézmény vezető
- Óvodapedagógusok
- Dajkák

KTKT ÓVODA CSÁSZÁRTÖLTÉS NAPKÖZİOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Császártöltési Tagóvoda

6239 Császártöltés Kossuth u. 1.

tel.: 06-30-475-8602

email: bergieva@freemail.hu

Tagóvoda vezető: Bergmann Jánosné

2. A tanulók fogadása naponta:

7-17 óráig

3. A tagintézmény munkaközösségei:

német nemzetiségi

4. A tagintézmény hagyományai:

- Márton nap,
- idősök napján fellépés,
- Tél csodái-kiállítás,
- Mindenki Karácsonya,
- óvodabál,
- farsang,
- húsvétváró foglalkozás,
- gyermeknap,
- fellépés a sváb-napok rendezvényein,
- anyák napja-évváró,
- falunapi rendezvényeken fellépés

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

heti váltásban, vagy a tagóvoda vezető, vagy a helyettese, Koch Teréz tartózkodik az óvodában

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Tagóvoda vezető → óvónők → dajkák

KTKT ÓVODA CSENGŐDI NAPKÖZIOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT ÓVODA CSENGŐDI NAPKÖZIOTTHONOS TAGÓVODÁJA

6222 Csengőd Dózsa Gy. u.61.

tel.: 06-78-441-021

email: csengovi@freemail.hu

Tagóvoda vezető: Németh Mihályné

2. A tanulók fogadása: reggel

7,00-16,30 órától óvónő felügyelete mellett.

7,00-8-ig és 15,30-16,30-ig a csoportok összevontan működnek.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

A helyi munkaközösség nem működik. A kistérségi környezetismereti munkaközösség tagja:

Dániel Zoltánné, a vezetői munkaközösség tagja: Németh Mihályné.

4. A tagintézmény hagyományai:

- születésnapok,
- névnapok,
- szüreti nap,
- Márton nap,
- falunap,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Évzáró,
- gyermeknap

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Oklevél a szülői munkaközösségi tagoknak az évzáró alkalmával a nagy csoportban.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Tagóvoda vezető: 9-15 óráig. A kötelező órán felül általában előtte és utána egy-egy óra. Távollétében **Túrúné Melicher Ibolya megbízott óvónő helyettesít**

.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Tagóvoda vezető

Óvónők

Dajkák

Karbantartó

KTKT Óvoda Fülöpszállási Napköziotthonos Tagóvodája

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Fülöpszállási Napköziotthonos Tagóvodája

6085 Fülöpszállás Petőfi u. 3.

tel: 06-78-435-030

email: csepregilaszlone@freemail.hu

Tagóvoda vezető: Csepregi Lászlóné

2. A tanulók fogadása

Nevelési Programunk alapján csoportjaink *napirendje* életkoronként változó. Az óvodába *érkezés időpontja* ennek függvényében történjen *legkésőbb 9⁰⁰ óráig*. Az ettől eltérő időpontban való érkezést az óvónővel egyeztetni kell.

A *gyermek kíséret nélkül* csak abban az esetben jöhet óvodába, ill. mehet onnan haza, ha a szülő aláírásával igazolja, hogy ez, az ő kívánságára és felelősségére történik. Az óvodapedagógus, csak azokért a gyermekekért vállal felelősséget, akik megérkeztek és a szülőtől átvettük őket. A gyermek hazabocsátásakor, ha az óvodapedagógus a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.

Óvodába lépéskor, a szülőknek írásban kell jelezniük, hogy *ki viheti haza* a gyermeket az óvodából és az ebben történt változást év közben is kötelesek bejelenteni.

A szülőknek a *nyitvatartási időn belül* a gyermekek napirendjének zavarása nélkül gondoskodniuk kell *gyermekük hazaviteléről*. Ha ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk. Amennyiben a szülő nem tesz eleget ennek a kötelességének, akkor a *Gyermekjóléti Szolgálat* segítségét vesszük igénybe.

Válás, családi megegyezés, hivatalos papírok hiányában nem áll módunkban bármelyik szülőtől megtagadni gyermekük hazavitelét.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Báb munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

a. Családi-, és nemzeti ünnepek

Télapó, karácsony, farsang, márc. 15., húsvét, anyák napja, gyermeknap, évszáró-, búcsúztató

b. Vendégszereplések –

Mozgáskorlátozottak Egyesülete (karácsony, anyák napja)

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagintézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását amikor a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Vezető benntartózkodásának ideje: 8 – 14 óráig, ill. 10 – 16 óráig a gyermekek között eltöltött idő függvényében.

Ez időn túl, amennyiben a vezető nem tartózkodik a tagintézményben, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés rendje:

A tagintézmény vezetőjét távollétében **Rózsa Jenőné helyettesíti, távollétében a helyettesítés rendje:**

Gyermekvédelmi felelős

Munkaközösség vezető

Távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező

Óvodapedagógus

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Tagóvoda – vezető – óvodapedagógusok - dajkák

KTKT ÓVODA IMREHEGYI NAPKÖZIJÓTTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája Imrehegyi Napközi Otthonos Tagóvodája

6238 Imrehegy Kossuth u. 17.

tel.:06-70-341-9077

email: kokai@tvnetwork.hu

Tagóvoda vezető: Kókainé Stenczel Margit

2. A tanulók fogadása:

07:00-16:30

3. A tagintézmény munkaközösségei:

vezetői munkaközösség tagja

4. A tagintézmény hagyományai:

- Alma bál,
- Mikulás ünnep,
- Karácsonyi ünnep,
- Farsangi bál,
- Egészségmegőrző hét,
- Nyílt nap,
- Évzáró,
- Anyák napi,
- Ballagási ünnepség,
- Gyermeknap,
- Kirándulás egy nagyvárosba,
- piaclátogatás

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A versenyeken, vetélkedőkön való részvételért jutalomkönyv évzárón a gyermekeknek.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Tagintézmény vezető: 07:00-13:00

Tagintézmény vezető helyettes: **Barna Judit** 10:00-16:30

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Két óvónő és két dajka látja el a feladatokat.

KTKT ÓVODA KASKANTYÚ NAPKÖZIJOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT ÓVODA KASKANTYÚ NAPKÖZIJOTTHONOS TAGÓVODÁJA

6211 Kaskantyú Petőfi u. 2.

Tel.: 06-20-558-9481

email : kissnemagdi@gmail.com

Tagóvoda vezető: Kiss Istvánné

2. A tanulók fogadása:

6 óra 30 –től folyamatosan történik.

3. A tagintézmény munkaközösségei: ---

4. A tagintézmény hagyományai:

- Falunapok aug. utolsó hétvégéje ünnepi műsor
- Télapó várás
- Karácsonyi műsor betlehemezéssel
- Versmondó délelőtt
- Farsangi bál
- Nemzeti ünnep alkalmából kirándulás a Petőfi szülőházhoz
- Anyák napja
- Gyermeknap alkalmából kirándulás szülőkkel
- Évzáró és ballagás

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:----

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Heti váltásban dolgozunk. A tagintézmény vezetője Kiss Istvánné.

Távollétében helyettese Szvetnyik Miklósné megbízott közalkalmazott látja el a vezetői feladatokat.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

| | |
|-----------------|---------------------|
| | Beosztott pedagógus |
| Tagóvoda vezető | Dajkák |
| | Technikai dolgozó |

KTKT ÓVODA PÁHI NAPKÖZİOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Páhi Napközi Otthonos Tagóvodája

6075 Páhi Rákóczi u. 15.

tel.: 06-78-346-370

email: supkane@citromail.hu

Tagóvoda vezető: Supka Zsoltné

2. A tanulók fogadása:

Naponta 7-17 óráig

3. A tagintézmény munkaközösségei:

Nevelőtestület

4. A tagintézmény hagyományai:

- Szüreti nap,
- Télapó,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,

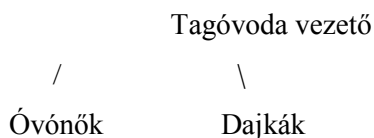
5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Jubileumi jutalom

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

11-17 óráig, helyettes 8-14 óráig **Lucza Edina**

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÓVODA SOLTSZENTIMRE NAPKÖZİOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Soltszentimrei Napköziotthonos Tagóvodája

6223 Soltszentimre Szt. Imre u. 23.

78/445-093

postmaster@szentimreovi.t-online.hu

Tagóvoda vezető: Nagyné Jámbrik Ildikó

Tel: 06-70-338-42-99

2. A gyermekek fogadása:

Óvodaérettség kritériumai:

- szobatisztaság
- minimális kommunikációs készség
- testi szükségletek kielégítésének minimális képessége (öltözködés, tisztálkodási teendők, WC-használat, étkezés terén)
- érzelmi stabilitás (képes legyen fokozatosan leválni a szülőről)

Beíratás formai feltételei:

- gyermek anyakönyvi kivonata
- lakcím bejelentő kártyája
- TAJ-kártyája
- oltási lapja
- sérült v. tartósan beteg gyermek esetén, szakértői bizottsági szakvélemény, ill. szakorvosi vélemény arról, hogy a gyermek normál óvoda közösségébe járhat

Az óvodában betegsére gyanús, lázas gyermek nem tartózkodhat.

Létszámaink lehetővé teszik, hogy minden gyermeket felvegyünk intézményünkbe.

3. A tagintézmény munkaközösségei: -

4. A tagintézmény hagyományai:

Óvodai ünnepeink:

- Mikulás-várás,

- Advent - Karácsony,
- Farsang,
- Március 15-i megemlékezés,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Nagycsoportosok búcsúja - Évzáró,

Helyi programokon való részvétel:

- Egészségnap,
- Gyermeknap,
- Egészségnap,
- Idősek napja,
- Falunap

Kistérségi rendezvényeken való részvétel:

- Szavalóverseny,
- Ovi-kupa,
- Rajzpályázatok,
- Környezetismereti vetélkedő,
- Egészség-hét

Szolgáltatásaink:

- Logopédiai ellátás helyben,
- gyógypedagógiai ellátás helyben,
- katolikus hittan,
- vízhez szoktatás,
- ovis-foci

Egyéb:

- Szülők-nevelők bálja,
- kézműves délelőttök,

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések: -

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagóvoda-vezető távollétében **Antal Mihályné** óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

| tagintézmény- vezetés | Gazdasági decentrum | iskolatitkár | Szülői szervezet | szakszervezet |
|---|------------------------|--------------|------------------|---------------|
| 3 csoport, 4 óvónő, 2 dajka karbantartó részmunkaidőben | | | | |

KTKT ÓVODA TABDI NAPKÖZIOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Tabdi Napköziotthonos Tagóvodája

6224. TABDI, Kossuth L. u. 7.

Tagóvoda vezető: Halász Ottóné

telefon: 06-78/310-011

06-70/ 953-09-57

e-mail: tabdiovoda@freemail.hu

2. A tanulók fogadása

Március 15 – Október 15-ig: 6 ó 30 p - 17 óráig

Október 16 – Március 14-ig: 7 ó – 17 óráig

3. A tagintézmény munkaközösségei

Szülői Munka Közösség

Óvodapedagógusaink a környezet és az egészségvédelem munkaközösség tagjai.

4. A tagintézmény hagyományai:

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, fontosnak érezzük a szülőkkal történő partneri együttműködést.

Nyitottá, érzékennyé kell tennünk a jövő nemzedékét a magyar kultúra értékei, kincsei iránt.

A gyermekeken keresztül a családok bevonásával a hagyományok ápolása, az értékek átörökítése, élmény és érzelem gazdag óvodai élet biztosítása a célunk.

Óvodai ünnepeink:

- Születésnapok,
- Névnapiok,
- Mikulás-várás,
- Nyílt nap,
- Buszos kirándulás
- Ovis-Karácsony,
- Farsang,
- Március 15-i megemlékezés,
- Húsvét,
- Föld napja, Állatok napja, Víz napja – megemlékezés, változatos tevékenységek.
- Anyák napja,

- Nagycsoportosok búcsúja - Évzáró,

Helyi programokon való részvétel:

- Egészségnap,
- Gyermeknap,
- Szüreti nap,
- Idősek napja,
- Mindenki Karácsonya
- Falunap
- Ovis tűzoltó csapat bemutató szerelése meghívások alapján

Kistérségi rendezvényeken való részvétel:

- Szavalóverseny,
- Márton nap,
- Ovi-kupa,
- Rajzpályázatok,
- Környezetismereti vetélkedő,
- Egészség-hét
- Tánc világnapja,

Szolgáltatásaink:

- katolikus hittan,
- vízhez szoktatás,
- ovi-zsaru program,

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Egyik héten: 7³⁰ – 13³⁰-ig

Másik héten: 11⁰⁰ -17⁰⁰-ig

Az óvoda nyitva tartása alatt a tagóvoda vezető látja el vezetői feladatokat: 800-1400 óráig.

A tagóvoda –vezető távollétében Szentgyörgyi Jánosné látja el a helyettesi feladatokat.

Elérhetősége: 6224. Tabdi, Liszt F. u. 34.

Telefon: 06-70/339-50-83

06-20/974-76-78

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

TAGÓVODA-VEZETŐ
ÓVODAPEDAGÓGUS

DAJKA

KTKT ÓVODA TÁZLÁRI NAPKÖZIOTTHONOS TAGÓVODÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Óvoda Tázlári Napköziotthonos Tagóvodája

6236 Tázlár Kecskeméti u. 5.

tel.: 06-78-455-136

email: szabadineerika@citromail.hu

Tagóvoda vezető: Szabadi Ferencné

2. A tanulók fogadása:

6³⁰ - 16³⁰

3. A tagintézmény munkaközösségei:

nincs

4. A tagintézmény hagyományai:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Tanévzáró ünnepély

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

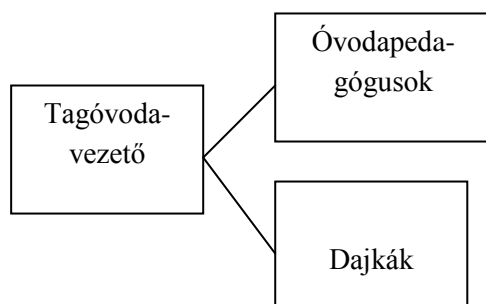
nincs

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Szabadi Ferencné tagóvoda-vezető 8³⁰-16³⁰

A tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén **Torma Sándorné** óvodapedagógus.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, BORÓKA ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Boróka Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása

A közalkalmazottak munkarendje

- A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. § rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait az 1992. évi XXII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról), 1997. évi KJT rögzíti.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat a tagintézmény vezető készíti el.
- Titkárság munkarendje:

Hétfőtől-péntekig 7 óra 30-tól 16 óráig.

Munkaidőn belüli munkaközi szünet minden nap 12- 12 óra 30 között.

Gondnokok, karbantartók időbeosztása

Délelőttös: 06:30 órától 14:30 óráig

Délutános: kötetlen, de késő délutáni, esti, illetve hétfégi rendezvények alkalmával jelen van, az intézményt zárja.

