

KISKÖRÖSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS ÓVODÁJA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,  
KÖZÉPISKOLÁJA, SZAKISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA  
6200 Kiskőrös, Árpád u. 8.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2007. szeptember 1.

Orcsik Attila  
igazgató

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Az intézmény alapító okirata, kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés. Az intézmény jogelöldei. Alapítása .....	1
1.....	1
2. A vagyon feletti rendelkezési jog.....	11
3. Belépés és benttartózkodás szabályozása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	11
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	11
Az igazgató.....	12
Igazgató tanács feladatköre:.....	13
Vezetői munkaközösségek (óvodai, iskolai) feladatköre.....	14
Tagintézmény-vezető feladatai .....	14
Tagintézmény-vezetőhelyettes.....	15
Gazdasági igazgatóhelyettes .....	15
A kollégiumvezető .....	16
A gyakorlati oktatásvezetők.....	18
5. Az iskola közösségei és működésük .....	19
A nevelőtestület.....	19
A szakmai munkaközösségek.....	21
Szülői szervezet.....	22
Az osztályfőnökök.....	23
A tagintézményi ifjúságvédelmi felelősök feladatai:.....	25
6. Az intézmény munkarendje (munkakezdés, óráközi szünetek stb.).....	26
A pedagógusok munkarendje .....	26
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	27
8. MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	1
9. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRE ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI.....	2
A pedagógus feladatköre.....	2
A pedagógus tanítással kapcsolatos feladatai .....	3
10. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	1
11. AZ INTÉZMÉNYI DIÁKKÖZÖSSÉGEK, DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	1
12.....	1
13. AZ ÖSZTÖNDÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KERET FELOSZTÁSÁNAK ELVEI ÉS MÓDJA .....	2
14. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI.....	3
15. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	4
16. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	5
17. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE.....	5
18. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	6
19. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	7
20. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	1
21. A Tagintézményi könyvtárak működése.....	2
22. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	1

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásnak rendje .....	1
Intézményi védő, óvó előírások .....	1
Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai a tanulói balesetek megelőzésében .....	1
Jogkörök, feladatok .....	2
Eljárás baleset és tűz esetén .....	3
Bombariadó .....	3
Egyéb rendelkezések .....	3
23. A KTKT KOLLÉGIUM, PETŐFI SÁNDOR KOLLÉGIUMA, KTKT EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA, WATTAY KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLÁJA VALAMINT AZ EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUMA ÉS KERTÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLÁJA TANMŰHELYEINEK, TANTERÜLETEINEK SPECIÁLIS HELYZETÉRE KITÉRŐ SZABÁLYZATOK.....	3
Kollégium.....	3
Tanműhely, tanterület.....	7
24. FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE .....	8
25. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	9
26. Szervezeti felépítés.....	16
27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
28. MELLÉKLETEK .....	20
1.sz. melléklet FEUVE.....	20
2. számú melléklet Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala .....	53
3. számú melléklet A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása.....	55
4. sz. melléklet Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata.....	56
5. sz. melléklet A kollégiumi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata .....	59
6. sz. melléklet Intézményi igazgatótanács Működési Szabályzata.....	61
7. sz. melléklet Vezetői munkaközösség Működési Szabályzata .....	65
8. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat. ....	69
9. sz. melléklet Munkaidő nyilvántartás szabályzata .....	73
10. sz. melléklet A tagintézmények szervezeti felépítései.....	74
11. sz. melléklet Bélyegzők feliratai és lenyomatai .....	75

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÜLT A KÖVETKEZŐ TÖBBSZÖR MÓDOSÍTOTT TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK ALAPJÁN:**

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Kt.)

1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve (Mt)

138/1992 (X. 8.) kormányrendelet: A Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési oktatási intézmények működéséről.

217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet: Az államháztartás működési rendjéről

249/2000. (XII.24.) kormányrendelet: Az államháztartás Szervezeti és Könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól

Alapító okirat

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:**

. határozat

**1. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS. AZ INTÉZMÉNY JOGELŐDEI. ALAPÍTÁSA**

**1.**

**1. Intézmény törzsszáma: 542715-0-00**

**2. Intézmény OM azonosítója:**

**3. Az intézmény alapításának időpontja: 2007. 08. 01.**

**4. Az intézmény neve: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma**

**5. Az intézmény székhelye: 6200 Kiskőrös, Árpád u. 8.**

**6. Telephelyei:**

6200 Kiskőrös, Mohácsi u. 41.

6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.

6200 Kiskőrös, Árpád u. 6.

6200 Kiskőrös, Árpád u 18.

6200 Kiskőrös, Árpád u. 20

6200 Kiskőrös, Safári u. 2.

6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2.

6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.

6200 Kiskőrös, Thököly u. 15.

6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 146.

6200 Kiskőrös, Vasvári P. u. 2.

6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor u. 5-7.

6200 Kiskőrös, Sárkány J. u. 11.

6200 Kiskőrös, Izsáki u. 18/4.

6200 Kiskőrös, Petőfi út 112.

6235 Bócsa, Óvodaköz 1.  
6235 Bócsa, Kecskeméti u. 12.  
6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.  
6239 Császártöltés, Keceli u. 9  
6222 Csengőd, Dózsa György u. 61.  
6222 Csengőd, Béke tér 1-4.  
6238 Imrehegy, Iskola u. 1.  
6238 Imrehegy, Kossuth u. 17.  
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.  
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6  
6237 Kecel, Szabadság tér 17.  
6075 Páhi, Rákóczi u. 15.  
6075 Páhi, Béke tér 3.  
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 23.  
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18.  
6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.  
6224 Tabdi, Szent István u. 1.  
6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.  
6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.  
6236 Tázlár, Templom köz 3.

**7. Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

**8. A közoktatási intézmény tagintézményei:**

**KTKT Napköziotthonos Óvoda Tagintézményei:**

KTKT Óvoda Mohácsi Utcai Tagóvodája  
KTKT Óvoda Árpád Utcai Tagóvodája  
KTKT Óvoda Batthyány Utcai Tagóvodája  
KTKT Óvoda Erdőtelki Tagóvodája  
KTKT Óvoda Thököly Utcai Tagóvodája  
KTKT Óvoda Szücsi Tagóvodája  
KTKT Óvoda Bócsai Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Császártöltési Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Csengődi Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Imrehegyi Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Kaskantyúi Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Páhi Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Soltszentimrei Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Tabdi Napköziotthonos Tagóvodája  
KTKT Óvoda Tázlári Napköziotthonos Tagóvodája

**KTKT Egys. Iskola és Szakiskola, Általános Iskolai és Középiskolai Tagintézményei:**

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bócsai Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Császártöltési Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Csengődi Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Imrehegyi Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kaskantyúi Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Arany János Általános Iskolája

KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma, Kertészeti Szakközépiskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Páhi Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Soltszentimrei Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Kossuth Lajos Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tabdi Általános Iskolája  
KTKT Általános Iskola és Középiskola, Tázlári Általános Iskolája

**KTKT Egys. Iskola és Szakiskola Tagintézményei:**

KTKT Egys. Iskola és Szakiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája  
KTKT Egys. Iskola és Szakiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma, Kertészeti Szakközépiskolája

**KTKT Egys. Iskola és Szakiskola Kollégiuma:**

KTKT Kollégium, Petőfi Sándor Kollégiuma

**KTKT Felnőttoktatás és Felnőttképzés