A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási Törvény 19. §-a rögzíti. Irányadó továbbá a KJT.
- A törvény 10. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási) rendjének függvényében.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására

Az intézmény tanulóinak 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 és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével (közoktatási törvény 40.§.) A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartam 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása: Szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, illetve a foglalkozást tartó nevelő, a délután távozó vezető után a tanulószobás pedagógus felelős az

iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Amennyiben az igazgató nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős, majd az alsós munkaközösség vezetőjét bízza meg. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti illetve tanulói jogviszonyban nem álló részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: nyitvatartási idő alatt látogatható.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

3. A tagintézmény munkaközösségei

Alsós munkaközösség

Felső munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai rendezvények:

- Boróka hét
- Pályaválasztási szülői értekezlet
- Fogadó órák, nyílt napok
- Versmondó verseny
- Bemutató tanítás
- Karácsonyi műsor
- Értekezletek
- Szülők bálja
- Alapítványi bál
- Farsangi bál
- Elsősök beiratkozása
- Boróka kupa
- Gyereknapi
- Pedagógusnap

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

- Az a tanuló, aki nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el az alapítványtól jutalomban részesül.
- Az év tanulója, az év sportolója odaítélésére a tanulók és a tanárok szavazatai alapján kerül sor.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Az intézmény szervezeti rendje

- Az igazgató helyettesítése

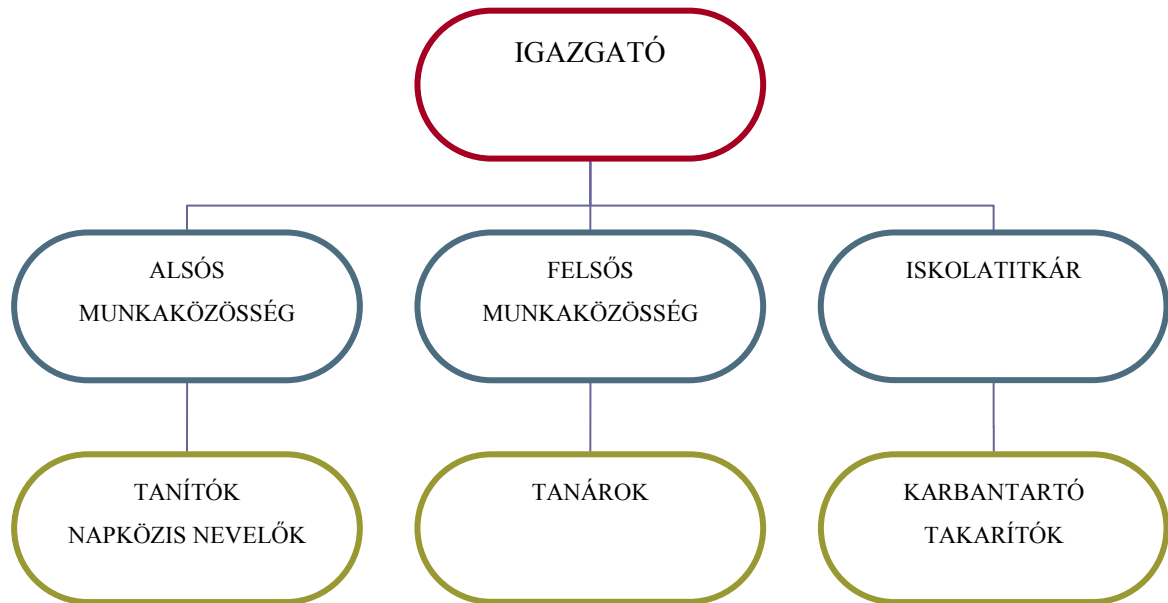
Az igazgatót akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és a felsős munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését az alsós munkaközösség vezető látja el, az ő távolléte esetén pedig a gazdasági vezető.

A vezetőt helyettesítő tanár jogköre: az intézmény működésével a gyermekek a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés ad felhatalmazást.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, CSÁSZÁRTÖLTÉSI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Császártöltési Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása:

Az iskola épülete tanítási napokon 7⁰⁰- 18⁰⁰-ig van nyitva, az ettől eltérő időpontú foglalkozásokat, szakköröket külön kell jelezni.

Tanulóink a tanítás megkezdése előtt osztálytermeikben várakoznak. A tanítási órák közötti szünetekben az udvaron tartózkodnak, kivéve a 9⁴⁰- 10⁰⁰-ig tartó uzsonnaszünetet, amikor osztálytermeikben maradhatnak.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

alsós, osztályfőnöki, nemzetiségi német

4. A tagintézmény hagyományai:

Évnyitó ünnepség – ünnepélyes: az 1. osztályosokat a nyolcadikosok kísérik be az ünnepségre, ők adják át nekik az iskola ajándékát.

Felsőssé avatás: az 5. osztályosokat a nyolcadikosok vicces, szórakoztató feladatok, próbák után „avatják” felsőssé.

Ünnepi műsor 1956. október 23. tiszteletére – 7. osztályosok előadásában

Halloween – tökfáragó délután: a DÖK szervezésében.

Középiskolák bemutatkozása.

Mikulás teadélutánok osztályonként.

Mindenki Karácsonya – ünnepi műsor.

Farsangi bál.

Ünnepi műsor 1848. március 15. tiszteletére – 5. osztályosok előadásában.

Húsvétváró kézműves rendezvény

Madarak és fák napja az erdőben.

Ballagás, évváró – ünnepélyes.

Kirándulások, színházlátogatások.

Versenyek: tanulmányi és sport.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

8 (5) éven át nyújtott kitűnő tanulmányi eredményért járó serleg.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményben a jogszabályban meghatározott módon szükséges a vezető beosztású pedagógus jelenléte.

Távolléte esetén a vezető helyettesítése az alábbi sorrend szerint történik:

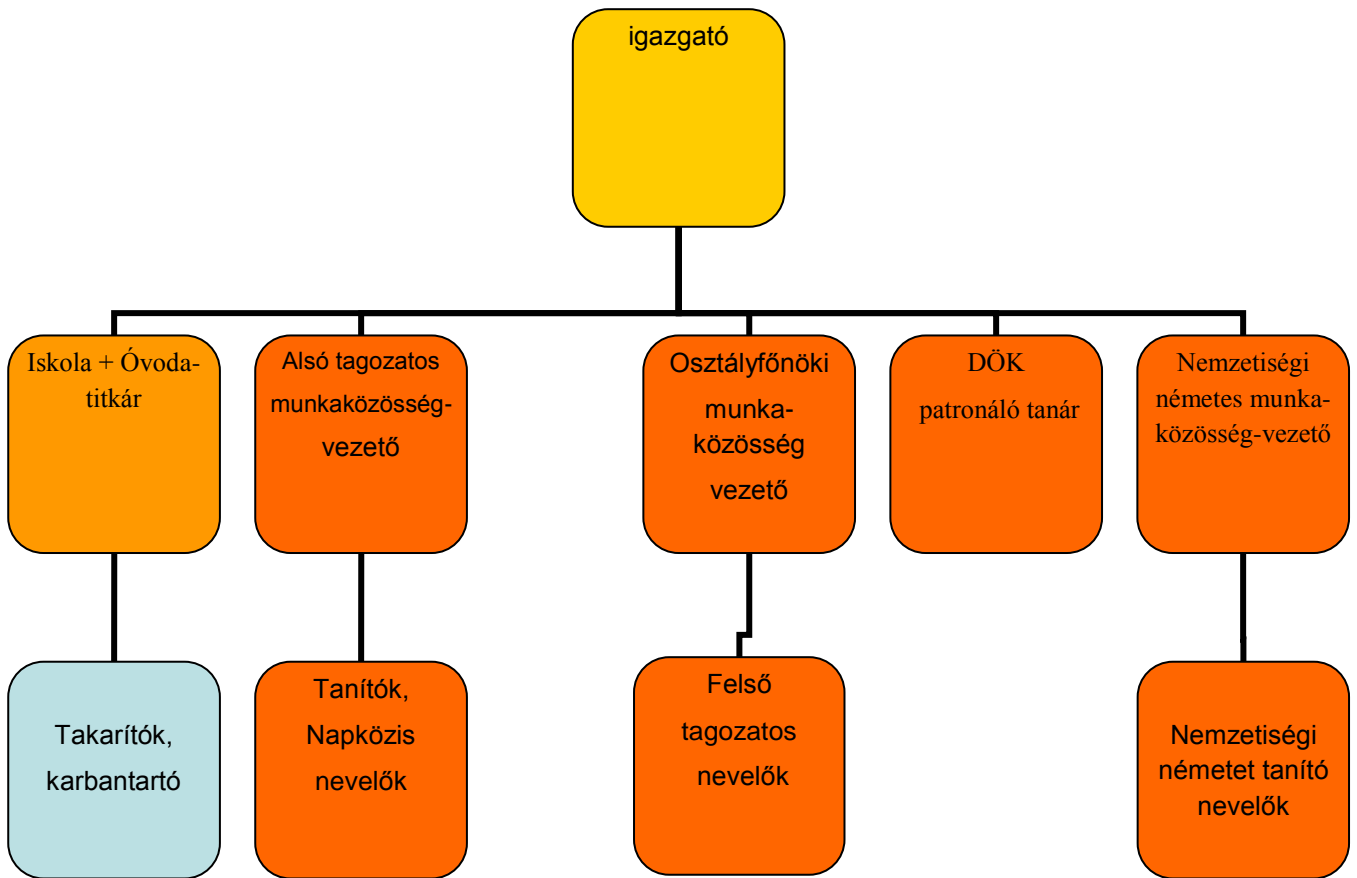
- Osztályfőnöki munkaközösség vezetője Dóráné Heibl Anikó (Elérhetősége: 06-70-938-24-25, heiblaniko@freemeil.hu)
- Alsós munkaközösség vezetője Bakné Márin Erzsébet (Elérhetősége:06-70-385-00-96, marinerzsebet@gmail.com)
- A vezető által (szóban vagy írásban) megbízott, pedagógus, kinevezett kolléga.

A képviseleti jogkörrel rendelkező helyettes átveheti a postai küldeményeket, továbbíthat üzeneteket, ill. a házirend és egyéb hatályos rendelkezések alapján az intézmény álláspontját képviselheti, ismertetheti. A felmerülő ügyeket a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a vezető, ill. egyéb illetékes részére.

PH.

Stadlerné Csányi Éva
igazgató

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ÉS KÖZÉPISKOLA, CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Csengődi Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása

A munkarend

- Az iskola a szorgalmi idő alatt a tanítás kezdete előtt 30 perccel nyit, és az utolsó szervezett foglalkozás befejezéséig tart nyitva. A reggeli ügyelet kapunyitáskor kezdődik.
- A tanítás kezdete előtt az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes nevelő és az iskolaügyeletes tanulók nyitásra érkeznek az iskolába. A nevelők a hét egy-egy napján vesznek részt az iskolaügyelet irányításában. Az iskolaügyelet megszervezése a felelős munkaközösség-vezető feladata. Az ügyeletes nevelők mindig ott tartózkodnak, ahol a tanulók túlnyomó része, azaz jó időjárás esetén az udvaron, egyébként a folyosón teljesítenek ügyeletet. Az ügyeletes nevelő felel az aznapi ki- és becsengetések rendjéért. Az iskolaügyeletes tanulók a 7-8. osztályosok közül kerülnek ki, jelentkezés és megbízás alapján. Fegyelmezetlen magatartású (rossz félévi, év végi minősítésű) tanuló nem vállalhat ügyeletesi munkát. Az egyes osztályok rendjéről az ügyeletesek és a hetesek gondoskodnak.
- A tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük. A tanítási óra időtartama 45 perc.
- A tanítási órát indokolatlanul zavarni nem lehet.
- Ha pedagógiaileg indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösítési igényt 3 nappal előtte az igazgatónak be kell jelenteni, illetve az oktatási dokumentumok rögzítik, szabályozzák
- A tanórák és az óráközi szünetek mindenkori rendjét a HÁZIREND szabályozza.
- A napközis és a menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, a nyílt napok, továbbképzések, kirándulások, ballagás stb. alkalmával az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul. A módosítást a szülők és a tanulók tudomására kell hozni, helyben szokásos módon, a változás előtt legalább 2 munkanappal.
- A könyvtár használati rendjét és nyitvatartási idejét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik a hivatali időben.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösségek munkatervük meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok megoldását.

A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartama alkalmanként 3 tanév, amely többször meghosszabbítható. A választás javasolt időpontja október hónap. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Az intézményben egy **alsó tagozatos munkaközösség**, a **felső tagozaton osztályfőnöki munkaközösség** működik. A munkaközösség-vezető megbízatása annak időbeni lejártakor, vagy lemondással szűnik meg. A lemondás nem zavarhatja a pedagógiai munka folyamatosságát, új vezető választásáig a lemondott vezető ellátja feladatát.

A munkaközösségek részt vesznek a szakmai munka szervezésében, a helyettesítések megszervezésében és a pedagógiai dokumentumok – tervezetek, programok, beszámolók – készítésében. Szervezik a helyi- és kistérségi tanulmányi versenyeket, továbbképzéseket és részt vesznek az intézményi munkaközösségek munkájában.

A munkaközösségek vezetői a jogszabály szerinti órakedvezményre jogosultak.

4. Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok:

- az elsősök fogadása,
- tanévnnyitó ünnepség,
- falunapok – Év tanulója faültetési ünnepség
- karácsonyi ünnepség,
- farsangi bál,
- Gyermeknap
- házi tanulmányi versenyek (Év tanulója),
- ballagás,
- tanévzáró ünnepség.
- A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg. (március 15., október 6., október 23.)

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom. Jutalom egy-egy időszakos eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

Ha tanítási szünetben a tanuló elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai:

- Szaktanári szóbeli és írásbeli dicséret,
- napközis nevelői szóbeli és írásbeli dicséret,
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- Igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen az a tanuló részesül, aki jeles eredményt vagy – tanulmányi versenyen, kulturális és sportvetélkedőn az iskola jó hírét növelő helyezést ért el.
- Nevelőtestületi dicséretről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a bizonyítványba kell bejegyezni. A nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepségen jutalomkönyv átadása mellett ismertetni kell.
- Az alapszabály szerint működő ÉV TANULÓJA tanulmányi versenyen elért eredményeket a tanulóközösség előtt kell ismertetni. Az évenkénti jutalmazás a gyermeknapon, tanévzárón, illetve a Falunapok keretében történhet.

Közösségnek adható dicséretetek, jutalmak:

A nevelőtestület elismerésben részesítheti a jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát. Az elismerés lehet jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

Az elismerésre a munkaközösségek tesznek javaslatot.

Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:

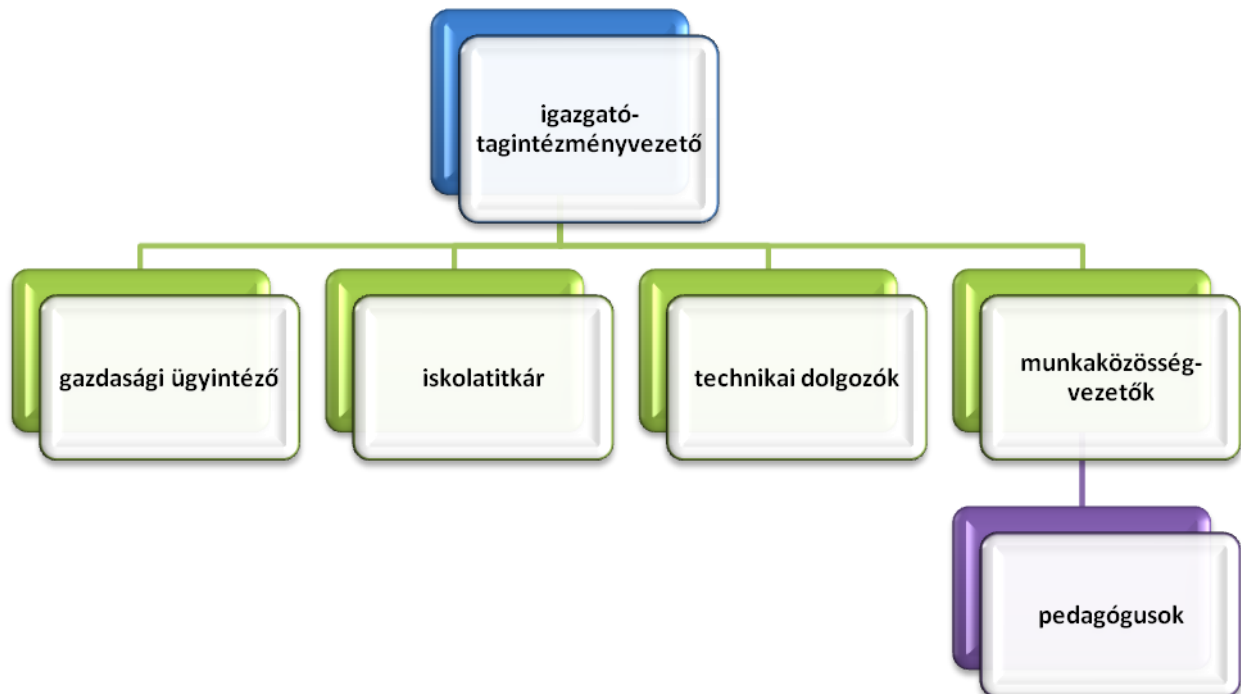
- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.
- A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- Ügyeletes tanári: a tanítás előtti vagy az óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt.
- Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettsége és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

- A nyári szünetben az iskola vezetőségének egy tagja külön beosztás szerint, és előre meghatározott napokon ügyeletet tart az iskolában.
- Az intézmény vezetője vagy megbízottja közül egy mindig köteles az intézmény területén tartózkodni mindaddig, amíg tanuló tartózkodik az intézményben. Az intézményvezetőt, igazgatót a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Amennyiben minden vezető beosztású munkatárs hiányzik, úgy a helyettesítés alkalomszerű megbízással történik, az előre meghatározott ügyek tekintetében és jogkörrel.
- Ilyen esetekben a helyettesítőnek intézkedési joga a baleset- és vagyonvédelem érdekében hozott – halaszthatatlan esetekre - korlátozódik. Képviseli az intézményt, és ígéretet tesz a probléma továbbítására és időpontot, felelőst jelöl meg. A helyettesítés idején történt eseményekről beszámol.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, HERPAI VILMOS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Herpai Vilmos Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Bejáró tanulóknak és egyéni kérés alapján a helyi tanulóknak 7.15-től az iskolában felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Alsós munkaközösség:

tagjai: 1-4. osztály osztálytanítói, napközis nevelők

Felsős osztályfőnöki munkaközösség:

tagjai: 5-8. osztály osztályfőnökei, felsőben tanító tanárok

4. A tagintézmény hagyományai:

- „Herpai Napok” – megemlékezés az iskola névadójáról
- Farsang
- Farsangi labdarúgótorna
- Tavaszi Zöld Hónapok - jeles napok, egészség hét
- Házi versenyek – mesemondó, szavalóverseny, sport
- „Ranga Tanárnőre Emlékezünk” körzeti szavalóverseny
- Gyermeknap

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A diákönkormányzat által alapított díjak:

„Herpais Díszpolgár” - 1 fő nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, ha az előírt feltételeknek megfelelt

„Mosolyrend Lovagja” – 2 fő negyedikes, 2 fő nyolcadikos tanuló kaphatja

2-2 fő szülő a 4. és 8. osztályokból

2 fő pedagógus kaphatja

A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel Megyesiné Körmendi Irén (e-mail: megyesine1em@t-online.hu mobil: 30/548 1967) felsős munkaközösség vezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a felsős munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén az igazgatót Ámon An-dorné (e-mail: amonneica@gmail.com mobil: 30/312 7077) alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

Tartós hiányzás esetén a munkaközösség vezetők helyettesítésére az igazgató ad utasítást, kijelöli a helyettesítő pedagógust,

A vezető, illetve a munkaközösség-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6. A tagintézmény szervezeti felépítése:

| | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| Igazgató | | | | |
| Alsós munkaközösség vezető | Felső munkaközösség vezető | Minőségbiztosítási csoportvezető | Iskola titkár | Technikai dolgozók |
| Alsós nevelők Napközis nevelők | Felső nevelők | Minőségbiztosítási csoport | | |

KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, IMREHEGYI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Imrehegyi Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása:

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók fogadása a nyitvatartási időben, felnőtt felügyelete mellett történik. Az ügyeleti rend szerint, minden nap 7.20 órától fogadjuk a tanulókat, délután a beosztott pedagógus az utolsó tanuló hazaindulása után hagyhatja el az intézményt.

Jogviszonnyal nem rendelkező tanulót, személyesen vagy telefonon történő előzetes egyeztetés alapján tudunk fogadni.

Intézményünk sajátossága SNI tanulókkal való foglalkozás kis létszámú tanulócsoportokban. Ezért a KTKT Egységes Iskola működési körzetéből, a szomszédos településekről is tudunk fogadni tanulókat a szakértői bizottság kijelölése és a szülő kérése esetén.

A szorgalmi időszak befejezése után június, július hónapban, szülői igény esetén nyári ügyeletet biztosítunk a tanulóknak az óvodával közösen, naponta 7³⁰-15³⁰ óráig.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

Az intézményünkben a pedagógusok létszáma csekély (4 fő), szakmai munkaközösséget nem működtetünk, az Egységes Iskola szakmai munkaközösségeibe kapcsolódunk be. (pl. alsó tagozatos munkaközösség, IPR munkaközösség, IMIP munkaközösség, tehetséggondozó munkaközösség)

Az IPR-rel kapcsolatos feladatok ellátására IPR menedzsment csoport működik, melynek minden pedagógus tagja.

4. A tagintézmény hagyományai:

Hagyományos rendezvényeink főképp az ünnepekkel kapcsolatosak.

- Népmese napja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsangi bál
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Egészség délután

A községi rendezvényeken tanulóink, nevelőink állandó résztvevők, szereplők. (Mindenki karácsonya, Falunap, Szent Imre települések találkozója, Majális)

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Intézményünkben minden tanév végén jutalom könyvet adunk a

- jeles tanulmányi eredményért
- kitűnő tanulmányi eredményért
- kiemelkedő közösségi munkáért
- tanulmányi versenyen elért kimagasló eredményért
- 4. osztály végén, a négy év alatt tanúsított példamutató magatartásért, szorgalomért, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért.

6. A tagintézményben a vezető benntartózkodása és helyettesítés rendje:

A tagintézmény vezető minden nap 8.00 órától a vezetői feladatok elvégzésének illetve a kötelező tanórák megtartásának idejéig, 16⁰⁰ óráig tartózkodik az intézményben.

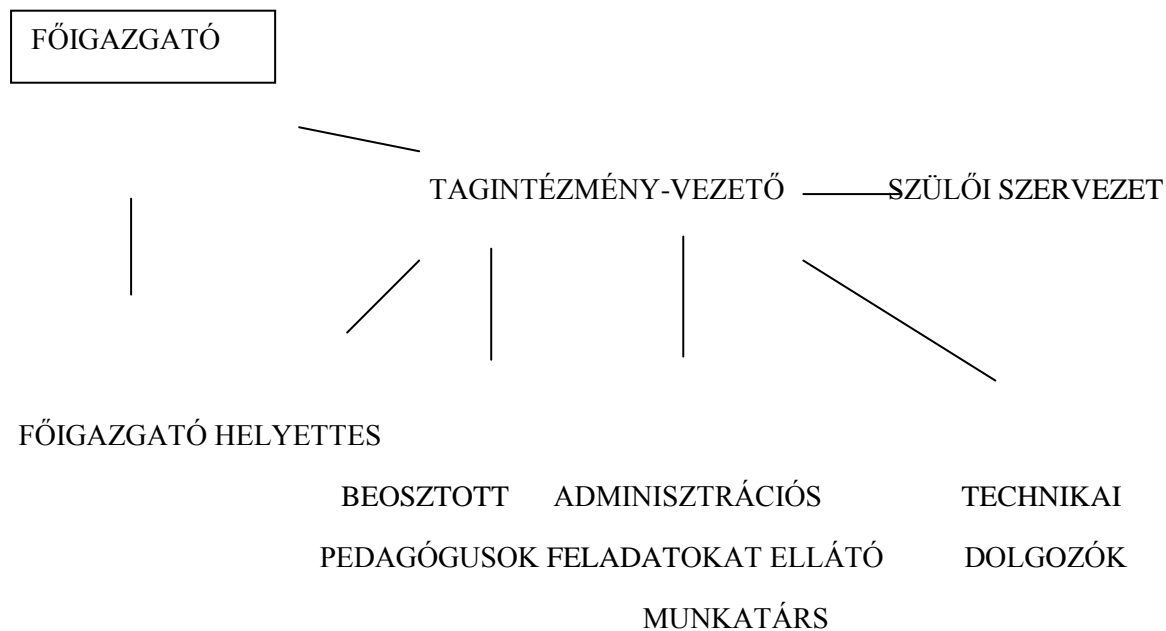
A pedagógus hiányzása esetén köteles minél hamarabb értesíteni a az intézmény vezetőjét, aki kijelöli a helyettest a távolmaradás idejére. A helyettesítés rendjét helyettesítési lapon kell rögzíteni.

A tagintézményben vezető helyettes nincs.

A vezető távolléte esetén, a vezető által megbízott közalkalmazott látja el a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

A vezetői feladatok átruházása csak a felelős vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén lehetséges, írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS: TAGINTÉZMÉNY



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, KASKANTYÚI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kaskantyúi Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása:

- Iskolánk munkája 6³⁰- 18⁰⁰ óráig tart
- A tagiskola épületébe a tanulóknak 7.30-tól lehet belépni, igazgatói engedéllyel 6 óra 30 perctől (a szülő írásban megfogalmazott kérésére)
- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek. A tanuló köteles 7.45- re az iskolába érkezni, és ettől az időponttól kezdve az osztályterem nyitásáig a folyosón várakozni
- Azok a tanulók, akinek nincs első órájuk, az órakezdés előtt 10 perccel kötelesek az iskolába érkezni
- A napközi 16 óra 20 percig tart. A szülő külön írásbeli kérésére a tanuló 18 óráig tartózkodhat intézményünkben felnőtt felügyelettel

3. A tagintézmény munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- IPR munkacsoport
- IMIP munkaközösség
- SZMK

4. A tagintézmény hagyományai:

- Szüret-Elő Falunapok,
- Tanévnyitó ünnepség,
- Versenyekre való jelentkezés,
- Megemlékezés Aradi vértanúkról,
- Megemlékezés Október 23-ról,
- Iskolai vers és mesemondó verseny,
- Télapó ünnepség,
- Mindenki karácsonya,
- Betlehemezés,
- Egészségügyi napok,
- Jelmezbál,
- Első osztályos nevelő látogatása az óvodában,

- Nőnap,
- Megemlékezés Március 15-ről,
- Nyuszi-buli,
- A Föld napja- megemlékezés,
- Anyák napja,
- Óvodások látogatása az iskolában,
- Gyermeknap,
- Osztálykirándulás,
- Tanévzáró ünnepség.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

- Tanulóknak: közösségi vagy tanulmányi munkáért: osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, szaktanári dicséret, könyvjutalmak,
- Pedagógusoknak: Jubileumi jutalom

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Igazgató munkaideje: 7.³⁰-16.⁰⁰

Helyettesítés rendje:

Az intézményben a jogszabályban meghatározott módon szükséges a vezető beosztású pedagógus jelenléte. Távolléte esetén a vezető helyettesítése az alábbi sorrend szerint történik a délelőtti folyamán:

- Demjánné Orbán Mónika iskolatitkár
e-mail: kassuli@freemail.hu
tel.: 06 30 211 7644
- a vezető által (szóban vagy írásban) megbízott, pedagógus munkakörre kinevezett kolléga:
Schiszler Szlovák Petra napközis nevelő helyettesít délutánonként hétfőtől péntekig.
e-mail: szoszo83@freemail.hu
tel.: 06 20 997 7347

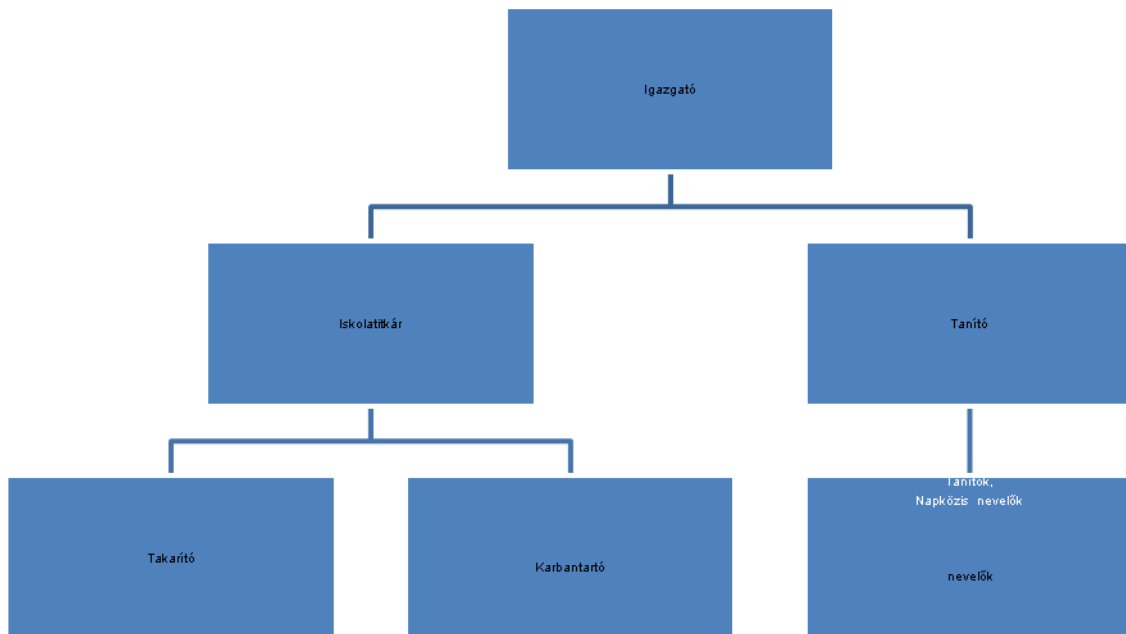
Kutyifa Ferencné

Tel: 20/459-7733,

e-mail: kutyifaneicu@freemail.hu.

A képviseleti jogkörrel rendelkező helyettes átveheti a postai küldeményeket, továbbíthat üzeneteket, ill. a házirend és egyéb hatályos rendelkezések alapján az intézmény álláspontját képviselheti, ismertetheti. A felmerülő ügyeket a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a vezető, ill. egyéb illetékes részére.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



**KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA,
BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA**

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása, a tagintézmény működési rendje

- A tagintézmény tanítási napokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig, sportrendezvények esetében 20.00 óráig tart nyitva.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- A szükséges felszereléssel, az otthon elkészített házi feladattal érkezik a tanuló a tagintézménybe a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel.
- A tanítás előtti gyülekezés helye az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, április, május) a tagintézmény hátsó udvara, esős idő esetén az aula. Télen a tanulók az aulában gyülekeznek.
- Osztálytermekbe reggel csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet felvonulni. A szülők gyermekeiket, csak az udvarig, illetve az auláig kísérhetik el és ott is várhatják meg őket. Ez alól minden év első hat hetében kivételt kapnak az elsős tanulók szülei. Az elsős tanulók szülei az első félévben gyermekük felszerelését hétfőn reggel felvihetik, és pénteken délután elvihetik az osztálytermekből. A tanulók 7.30 órakor felmehetnek az osztálytermükbe vagy a folyosóra.
- A tagintézményt tanítási idő alatt a tanuló engedély nélkül semmilyen céllal nem hagyhatja el. A tagintézmény területét a szülő személyes vagy írásbeli kérésére osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), vagy a részére órát tartó pedagógus által aláírt kilépővel szabad elhagyni a tanítási idő alatt. Óráról szaktanár, több óráról csak az osztályfőnök, három napnál hosszabb távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- A tanulók távozását a tagintézmény épületéből a nevelők a tájékoztató füzetbe írt kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak be kell mutatnia a portán.
- A becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak szaktanár engedélyével lehet belépni.

- Kicsengetés után a tanulók elhagyják osztálytermüket. A tanítási óra helyiségét a nevelő hagyja el utoljára, leoltja a villanyt, szükség esetén zárja a termet.
- A második szünet a tízórai szünet, abban a teremben, ahol órájuk volt. A felsős diákok igényeik szerint ehetnek. A harmadik szünetben a tanulók az udvarban tartózkodnak, ha azt időjárás ezt nem teszi lehetővé. Erről a mindenkori ügyeletes pedagógus dönt. A többi szünetet a folyosón, az aulában vagy az udvaron tölthetik el a tanulók, tanári felügyelet mellett.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 15.30. óra között, kivéve az előre kiírt időpont eltérések esetén (beiratkozás, ebédbefizetés, stb.)
- A tagintézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, és írásban a bejáráshoz elhelyezi.
- A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól az igazgató vagy helyettese felmentést adhat.
- Tanári szobába csak pedagógus engedélyével és jelenlétében léphet be tanuló. Naplót tanuló nem kérhet el.
- A tagintézmény harmadik szintjén tartott órákra, a könyvtári látogatást kivéve, csengetés és sorakozás után, tanári kísérettel mehetnek fel a tanulók.
- A tanulók tanítás befejeztével akkor tartózkodnak az épületben, ha: szabadidős foglalkozásuk, egyéb pedagógusok által szervezett vagy felügyelt elfoglaltságuk van. (napközi, diákönkormányzat összejövetelei, diákköri foglalkozás, könyvtár, szakkör, sportkör, menza, iskolai szervezésű program vagy annak előkészítése, stb.). Amennyiben sem órájuk, sem más foglalkozásuk nincs a diákoknak, akkor kötelesek a tagintézmény épületét elhagyniuk, mivel az intézmény számukra felügyeletet nem tud biztosítani.
- A tagintézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőjétől vagy helyettesétől engedélyt kaptak. A tagintézményben tartott rendszeres foglalkozásokra, képzésekre járók belépési engedélyt kapnak, lejáratí határidő megjelölésével, amelyet belépéskor felmutatnak a portásnak.
- A tagintézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. Az órát zavarni semmilyen indokkal nem lehet. Pedagógussal beszélni fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban lehet.

- A diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl. diszkó, klub-délután stb.) minden felső tagozatos tanuló egy tizenhat éven aluli vendéget hívhat. A meghívott nevét a rendezvény előtt egy héttel a diákönkormányzat vezetőségének le kell adni.
- Az ebédeltetés 11.45 órától 13.45 óráig tart. Az alsó-tagozatos tanulók tanítói felügyelettel, az igazgatóhelyettes által kiírt ebédeltetési rend szerint étkeznek. A felső tagozatosok érkezési sorrendben állnak be a tálaló előtt lévő sor, osztály mögé. A tanulók a felnőtteket előreengedik. Az ebédlőben a hangos beszélgetés, kiabálás, lökdösődés tilos. Ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni. Tanuló betegsége esetén, ha az ebédet már nem lehetett lemondani, a szülő az ebédet elviheti. Amennyiben a szülő nem jelzi az ebéd lemondását, úgy annak költségét sem kérheti vissza.
- A napközis foglalkozások végén a nevelők lekísérik a tanulókat, elbúcsúznak. A nevelők meggyőződnek arról, hogy az alsó tagozatos tanulók biztonsággal elindulnak otthonaik felé.
- A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőkön haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és a napszaknak megfelelően, tiszteletteljesen köszönteni.
- A tagintézményben plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy a helyettese aláírásával, pecséttel szabad.
- A büfében csak a tanítási szünetekben lehet vásárolni. Poharas italokat, a tanterembe nem szabad bevinni és azt a büfé előtt lehet fogyasztani.
- A tanulók – halaszthatatlanul sürgős esetek kivételével – minden kérésükkel (igazolás, engedély, diákigazolvány érvényesítése, tájékoztató füzet pótlása stb.) csak közvetlenül az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Intézményi telefon használata a tanulók számára nem megengedett. Sürgős esetben (betegség, stb.) az iskolatitkár, illetve az osztályfőnök vagy az órát tartó tanár értesíti telefonon a szülőt.
- A tanítási órák kezdetét és a végét csengő jelzi.

A tagintézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00-tól 8.45-ig 10 perces szünet
2. óra: 8.55-től 9.40-ig 10 perces szünet
3. óra: 9.50-től 10.35-ig 15 perces szünet
4. óra: 10.50-től 11.35-ig 10 perces szünet
5. óra: 11.45-től 12.30-ig 10 perces szünet
6. óra: 12.40-től 13.25-ig 5 perces szünet
7. óra: 13.30-tól 14.15-ig

- Rendkívüli esetben az igazgató engedélyt adhat nulladik óra tartására, ha ehhez a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat is hozzájárul. Ennek kezdete 7.15 óra lehet.
- Az iskolabusszal bejáró tanulók része a tagintézmény a 3. sz. teremben felügyeletet biztosít 14.00 óráig. A felügyelet ideje alatt az érintett tanulóknak a kijelölt helyen kell tartózkodniuk, és követniük kell a pedagógus utasításait.

3. A tagintézmény munkaközösségei

A tagintézményben a következő munkaközösségek tevékenykednek éves munka-terv szerint.

- Osztályfőnöki
- Alsó-tagozatos
- Humán
- Reál
- Idegen nyelvi
- Testnevelés

A munkaközösségek tanév végén írásos beszámolóban foglalják össze éves tevékenységüket.

4. A tagintézmény hagyományai:

Hagyományápolás célja

A tagintézmény, Kiskőrös, a Nemzet hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitás tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, és a diákokat egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Arculatunkat a hagyományok ápolása is meghatározza.

Hagyományok:

- Az iskola névadója Bem József emlékének ápolása. Folyamatos kapcsolat Kiskőrös testvérvárosával Tarnow városával, és az ott működő Bem Iskolával.
- BEM NAPOK: az éves munkatervben meghatározott időben
- Kézműves nap: bemutatók, műhelyek szervezése az iskola összes tanulója részére.

- Sportvetélkedők, játékos sportversenyek az alsó és felső tagozatnak. Műveltségi vetélkedő
- Minden év március 15-én koszorúzás a központi ünnepséget követően a Bem József szobornál.
- Iskolai ünnepélyek és megemlékezések (október 6. október 23. Karácsony, március 15, a Nemzeti Összetartozás Napja) nemzeti ünnepek alkalmából.
- Iskolai rendezvények (szülők-nevelők bálja, saláta bál, farsangi bál, hetedikesek bálja, diáknapi hulladékgyűjtés, ballagás, tanévnyitó- és záró ünnepély) színvonalas megtartása.
- Vasvári-díj, a Bem-díj és az alsós és felsős év tanulója cím átadása.
- Kiskőrös város szlovák hagyományainak ápolása, szlovák nyelvoktatás, hagyományőrző tevékenység, honismereti kutatások folytatása. Rendhagyó művészeti, irodalmi órák tartása a Szlovák Tájháznál és az Irodalmi Múzeumban minden osztály részére.
- Szakirányú helyi és megyei rendezvények szervezése: történelmi vetélkedő, megyei szavalóverseny, mese- és prózamondó verseny, német kiejtési verseny.
- Szakmai munkánk ismertetése bemutató tanítás és nyílt nap alkalmával.
- Tanulók szervezeti életével kapcsolatos hagyományok ápolása: faliújság folyamatos aktualizálása, diákönkormányzat működése, diákújság létrehozása, táborozás, szakkörök, sportkörök és diákkörök működése, éves diáknapi megszervezése. „Vár a természet” rendszeres túrázás a tanév során hazánk különböző tájain.
- Iskolai évkönyv legalább 5 évente történő kiadása.
- Iskolánkból eltávozott kollégákkal folyamatos kapcsolattartás: nyugdíjas kollégák meghívása rendezvényeinkre, nyugdíjas karácsony megünneplése.
- Műsoros est 2 évente.
- Az iskolai élet „házi rend” alapján történő szervezése.
- A tanulók eredményeinek bemutatása az iskolai „Dicsőségtáblán”.
- Szülők és tanulók számára pályaválasztási értekezletek és osztályfőnöki órák megtartása.
- Az iskola 1904-es alapításának méltó megünneplése minden 10. évben.
- Szilágyi Frigyes volt igazgató emléktáblájának ápolása, koszorúzása.
- Diáknapi tanár-diák meccsek rendezése, főleg a 8. osztályos diákok részvételével.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai:

Az iskola ünnepélyein az iskola dolgozóinak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az iskola jelképei:

- Az iskola címere Petőfi Sándor által megrajzolt Bem József kép, felül ívelten a következő szöveg: KTKT Általános Iskola és Középiskola Bem József Általános Iskolája, alul ívelten: Kiskőrös.
- Az iskola zászlaja nemzeti színű, amelynek közepén fekete fonállal Bem József, Petőfi Sándor által rajzolt arcképe, amelyet a következő szöveg ível körbe: Bem József Általános Iskola.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A tanulók és nevelők körében is kiosztásra kerül évente a Vasvári-díj. Ennek alapítási időpontja 1991. A Csikóvári Táborért Alapítvány kuratóriumának, valamint az iskolavezetőség és a tantestület véleményének kikérése alapján terjeszti fel a munkáltató a díjazásra javasolt személyt, /személyeket/ és az alapítvány kuratóriuma dönti el, hogy adott évben ki kapja meg a díjat.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A jutalmazás és dicséret formái:

- írásbeli dicséret (tanítói, szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelőtestületi)
- oklevél és könyvjutalom,
- egyéb juttatás, tárgyjutalom,
- Vasvári-díj odaítélése,
- Bem-díj odaítélése,
- Kiváló tanuló – kiváló sportoló cím odaítélése,
- A nyolc éven át kitűnő tanuló a ballagáson az iskola „Tanulmányi Nagydíját” kapja.
- hulladékgyűjtés esetén az első 3 osztálynak pénzjutalom,
- az országos szaktárgyi verseny első helyét elért tanuló az iskola kitüntető serlegét kapja meg tanévzáró ünnepségen, illetve a ballagáson.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten kiemelkedő tanulók dicséretét a tanévzáró ünnepélyen kell elismerni. Az a nyolcadikos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ér el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagáson az iskola közössége előtt vehet át. A jutalmazás színterei: osztály vagy csoport közössége előtt, tagintézmény-vezető előtt, az iskola közössége előtt (iskolarádióban, hirdetésen, tagintézményi rendezvényen, tanévzáró ünnepségen, ballagáson). A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A/ Vezetők tagintézményben való tartózkodása.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes tanév elején közösen meghatározzák, és a munkatervben rögzítik, hogy a hét melyik napján tartózkodnak benn tanítási idő alatt. Ezeket a napokat 7.30 órától 17.00 óráig vannak az épületben. Nyári időszakban munkaközösségek vezetőivel megosztva minden hét szerdáján 8.00 órától 12.00 óráig vezetői ügyeletet tartanak.

Az igazgató és a helyettese a hét első napján tartott vezetői megbeszélésen beosztják tagintézményi benntartózkodásuk idejét, ha az iskola épületében 17.00 óra után is tanulói foglalkozások, rendezvények vannak.

B/ A helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollét esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

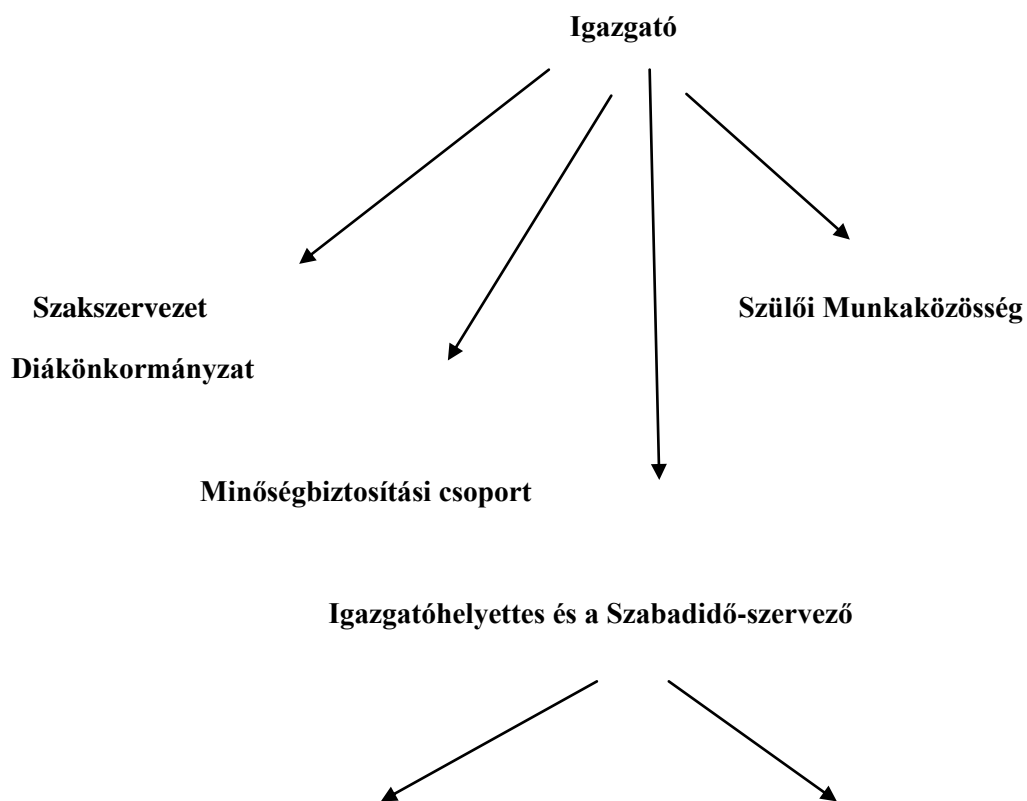
Az igazgató tartós távolléte esetén, főigazgatói megbízással, kerül sor a helyettesítő igazgatóhelyettes általi feladatellátásra. Ebben az időszakban részére az igazgató pótléka jár. Ez idő alatt jogában áll saját vezetői pótléka terhére, átmeneti időre, a tanárok köréből igazgatóhelyetteset megbízni, aki a szabadidő szervezője. A helyettesítési időszak alatt részére pótlék csak egy címen jár. Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör átadására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el.

Kivételes esetben (iskolán kívüli rendezvényeken vagy a délelőtti tanítási időn túl az igazgató, vagy helyettese a pedagógusok közül jelöl ki olyan személyt, aki ellátja a vezetői ügyeletet).

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Az iskola szervezeti felépítése



| Pedagógusok (41 fő) | Technikai dolgozók (10 fő) |
|---|--|
| Könyvtáros (0,5 fő) | Gazdasági ügyintéző (1 fő) |
| Gyógypedagógusok (2 fő) | Iskolatitkár (1 fő) |
| Munkaközösségek vezetői: Alsó tagozat (2 fő) Humán (1 fő) Reál (1 fő) Osztályfőnöki (1 fő) Idegen nyelvi (1 fő) Testnevelés (1 fő) | Gondnok (1 fő): ↓ karbantartók (2 fő) takarítók (5 fő) |
| DÖK vezető | |
| Táborvezető | |
| Gyermek és ifjúságvédelmi felelős (1 fő 10 órás) | |

KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása:

Az intézményben a tanulók 7 – 20 óra között tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozásokon csak pedagógus vezetésével vehetnek részt. A tanítási idő illetve a délutáni foglalkozások után a tanulók kötelesek az iskola területét elhagyni.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

A humán és idegen nyelvi munkaközösség, reál és természettudományi munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség, alsós munkaközösség, napközi otthonos munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

Kétévente műsoros estet rendezünk. Akadályverseny, hulladékgyűjtés, szülők-nevelők bálja, csizmabál, adventi készülődés, karácsonyi ünnepek az első félév eseményei. A második félévben farsangi bálak, egészségnevelés hete, csereüdülés a németországi testvériskola tanulóival, majd a nyári szünetben a kisoroszi táborozás zárja a tanév eseményeit.

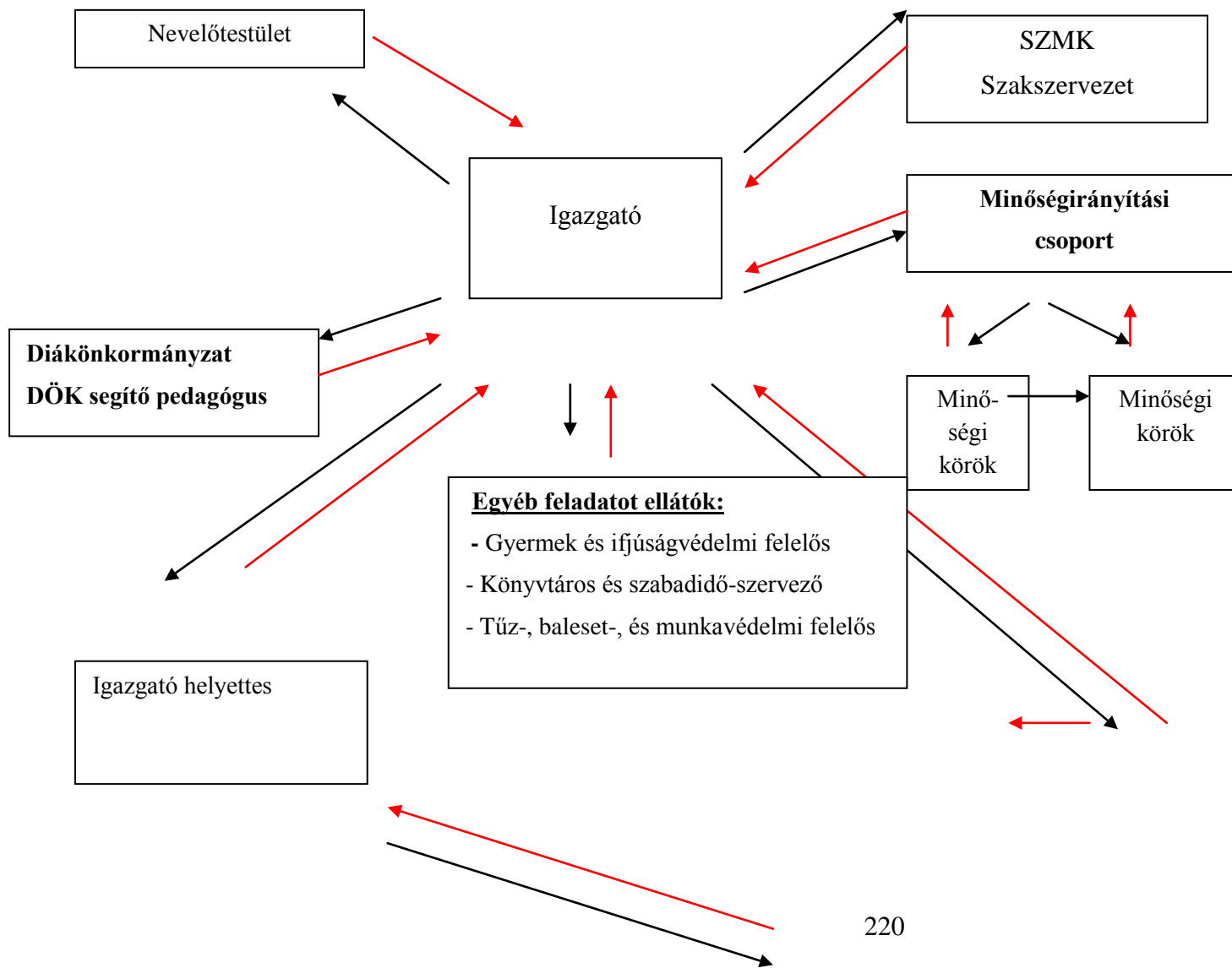
5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

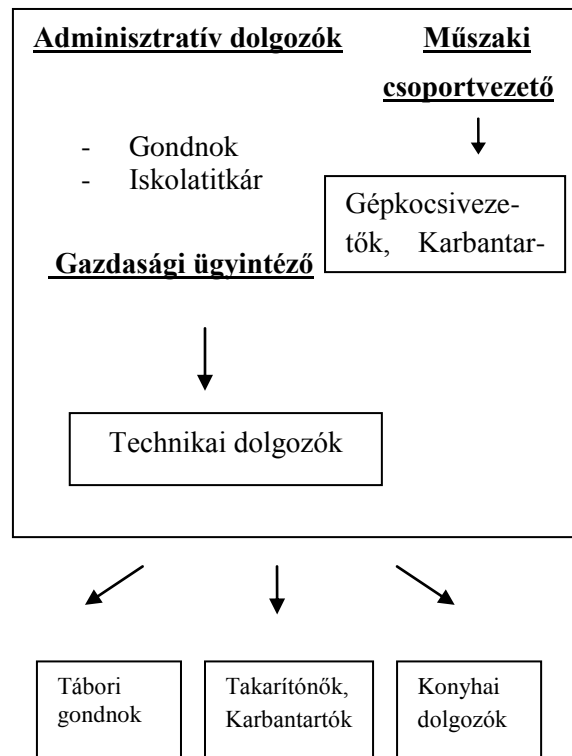
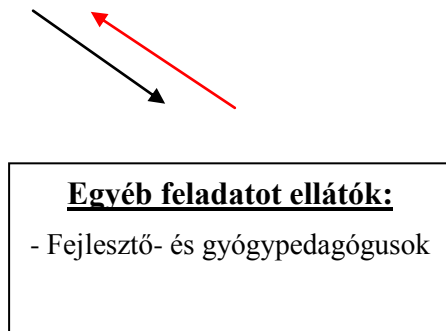
Petőfi- díj: a Petőfi Iskola Alapítvány által létrehozott díj, melyet az iskola legkiválóbb nyolcadik osztályos tanulója kaphat a DÖK és a tantestület döntése alapján. Különleges esetben 6. év végén is kaphatja olyan diák, aki kiemelkedő versenyeredményt ért el, és tanulmányait hatosztályos gimnáziumban folytatja („kis” Petőfi-díj)

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Az intézményben egy vezetőnek mindig bent kell tartózkodnia, amíg tanuló van az épületben. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben mindketten távol vannak, abban az esetben az **alsós** munkaközösség vezetője látja el a szükséges feladatokat, a délutáni felügyeletet a napközi otthonos munkaközösség-vezető végzi el.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:





Helyettesítés rendje:

- ◆ igazgató
- ◆ igazgató helyettes
- ◆ **alsós** munkaközösség vezetője

Alírási és bélyegző használati jogkör:

- ◆ igazgató
- ◆ igazgató helyettes
- ◆ gazdasági vezető

Elérhetőségek:

| | | | |
|--------------------|--------------------|-----------------|--|
| Igazgató | Grausza Jánosné | 06/70-38-23-189 | igazgato.petofi@freemail.hu |
| Igazgató helyettes | Czinkóczi Tiborné | 06/70-33-53-491 | czinkoczki.tiborne@citromail.hu |
| Alsós mk. vezető | Néző Sándorné | 06/70-38-24-021 | nezo.zsuzsi@citromail.hu |
| Gazdasági vezető | Sinkovicz Istvánné | 06/70-33-53-501 | e.sinkoviczne@freemail.hu |

KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUMA, KERTÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Petőfi Sándor Gimnáziuma és Kertészeti Szakközépiskola

2. A tanulók fogadása

Az iskola szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6.30-tól 18.00-ig van nyitva.

Ettől eltérő, illetve hétvégi nyitva tartás előzetes egyeztetés, illetve megállapodás alapján megfelelő felügyelet mellett lehetséges.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Iskolánk pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre és működtetnek. Céljuk és feladatuk:

- szakmai, módszertani kérdésekbe segítséget adjanak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- az iskolai szakmai munkaközösség az adott tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzi és javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösséget az osztályfőnökök, a tantárgyi munkaközösségeket, az azonos tantárgyakat tanító tanárok, tanítók alkotják.

Jelenleg működő munkaközösségek:

- reál
- humán
- matematika
- testnevelés
- osztályfőnöki
- idegen nyelvi:
- kertész

Munkaközösséget hozhat létre, az iskolában dolgozó, legalább három azonos tárgyat, tantárgycsoportot oktató illetően azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére igazgatói jóváhagyással.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves írásos program elkészítése, elfogadása és a felügyelő igazgatóhelyettesnek történő átadása,

- a kerettanterv helyi tantervvé történő alakítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, tehetséges tanulók gondozása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanári segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzésre rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a továbbképzéseken tanult ismeretek továbbadása,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- véleményezik és javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre, elemzik a pedagógus tankönyvválasztását, értékelik tanításra való alkalmazhatóságát,
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- igény szerint, az egységes követelményrendszer és értékelés megvalósítása érdekében egységes témazáró dolgozatokat állítanak össze, összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- tanévenként legalább négy tanácskozást tartanak, tanácskozásaikról rövid feljegyzést készítenek, és ez alapján ellenőrzik a végrehajtást,
- igazgatóval, helyettesekkel részt vesznek óra- és foglalkozás látogatásokon,
- tanév végén írásos beszámolót készítenek,
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

A szakmai munkaközösségek jogai:

Döntési jogok:

- munkaközösség működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, munkaközösség vezetőjének megválasztásáról,
- iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- továbbképzésekről (költség estén az igazgató egyetértése szükséges)
- valamint minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésben, amelyben a nevelőtestület a döntési jogát átruházta.

Véleményezési jogok:

- új álláshelyek betöltésében,
- szakterületükön minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai és javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetőkkel történt megbeszélésekről, az átadott hivatalos levelekről. A munkaközösségek vezetőinek feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (1. sz. melléklet)

4. A tagintézmény hagyományai:

4.1 A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitás tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, és a diákokat egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolánk arculatát a hagyományok ápolása is meghatározza. Szeretnénk ezt a jövőben is színvonalasan, tartalmasan a szülőkkel és a gyerekekkel együtt megvalósítani az alábbi rendezvényeinken. Ezek a megmozdulások - amellett, hogy jelentős anyagi bevétellel járnak - nagy élményt jelentenek a gyerekeknek, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt. Fejlesztik tanulóinkban a közösségi érzést, az egymásra figyelés képességét, a másság értékelését és elfogadását.

A hagyományok ápolását részletesen a Pedagógiai program tárgyalja.

4.2 Hagyományok

Az iskolai hagyományok ápolása és továbbfejlesztése az intézmény minden tanulójának és a nevelőtestületnek alapvető feladata és érdeke.

A legfontosabb iskolai hagyományok Az iskola minden tanulójára vonatkozik:

iskolai embléma és formaruha viselése

iskolai ünnepélyek tartása (évnnyitó, évváró, március 15-én, október 23-án)

iskolai megemlékezések (március 8-án Nemzetközi Nőnap, május első vasárnapja: Anyák napja)

valamennyi tanuló kollektív tagsággal tagja a Petőfi Sándor Társaságnak

részvétel a Petőfi nevét viselő közép fokú iskolák évenkénti találkozásán

diáknapi rendezése április 1-jén vagy a hozzá legközelebb eső munkanapon

Évfolyamonként:

7. évfolyam: Anyák napja, Mikulás ünnepség
8. évfolyam: Mikulás ünnepség
9. évfolyam: a Petőfi-ház felkeresése az év első magyaróráján
10. évfolyam: az évnyitó ünnepségen virággal köszöntik az elsősöket, a Petőfi-téma életrajzi részét a szülőházban tartják, farsangi bál
11. évfolyam: szalagavató és ballagási ünnepség megrendezése
12. évfolyam: „bolond” ballagás az utolsó tanítási napon, gólyabál szeptember végén, ballagáskor virág elhelyezése a Petőfi-szobornál és Petőfi szülőháznál, szerenádozás a tanároknál, az osztályfőnököknél és az igazgatónál a ballagás napján.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

- A Közösségért díj
- Dr Petrás József díj
- Petőfi emléklap
- Iskoláért emléklap
- Jó tanuló – jó sportoló díj
- Petőfi díj

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7,30-16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodni (saját munkarendjük szerint). A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető (vagy helyettes) után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletesi rendet írásban kell rögzíteni. Az iskolavezetés benntartózkodási rendjét az ügyeleti kiírás tartalmazza.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollét esetén az egyik igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör átadására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgató és minden igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést a közalkalmazotti tanács vezetője látja el, vagy hiányában a vezetők által kijelölt munkaközösség vezetője.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma tagintézményeként működik, szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban a KTKT Egységes Iskola és Szakiskola főigazgatója dönt az Igazgató Tanács jóváhagyásával. A tagintézményt vezető igazgató önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az iskola részben önállóan gazdálkodó tagintézményként működik, vezetője az igazgató, (Szentgyörgyiné Szlovák Mária, e-mail: szlovak.maria@kttk.suli.hu tel.: 20/9150-110) akit az Igazgató Tanács határozott időre nevez ki.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulásnak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az iskola főlé-, alárendeltségi hierarchikus viszonyai:

Igazgató közvetlen: Általános igazgatóhelyettes (Ridegné Váli Zsuzsanna, e-mail: vali.zsuzsa@kttk.suli.hu tel.: 70/331-6324)

Gimnáziumi igazgatóhelyettes (Mádai Gellért, e-mail: madai.gellert@kttk.suli.hu tel.: 30/201-3256)

Szakközépiskolai igazgatóhelyettes Forgács Éva, e-mail: psgksz@kttk.suli.hu tel.: 70/944-6850

Gazdasági vezető

Gondnok

Iskolatitkár

Az általános és gimnáziumi igazgatóhelyettesek közvetlen:

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Humán munkaközösség-vezető

Matematika munkaközösség-vezető

Reál munkaközösség-vezető

Nyelvi munkaközösség-vezető

Testnevelés munkaközösség-vezető

Rendszergazda

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlen:

Osztályfőnökök

Humán munkaközösség-vezető közvetlen:

Magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, filozófia, etika, tánc és dráma, művészetek, rajz és vizuális kultúra tanárok

Matematika munkaközösség-vezető közvetlen:

Matematika tanárok

Reál munkaközösség-vezető közvetlen:

Fizika, informatika, biológia, kémia, földrajz tanárok

Testnevelés munkaközösség-vezető közvetlen:

Testnevelő tanárok

Szakközépiskolai igazgatóhelyettes közvetlen:

Kertész munkaközösség-vezető

Gyakorlati oktatásvezető

Kertész munkaközösség-vezető közvetlen:

A kertészeti és borászati tantárgyakat tanító szaktanárok

Gyakorlati oktatásvezető közvetlen:

Laboráns

Kertész szakmunkások

Karbantartó

Fűtő, éjjeliőr

Gondnok közvetlen:

Házmester

Hivatalsegéd

Fűtő / karbantartó

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, WATTAY KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája

2. A tanulók fogadása

Iskolánk 9. osztályában azok a tanulók folytathatják tanulmányaikat, akik az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezték.

Az előrehozott – 3 éves – szakképzés első szakképzési évfolyamára szerkezetlakatos szakmában 8 osztályos végzettséggel nyerhet felvételt.

A további OKJ-s szakmákban (2 éves) az első szakképzési évfolyamára a szakiskola 10. évfolyamának eredményes befejezése, vagy érettségi bizonyítvány szükséges.

A szakképzési évfolyamra az iskola saját jelentkezési lapjának kitöltésével lehet jelentkezni. A jelentkezési lapon, az azonosító adatokon és a tanulni kívánt szakképesítésen kívül meg kell jelölni a gyakorlati képzés helyszínét is. Iskolán kívüli gyakorlati képzési hely esetén a jelentkezési lap mellé fogadónyilatkozatot is csatolni kell.

Ha a tanuló nem az iskolában részesül gyakorlati képzésben, a beiratkozás feltétele az illetékes kamara előtt megkötött érvényes tanulószersződés. A szakképzésbe való bekapcsolódás alapfeltétele az egészségügyi-, illetve pályaalakmassági megfelelés.

3. A tagintézmény munkaközösségei

1. magyar-történelem
2. matematika-fizika
3. idegen nyelv
4. informatika
5. műszaki
6. osztályfőnöki
7. testnevelés

4. A tagintézmény hagyományai:

1. gólyatábor

2. gólyanap
3. szülők-nevelők bálja
4. szalagavató
5. Toyota Szaki-kupa
6. Wattay kupa
7. Wattay versmondó verseny
8. ballagás

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

1. Wattay díj (1 végzős tanuló részére)

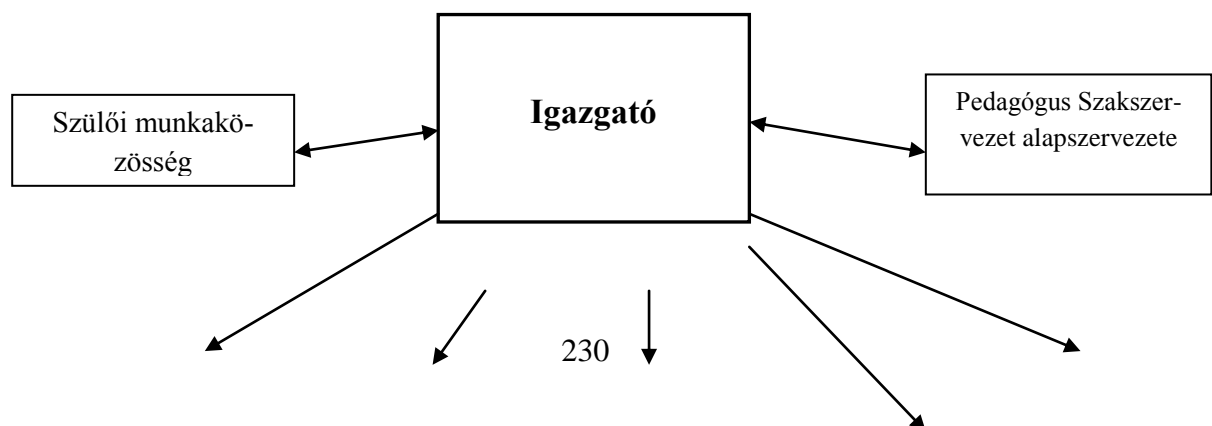
6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

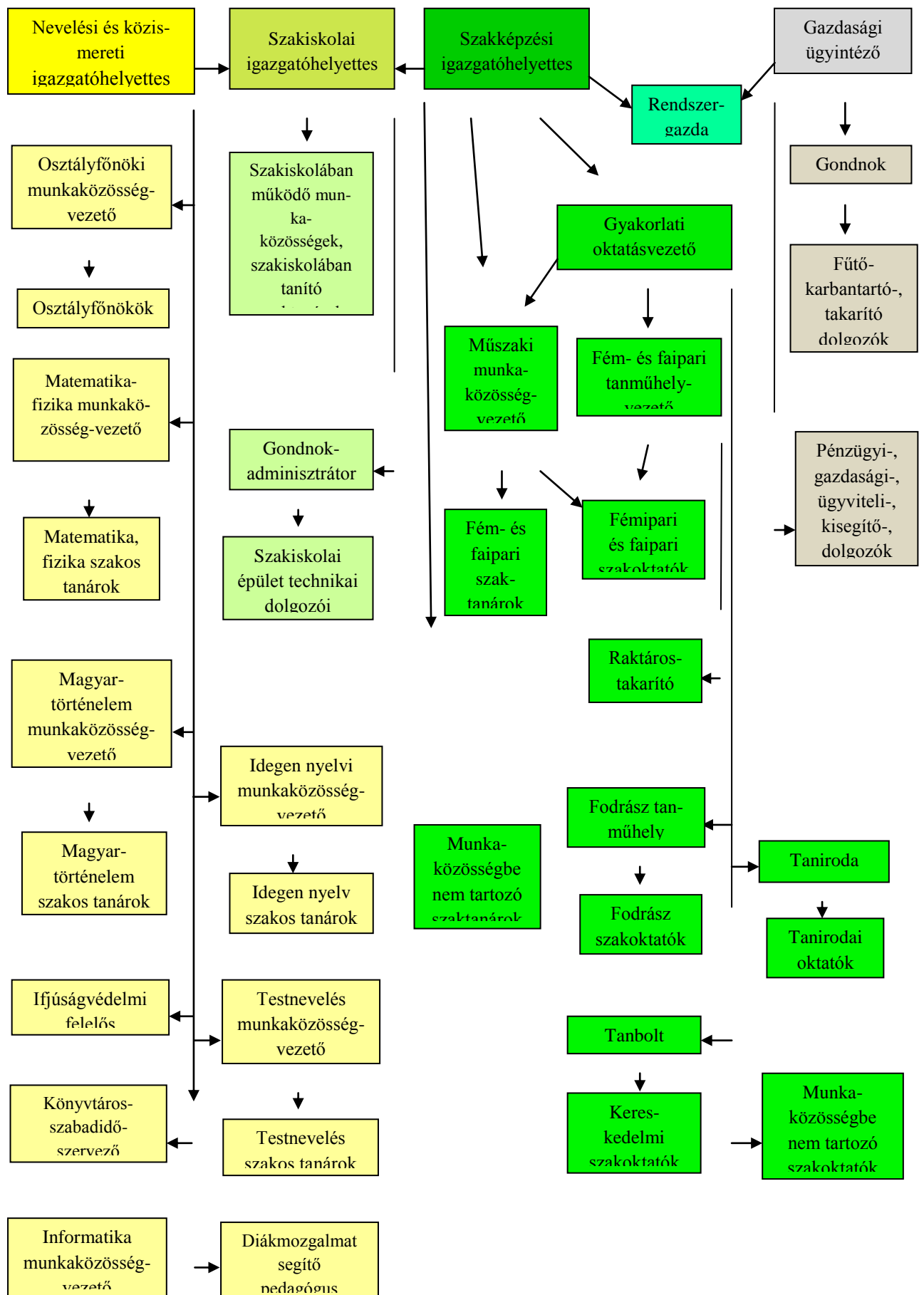
1. igazgató általában 8-16 óráig,
2. szakmai igazgatóhelyettes 7-15 óráig,
3. közismereti igazgatóhelyettes 7,30 – 15,30 óráig
4. szakiskolai igazgatóhelyettes 7,30 – 15,30 óráig
5. gyakorlati oktatásvezető 7 – 15 óráig
6. tanműhelyvezető 6,30 – 14,30 óráig

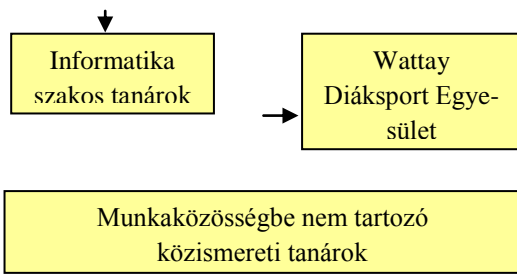
Helyettesítés rendje:

1. igazgató távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes,
2. szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén gyakorlati oktatás-vezető,
3. mindhárom távolléte esetén közismereti igazgatóhelyettes,
4. tanműhelyvezető távolléte esetén gyakorlati oktatásvezető,
5. szakiskolai igazgatóhelyettes távolléte esetén osztályfőnöki munkaközösség vezető.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:







KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, PÁHI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Páhi Általános Iskolája

Cím: Páhi, Béke tér.3. 6075

2. A tanulók fogadása

Tagiskolánkba a felvétel előzetes főigazgatói engedéllyel történik.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Tagiskolánk minden hozzánk jelentkező tanulót fogadni tud az alacsony osztálylétszámok miatt.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Egy alsós munkaközösség működik, a felső tagozatos nevelők az egységes iskola szakmai munkaközösségeiben tevékenykednek.

4. A tagintézmény hagyományai:

- A nemzeti ünnepek előtti munkanapokon az intézmény épületeit a Magyar Köztársaság címeres lobogójával kell feldíszíteni.
- A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon tarjuk ünnepségünket, megemlékezéseinket.
- A történelmi évfordulókról osztályfőnöki órákon emlékezünk meg.
- Az intézményi szintű hagyományokat ápoljuk. Évnyitó és évzáró ünnepélyt, valamint a ballagást az eddigi szokásoknak megfelelően tartjuk.
- Az iskolai ballagás ideje: Az utolsó tanítási naphoz legközelebb eső szombaton szülőkkel egyeztetve.
- Aktívan részt veszünk a Falunapi rendezvényeken (iskolai csoportok bemutatkozása)
- Novemberben fogászati és testápolási vetélkedőt rendezünk
- Decemberben megrendezzük a mikulás és karácsonyi ünnepséget.
- A rendezvények felelőseit a tanévnyitó értekezleten jelöljük ki. A kijelölt személy felelős a program összeállításáért és az ünnepség megrendezéséért.
- A tél végén jelmezbált, vagy kulturális bemutatót tartunk.
- Költészetnapi szavalóversenyt hirdetünk alsó- és felső tagozat részére

- Május első vasárnapján osztálykeretben köszöntjük az édesanyákat
- A szülői munkaközösség támogatásával rendezzük meg a gyermeknapot
- Minden tanév utolsó hetében tanulmányi kirándulásokat szervezünk a diákok számára.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Értékelési hagyományok diákoknak

Jutalmazás, elismerés, kitüntetés hagyományai:

Minden osztálynak van egy magatartás füze és abba írják a nevelők a dicséreteket és büntetéseket.

A szempontokat a tanulókkal osztályfőnöki órákon ismertetik a nevelők.

Dicséreték:

Osztályfőnöki dicséret közvetlenül:

- helyi versenyek 1- 3 .helyezés,
- kimagasló közösségi munka.

Igazgatói dicséret közvetlenül:

- 3 igazgatói dicséret után nevelőtestületi dicséret, ha nincs osztályfőnöki megrovása
- Iskolai tanulmányi versenyen első helyezést ért el,
- Iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen 1 - 3. helyezést ért el.
- Megyei és országos verseny esetén ez az elismerés illeti meg azt a tanulót, aki 1- 10. helyezést ért el.
- Kiemelkedő közösségi munkát végzett iskola által szervezett különböző megmozdulásokon (sport, hulladékgyűjtés stb.)

Nevelőtestületi dicséret közvetlenül:

- Verseny színvonalától (eredménytől függően) a nevelőtestület döntése alapján.
- Magatartása, szorgalma példamutató, 3 tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

Tanulmányi munkáért

A jeles és kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók tanév végén jutalomkönyvben részesülnek.

6. A tagintézményben a vezető benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Tagintézményünkben csak iskolaigazgató van, helyettes nincs. A tanév ideje alatt hétfőtől csütörtökig ½ 8-tól 16 óráig, Pénteken ½ 8-tól 13 óra 30-ig tartózkodik az iskolában – kivétel más hivatalos elfoglaltság.

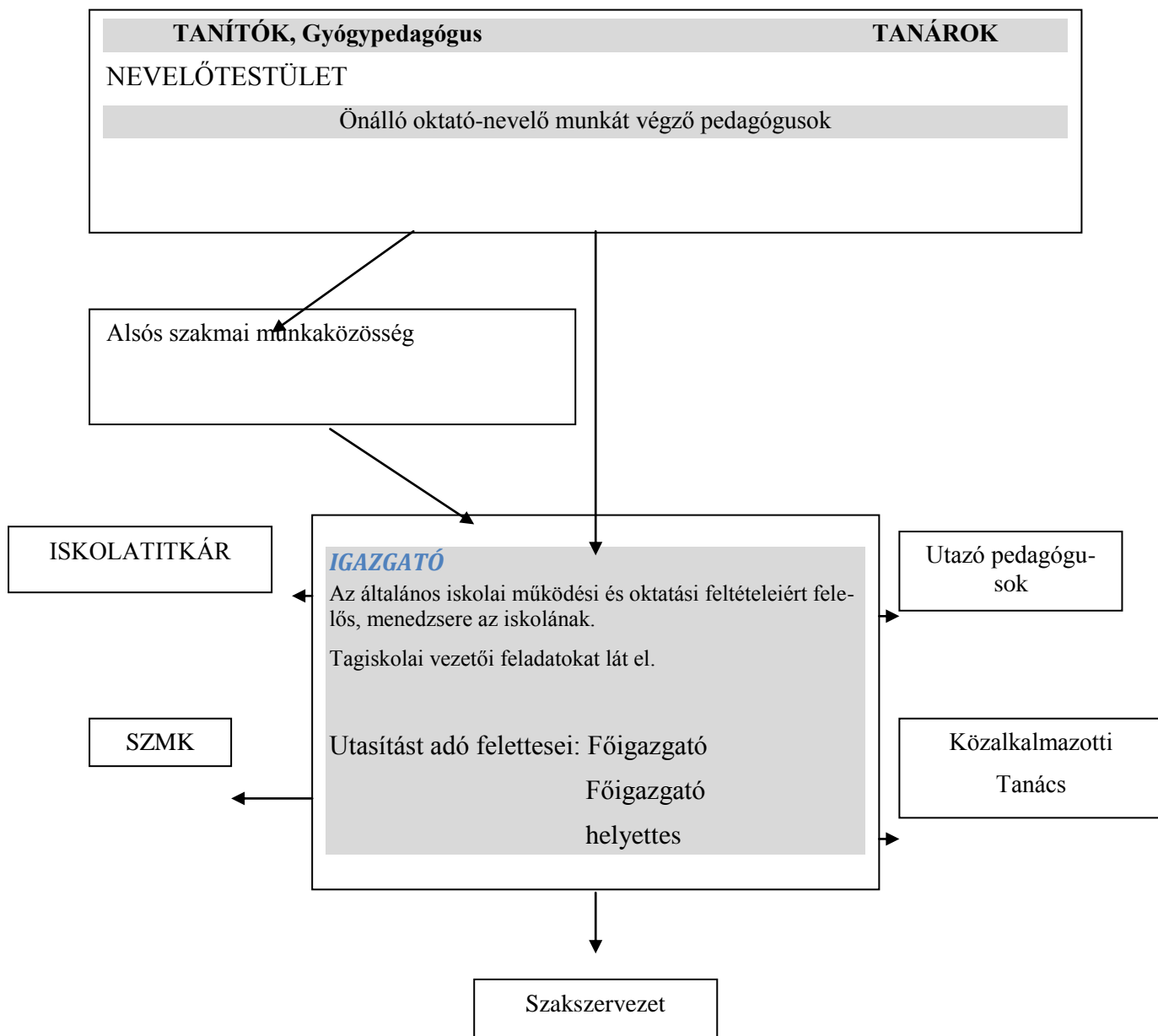
Az igazgatót távolléte esetén Pecznyik Béláné munkaközösség-vezető vagy Vetróné Nagy Szilvia helyettesíti, akik aláírási joggal is rendelkeznek.

Elérhetőségük: Pecznyik Béláné 06703464800

Vetróné Nagy Szilvia 06308519807

Amennyiben sem az igazgató, sem a munkaközösség-vezetők nem tartózkodnak az intézményben, a foglalkozást végző pedagógus felel az intézmény rendjéért.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, SOLTSZENTIMREI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Soltszentimrei Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása, nyitva tartás, ügyelet:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig van nyitva.

A tanulók részére $\frac{1}{2}$ 8-tól van gyülekezés az iskola udvarán, ettől az időponttól van nevelői ügyelet. Az óraközi szünetekben ugyancsak biztosított a pedagógus ügyelet. Az alsós és felsős ügyeletes köteles a rábízott épületben a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Ugyancsak nevelői felügyeletet kell biztosítani az ebédeltetés ideje alatt.

Hivatalos ügyek intézése az irodában 8 és 16 óra között.

A szülők a pedagógust, igazgatót az ügyeleti órákban kereshetik meg (reggel $\frac{1}{2}$ 8-tól 8-ig).

3. A tagintézmény munkaközösségei

Tagintézményünkben két munkaközösség működik:

1. alsós munkaközösség
2. felsős munkaközösség

Feladatuk: az alsós illetve a felsős szakmai munka, osztályfőnöki tevékenység összehangolása.

4. A tagintézmény hagyományai:

Tagintézményünk nevelőtestülete, szülői közössége és a diákok is fontosnak tartják a hagyományok ápolását.

Hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényeink:

1. Tanévnyitó
2. október 23.
3. Mikulásnap
4. Karácsonyi ünnepély
5. Farsangi karnevál
6. Március 15.
7. Anyák napja
8. Gyermeknap
9. Sportnap
10. Ballagás
11. Tanévzáró ünnepély

Nevelőkel kapcsolatos hagyományok:

1. továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása, átadása
2. pályakezdő, illetve újonnan érkező dolgozó köszöntése, felkarolása
3. távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelő-testület az éves munkatervben határozza meg.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagintézmény vezetője az igazgató, aki köteles az iskolában tartózkodni mindaddig, amíg gyerekek is vannak az épületben.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén a helyettese a felsős munkaközösség vezető.

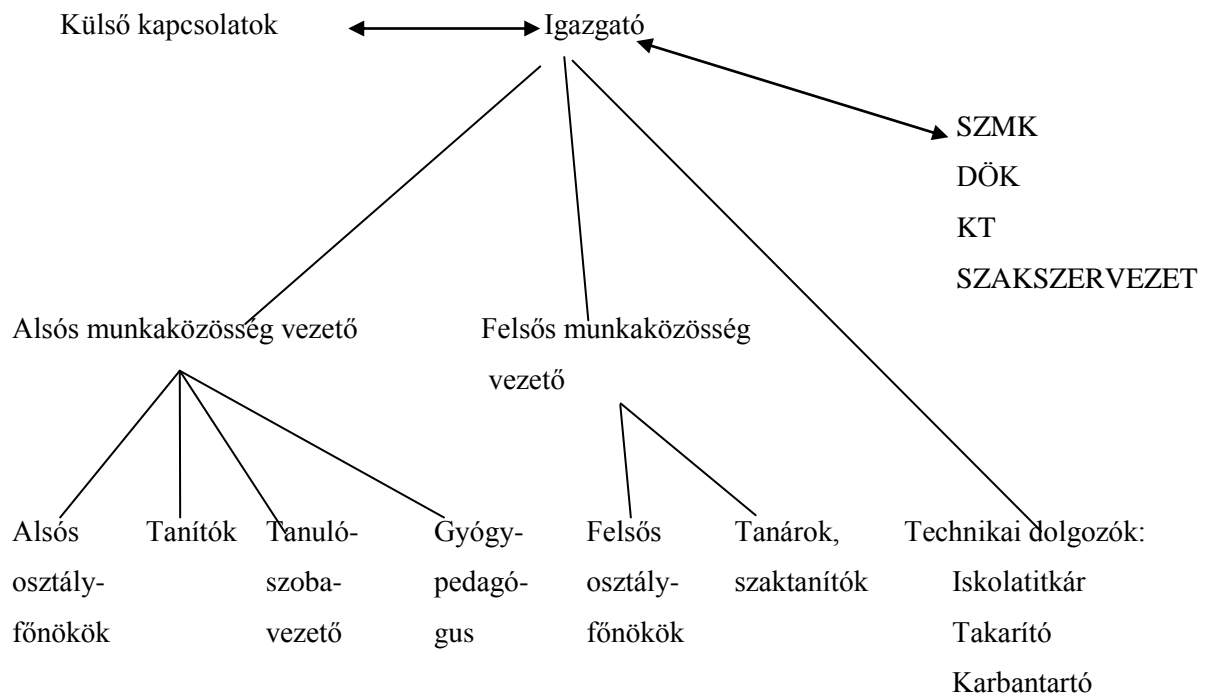
Felső osztályfőnöki munkaközösség vezető: elérhetősége

:Schantlné Farkas Julianna :schjuli@index.hu

Az igazgató és a felsős munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítője az alsós munkaközösség vezető.

Balog Istvánné kabalka@index.hu

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve: KTKT Általános Iskola és Középiskola Kossuth Lajos Általános Iskolája

2. A belépés és benntartózkodás rendje

A szabályzat ezen szakasza elsősorban az intézményben dolgozók részére állapít meg kötelezettséget, amely azonban kihat a tanulókra és szüleikre is.

A tanulókra vonatkozó jogokat és köteleességeket az iskolai munkarend részletes szabályait a Házi-rend tartalmazza. (Kt. 40. § (6))

- 2.1 Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,30-19 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap illetve a fentiekől eltérő időpontban az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján tarthat nyitva az egész intézmény, illetve annak egy része. A nyitvatartási időn túl az iskola épületeinek és területeinek biztonságát őrző-védő kft. felügyeli. A sportpálya sportolás céljából a csarnok felől 21 óráig közelíthető meg.
- 2.2 Az általános iskola alsó és felső tagozatának tanórái délelőtti műszakban, míg a szakköri órák, nyelv-iskolai órák, egyéb foglalkozások és a művészeti alapiskola tanórái délutáni műszakban folynak.
- 2.3 Az intézmény minden épületében 7.30-tól, a délelőtti foglalkozások idején az óráközi szünetekben pedagógus(ok) által vezetett ügyelet van. Az ügyelet név szerinti beosztása az épületekben kerül ki-függesztésre. Külsőterületről érkező tanulóknak 7,05-től az ebédlőben, tanítás után egy kijelölt tante-remben biztosítunk felügyeletet.
- 2.4 A tanítási idő kezdete 8.00 óra. A pontos beosztást hely, idő megjelöléssel a mindenkori tanévre vo-natkozó tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza. A művészeti alapiskola foglalkozásai ennek függ-vényében 11.45 órától szervezhetők legkésőbb 19.00 óráig.
- 2.5 Minden nevelő köteles a tanítási óra előtt 15 perccel, a tanulók részére szervezett egyéb foglalkozás előtt 10 perccel megjelenni az intézményben, ill. a foglalkozás helyszínén.
- 2.6 A szorgalmi idő előkészítése a tanév kezdete előtti héten történik. Ebben az időszakban kell megszer-vezni a különbözeti beszámoltató és a javítóvizsgát. A tanítási szünetekben a tanulók ügyeinek inté-zésére minden hét keddi napján 8-12 óráig ügyeletet kell tartani.
- 2.7 Tanítási napokon – a működés rendjének megfelelően – a tanulói foglalkozások befejezéséig az in-tézményben kell tartózkodni az iskola igazgatójának vagy egy igazgatóhelyettesnek, vagy a művésze-ti alapiskola tanszakvezetőinek.
- 2.8 Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje:
 - idegenek és szülők hivatalos ügyben az „A” épület portaszolgálatán keresztül kereshetik az igaz-gatóságot és a gazdasági irodát, várakozási hely a zsibongó;
 - idegenek bejelentés nélkül egyik épületszárnyban sem várakozhatnak, a tanóra ideje alatt a tante-rembe nem léphetnek;

- a szülők gyermekükkel kapcsolatosan kérdésükkel a pedagógust az általa meghatározott fogadó órákon, vagy tanítás után, valamint tanítási napokon 7.55-ig kereshetik, ez idő után a tanteremben nem tartózkodhatnak a tanóra előkészítő munkái miatt.
- 2.9 Az épületszárnyak „Munkarendje” a Házi rend mellékletét képezik és kifüggesztve minden helyszínen olvasható a napi nevelői ügyeleti beosztással. A fizika, kémia tanterem, tornaterem és sportcsarnok helyi rendjét a helyszínen kifüggesztjük, és az SZMSZ mellékletében is megtalálhatóak.
- 2.10 Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni a nyitvatartási időben, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára való használatára csak abban az esetben kerülhet sor, ha az igazgató előzetesen engedélyezte.
- 2.11 Az iskola szertárait, a tornatermet, a fizika, kémia termet, zárva kell tartani, és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.
- 2.12 A sportudvar és a tornaterem rendszeres vagy hosszabbtávú használatáról, egyéb helyiségek (ebédlő, zsibongó) eseti használatáról (tanítási időn kívül) az iskola igazgatója által aláírt külön megállapodásban kell rendelkezni. Ebben kell rögzíteni a külső személyek által történő igénybevétele idejét, rendjét és módját.
- 2.13 Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével minden nap 7.30-tól vehetik igénybe a Könyvtári SZMSZ-ben rögzített és kifüggesztett nyitva tartás szerint. A könyvtár SZMSZ ezen szabályzat 3. melléklete.
- 2.14 Az udvar területén az iskola nyitva tartásával megegyező időben a működési rendnek megfelelően lehet tartózkodni. Gépjárművel csak külön engedéllyel lehet behajtani.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Osztályfőnöki, alsós nevelési, alsós szakmai, humán, reál, natura, idegen nyelvi

4. A tagintézmény hagyományai:

4.1 Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- ünnepélyes tanévnyitó;
- október 23. (A városi ünnepség része a 8. évfolyam részvételével);
- adventi készülődés – karácsony;
- Kossuth-napok a névadóhoz kapcsolódó kerek évfordulókon;
- iskolai vers- és prózamondó verseny;
- Március 15. (a városi ünnepség része a 6. évfolyam szervezésében);
- 8. osztályosok ballagása;
- versenyek, vetélkedők, diák önkormányzati nap;
- Pedagógus nap, növendékhangversenyek, ünnepélyes tanévzáró.

4.2 Osztály és/vagy évfolyamszintű megemlékezések (ajánlás)

Október 6., október 23., március 15., Advent, karácsony, farsang, Anyák napja, Madarak és fák napja, a tanév idejére eső aktuális évfordulók

4.3 A nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek előtt a helyszínen dekorálásában, az udvarrend biztosításában, a szervezőmunkában részt vesznek a tanulók a rendezők forgatókönyve szerint.

4.4 Az iskolai ünnepségek rendjét, a rendező pedagógusok név szerinti beosztását az éves munkarend tartalmazza. A rendezők kötelesek a rendezvény előtt 2 héttel a forgatókönyvet kifüggeszteni. Ez alapján minden nevelő feladata és felelőssége a tanulók fegyelmezett részvételének biztosítása és a rendezők programjában való részvétel.

4.5 A tanulók ünnepélyeken való öltözete fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág.

4.6 Az iskola tanulói és pedagógusai részt vesznek a városi ünnepségeken, ill. felkérésre annak szervezésében.

4.7 Az iskolai ünnepségek, rendezvények lebonyolításához az osztályfőnökök kéri a szülők segítségét. A Szülők Közösségének rendezvényeit viszonttámogatja az iskola.

4.8 A tanulók sikereit az ünnepélyes tanévzárón hozzuk nyilvánosságra, ahol elismerésként oklevelet, jutalomkönyvet, kitüntetést adományoz a nevelőtestület és/vagy a Szülők Közösségének képviselője. A legsikeresebb versenyző tanulókat köszönti a város polgármestere. A 8. osztályosokat érintő elismeréseket a ballagási ünnepségen ismertetjük és adjuk át.

4.9 A szülők az iskolában folyó nevelő-oktató munkával a „nyílt tanítási nap(ok)” keretében ismerkedhetnek meg. Ezek szervezési rendjét az éves programterv rögzíti.

4.10 Az osztályok (csoportok) tanulmányi kirándulásait, kulturális programjait az osztályfőnökök (csoportvezetők) a tanévben szabadon tervezhetik.

4.11 Az iskola osztályközösségei védnökséget vállalnak egy-egy tanterem és az iskola környékének egy-egy területéért. (Szervezést és ellenőrzést a Diák Önkormányzat éves terve rögzíti 4-8. osztályig).

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

5.1 Alapely, hogy a tanulók, tanulói közösségek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában, közösségi, közéleti, tanórán kívüli tevékenységében elért példamutató eredményeket jutalmazni kell.

Jutalomba részesíthetők:

- tanulók;
- közösségek (osztályok, szakkörök, csoportok).

5.2 Jutalmazás feltételei:

- a tanuló iskolai kötelességeit példamutatóan teljesíti;
- az osztály az iskola hírnevét növelő teljesítményt ér el;
- különböző szintű tanulmányi versenyeken eredményes szereplés;
- tanórán kívüli tevékenységben végzett és elért kimagasló teljesítmény sport, művészet, kulturális, honvédelmi, egészségügyi, közhasznú társadalmi munka terén.

5.3 A jutalmazás fokozatai:

Az egyes tanulók jutalmazásának fokozatai:

szaktanári dicséret: szóbeli - az osztály előtt
írásbeli - az ellenőrzőbe

osztályfőnöki dicséret:

szóbeli - az osztály előtt;
írásbeli - az ellenőrzőbe, naplóba.

5.4 Az osztályfőnök írásbeli dicséretének feltételei:

- példamutató magatartás és szorgalom;
- gyengébb tanulók eredményes segítése;
- kiemelkedő közérdekű munka;
- jó szereplés versenyeken (iskola szintű, megyei, országos levelező);
- vállalt egyéni feladat teljesítése.

5.5 Igazgatói dicséret: írásbeli (ellenőrzőbe, naplóba)

Feltételei:

- Legalább egy szaktanár és/vagy az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói írásbeli dicséretben részesíthető tanév közben az a tanuló, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, példás magatartásával és szorgalmával és versenyen elért kimagasló eredményéért.

Az a tanuló, aki egy tanévben 5 vagy több igazgatói dicséretet kap, a tanévzáró ünnepségen tárgyjutalomban részesül.

- Az iskola hírnevét növelő példamutató cselekedet.

5.6 Nevelőtestületi dicséret: feltételei:

- huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés;
- minden tárgyból jeles és legalább 3 tárgyból kitűnő osztályzat;
- a tanév tartama alatt folyamatos és példamutató magatartás;
- kimagasló szorgalom.

Az osztályban tanító szaktanárok 2/3-os szavazattöbbsége szükséges a nevelőtestületi dicséret adományozásához.

Fentiek megléte esetén bizonyítványba írt záradék szövege:

- „A kimagasló tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesült”;
- „Kimagasló szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesült”.

5.7 A közösség jutalmazásának eszközei:

A Soltvadkert Gyermekéiért Alapítvány csoportos jutalmazás keretében pénzbeli jutalmat adományozhat egyes osztályoknak, csoportoknak, diákönkormányzatnak, amennyiben közös tevékenységükkel kiemelkedő teljesítményt nyújtottak. A Szülők Közössége által létrehozott Soltvadkert Gyermekéiért Alapítvány, mint önálló működési szabályzattal rendelkező jogi személy csoportos jutalmazás keretében pénzbeli jutalmat adományozhat egyes csoportoknak, amennyiben közös tevékenységükkel kiemelkedő teljesítményt nyújtottak. A jutalmazás formája és mértéke minden esetben az alapítvány kuratóriumának döntésétől függ, amelyet határozatban rögzít az 5 fős testület.

5.8 Kitüntetések:

- A kimagasló tanulmányi, sport, művészeti vagy közösségi munkát végző, illetve példamutató magatartású tanulók oklevélben és könyvjutalomba részesülnek a tanévzáró ünnepélyen.
- Díszoklevelet és könyvjutalmat kapnak azok a végzős tanulók, akik 8 éven keresztül minden évfolyamon, az év végén valamennyi tantárgyból ötös osztályzatot kaptak.
- „Jó tanuló – jó sportoló” kitüntető jelvény, illetve „A művészeti Alapiskola kiváló tanulója” kitüntető jelvény annak a tanulónak adható, akit a nevelőtestület erre érdemesnek talál.
- DÖK-díj: az a 8. évfolyamos tanuló kaphatja, aki jó tanulmányi eredményű, versenyeken képviseli iskolánkat és példát mutat a közösségi munkában.
- Kossuth Iskola-díjban részesül évente egy 8. osztályos tanuló a nevelőtestület javaslata és döntése alapján. Átadása a ballagási ünnepségen és a tanévzáró keretében – a tanulók és a szülők előtt – nyilvánosan történik.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje:

- 6.1 Tanítási napon 7.30 órától 16.00 óráig igazgató, vagy igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik. 16.00 óra után szervezett iskolai program esetén a programért felelős vezető látja el a felügyeleti teendőket.
- 6.2 A vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató a két igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető részvételével minden hétfőn egyeztető megbeszélésre, értekezletre kerül sor, melyen az aktuális feladatok megbeszélése és a közelmúlt intézményi eseményeinek értékelése történik.
- 6.3 Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében a vezetőtestület legalább 2 havonta ill. szükség szerint tart értekezletet. Az ott hozott döntésekről az igazgató körözüvény útján tájékoztatja az alkalmazotti közösséget.
- 6.4 A nevelőtestületi értekezletek (általában 3 alkalom) számát, idejét, témáját, előadóit az adott tanév rendjére vonatkozó helyi dokumentumokban kell rögzíteni.
- 6.5 Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, valamint a működéssel kapcsolatos kérdések, információk megvitatása céljából félévente legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.
- 6.6 Az igazgató a különböző szintű ill. különböző szervezeti egységekre vonatkozó értekezletek közötti időszakban sorszámozott körözüvényekben juttatja el az egész közösségre vonatkozó információkat valamennyi munkatársához, melynek tudomásul vételét köteles aláírásával igazolni mindenki.
- 6.7 A távollévő igazgatót az általános helyettesítési jogkörrel (beleértve az aláírást és pecsét használatot), valamint utalványozási jogkörrel megbízott felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Felső igazgatóhelyettes: Szabadiné Vismeg Erzsébet, tel.: 06-30-2446765,

email: verzsi13@freemail.hu

Ha ő is akadályoztatva van a helyettesítésben, akkor az alsós igazgatóhelyettes,

Alsós igazgatóhelyettes: Dely Zsuzsanna, tel.: 06-70-3330196,

email: delyz@freemail.hu

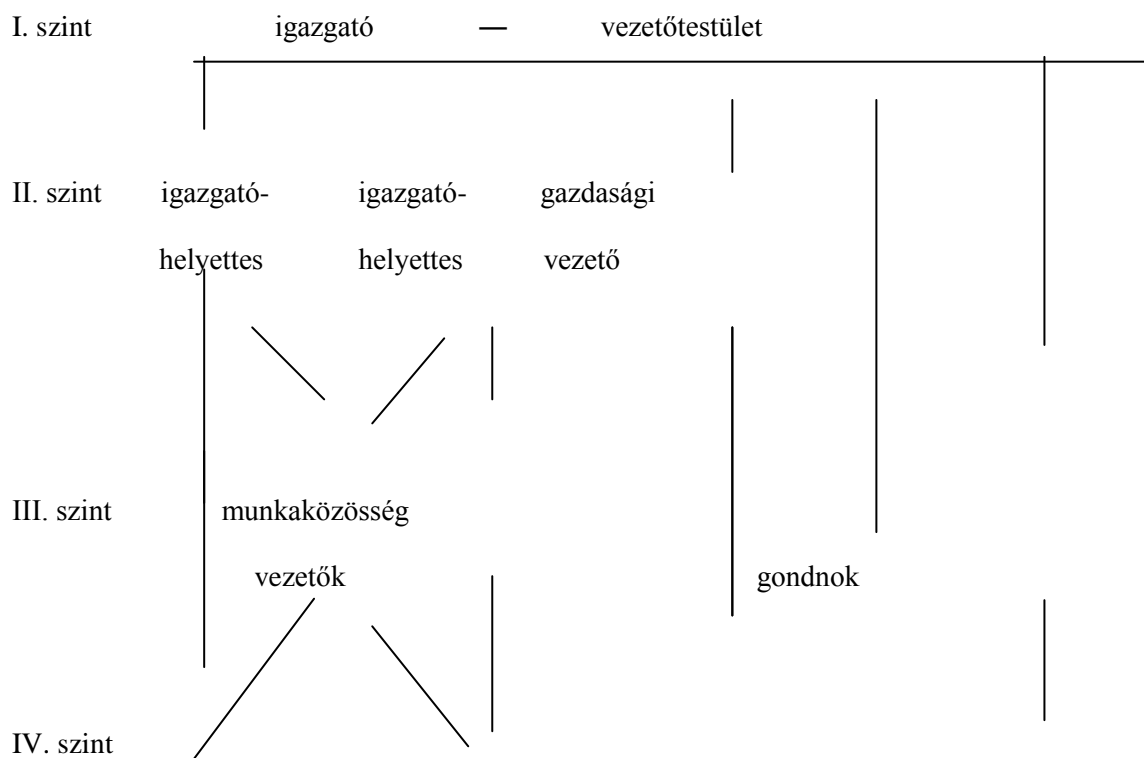
Az ő távolléte esetén pedig a gazdasági vezető látja el a helyettesítést.

Gazdasági vezető: Némethné Horváth Angéla, tel.: 06-70-3872158,

email: amkhorvathne@freemail.hu

Az egyéb váratlan és átmeneti helyettesítés a II. sz. vezetési szinten (ld. 7. fejezet) a szakszerűség, ill. biztonságos működés alapelvét figyelembe véve a legésszerűbb módon történik.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



alsó tagozat pedagógusai napközis pedagógus, fejlesztőped. gyógyped..

felső tagozat pedagógusai könyvtáros

ügyviteli dolgozó

Ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár

technikai dolgozók portás

7.1 A vezetőtestület állandó tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezetője, közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár, ifjúságvédelmi felelős és a Művelődési, Oktatási és Sportbizottság nevelőtestületi tagjai.

7.2 Az igazgató egy személyben felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (részben átru-

házza vezető beosztású közvetlen munkatársaira), valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokért. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladatkörébe tartozó kötelezettségeket munkaköri leírása részletezi. A felette gyakorolt munkáltatói jogokat a Városi Önkormányzat SZMSZ rögzíti.

7.3 Az igazgató jogkörét az ügyek meghatározott körében – munkaköri leírás szerint – az igazgatóhelyettesekre ill. a vezetésben közvetlen munkatársaira átruházhatja. Az igazgatóhelyettesek feladatuk egy részét teljes önállósággal (konzultációval), más részét az igazgatóval történt egyeztetéssel, de beszámolási kötelezettséggel végzik.

7.4 A gazdasági vezető felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért, és a jóváhagyás után a fennálló pénzügyi szabályok figyelembevételével gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott költségvetési fedezettel. Figyelemmel kíséri az illetmény előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a közalkalmazottakról és az őket megillető juttatásokról. Előkészíti a személyi változásokkal kapcsolatos ügyiratokat. Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi, gazdálkodási és személyzeti osztályon folyó tevékenységet.

7.5 Az iskola pénzügyi gazdálkodásának elvei:

- a takarékos és jogszerű gazdálkodásért az intézmény vezetője a felelős;
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető intézi a pénzügyi, számviteli szabályzatok alapján;
- bármilyen megrendelés, vásárlás és számlakifizetés csak előzetes írásbeli egyeztetés után történhet. Az előzetes egyeztetést felelős vezető (igazgató, ig.helyettes, gazd. vezető) aláírással kell dokumentálni.

KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, TABDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tabdi Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása

Az iskola munkanapokon 7.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Szervezett ügyeletet 7.30-tól a tanítási órák végéig tartunk. A tanórán kívüli foglalkozásokra a kezdés előtt 5 perccel kell megjelenni, a foglalkozás végén pedig azonnal el kell hagyni az iskola területét. A tanórán kívüli foglalkozáson a felügyeletért a foglalkozást tartó nevelő a felelős. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe becsöngetés után lehet bemenni. A technika és számítástechnika terembe csak nevelői felügyelet mellett lehet bemenni, a nevelőt a folyosón kell várni. Szabadtéri testnevelési órán a sportudvarra csak az órát tartó nevelő engedélyével lehet felmenni. A tantermi testnevelési órákra a folyosón kell várakozni, a tantermek átrendezése csak az órát tartó nevelő jelenlétében lehetséges.

3. A tagintézmény munkaközösségei

Az intézményben alsós munkaközösség működik.

4. A tagintézmény hagyományai:

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagintézményeiben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Felelős vezető: a tagintézmény vezetője, helyettesítője. Távolléte esetén a vezető helyettesítése az alábbi sorrend szerint történik:

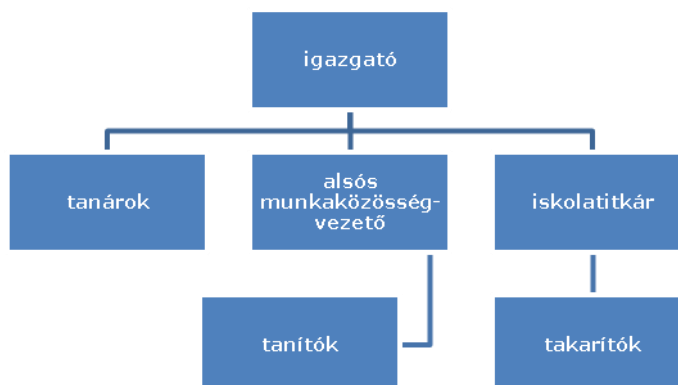
- Alsós munkaközösség vezetője.
- A legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező pedagógus közalkalmazott, ha óraszámja eléri a kötelező óraszám 50 %-át.
- A legidősebb pedagógus közalkalmazott, ha óraszámja eléri a kötelező óraszám 50 %-át.
- A vezető által (szóban vagy írásban) megbízott, pedagógus munkakörre kinevezett közalkalmazott.
- egyéb közalkalmazott.

A helyettes átveheti a postai küldeményeket, továbbíthat üzeneteket, ill. a házirend és egyéb hatályos rendelkezések alapján az intézmény álláspontját képviselheti, ismertetheti. A felmerülő ügyeket a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a vezető, ill. egyéb illetékes részére.

Aláírási joggal rendelkezik:

- Rózsavölgyi Ferencné: 78-310-055, 70/311-76-65
- Tóth Sándor: 78-310-084, 30/263-62-82

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA, TÁZLÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Általános Iskola és Középiskola Tázlári Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása:

Közigazgatási területünkön lakó családok tanköteles korú gyermekeit felvesszük az Alapító okiratban rögzítettek szerint.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

4. A tagintézmény hagyományai:

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: tanévnyitó, október 6-a, október 23-a, március 15-e, karácsony, anyák napja, gyermeknap, ballagás, tanévzáró.
- Évente bálát rendeznek a szülők, melynek bevételét az iskola tanulóira, az intézmény eszközfejlesztésére fordítják.
- Célunk, hogy 10 évenként az intézmény tevékenységét, munkáját összefoglaló „Nagyévkönyv” kerüljön kiadásra.
- Intézményújság folyamatos megjelentetése (évente 3-4 alkalommal)
- Évente megrendezésre kerül iskolánkban a
 - ~ Farsang,
 - ~ Ki mit tud? - Vidám műsoros délután
 - ~ Tázlár Kupa –Barátságos Sportmérkőzések a környék általános iskoláival

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

8. osztály végén adható

- Az iskola kiváló tanulója, sportolója
- Az iskola kiváló tanulója
- Az iskola kiváló sportolója

Bármely tanév végén adható

- Az év tanulója

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Benntartózkodás:

Amíg gyermekek, tanulók vannak, a tagintézmény vezetője vagy helyettese benntartózkodik az intézményben, akadályoztatásuk esetén a napközis vagy tanulószobás nevelő felelős az intézmény zavartalan működésért.

Helyettesítés rendje:

A tagintézmény-vezető távolléte esetén a helyettes felelős a tagintézmény működésért, mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők, a munkaköri leírásukban meghatározott jogkörben eljárhatnak.

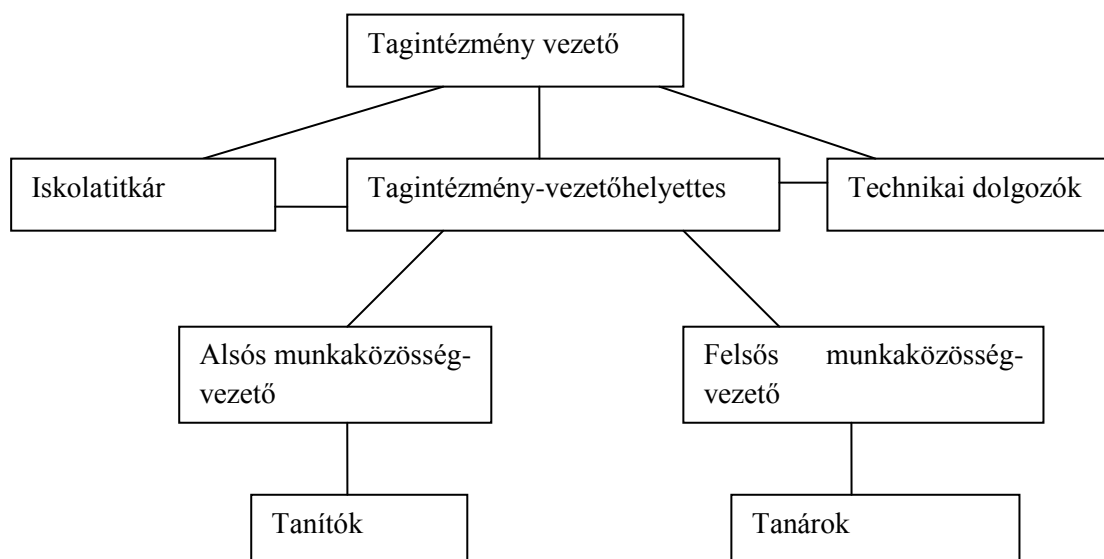
Helyettesítők neve, elérhetősége:

Tagintézmény-vezető helyettes: Papné Csipak Andrea
70/3765661

Alsós munkaközösség vezető: Kósa Istvánné
70/3321811

Felső munkaközösség vezető: Vörösváczi Mihályné
70/3321708

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:



KTKT EGYSÉGES ISKOLA ÉS SZAKISKOLA KOLLÉGIUMA

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma

6200 Kiskőrös, Árpád út 18.

2. A tanulók fogadása:

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik:

- bejárók az alábbi intézményekbe
- napi utazásuk egy óra időtartamnál hosszabb ideig tart
- napi utazásuk rövidebb időt vesz igénybe, de kiemelkedő tanulmányi eredményük és/vagy/szociális helyzetük a kollégiumban való elhelyezést indokolja.

Fogadunk:

1. P.S. Gimnázium:

- 6 osztályos
- 4 osztályos
- kertész , vincellér szakközépiskolai

2. Wattay szakközépiskola:

- szakma után érettségiző
- informatika, műszaki
- közgazdasági szakon tanulókat
- szakiskolai tanulókat

3. Speciális iskola tanulóit:

A kollégiumba minden tanévben írásban kell jelentkezni, beiratkozni az új diákoknak a középiskolákba történő beiratkozás napján lehet az adott intézményben! A korábban kollégiumban elhelyezést nyert diákok a tanév utolsó napjáig kötelesek jelentkezési lapjukat a nevelőtanárunknak leadni!

A kollégiumvezető döntése után a határozatról mindenkit írásban értesítünk.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

Nevelőtanári munkaközösség, vezetője a kollégiumvezető.

4. A tagintézmény hagyományai:

- Gólyaavató a 12. évfolyamosok szervezésében.
- Október 6-i városi ünnepségen való részvétel.
- Mikulás- napi meglepetés ajándékkal, virgáccsal.
- Kollégiumi Karácsony műsorral, ünnepi vacsorával (a két középiskola vezetőinek meghívásával).
- Március 15-e alkalmából gyertyagyújtás rövid megemlékezés keretében a gimnázium előtti Petőfi szobornál.
- Április végén 1 napos közös kirándulás busszal. (főzés- játék)
- Májusban a végzős diákok búcsúztatása, megvendégelése az ebédlőben.

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

- Minden tanév első KOLLÉGIUMGYŰLÉSÉN az előző tanév eredményei alapján csoportonként egy tanuló elnyerheti a "kollégium legjobb tanulója" címet, amely oklevéllel és jutalommal jár!
- Az I. félév zárása után a szakiskolai tanulók közül a 3,6-os átlagot, a szakközépiskolai tanulók közül 3,8-at, gimnazisták közül pedig a 4,00 átlagot elért tanulókat könyvjutalomban részesíti a kollégiumvezető.

6. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A kollégiumvezető a mindenkori munkabeosztásnak/éves foglalkozási terv/ függvényében napi nyolc órában tartózkodik az intézményben, de legalább két munkanapon hivatali időben, azaz 7.45-15.45 között hivatalos ügyekben-helyben elérhető. A munkabeosztásokat minden tanév elején, a kollégium honlapján közzéteszi. A vezetőt távollétében az arra kijelölt nevelőtanár helyettesíti, indokolt esetben a pedagógiai felügyelők is elláthatják ezt a feladatot.

A nevelőtanárok helyettesítéséről a kollégiumvezető köteles gondoskodni, az oktatási törvényben előírt minimumlétszámok biztosításához indokolt esetben a két középiskola vezetőivel történő egyeztetés után a nem kollégiumi nevelőkkel történő helyettesítés is szabályszerű, de ezt a megoldást súlyozottan a felügyelet, illetve az éjszakai ügyelet helyettesítésére célszerű alkalmazni.

7. A tagintézmény szervezeti felépítése:

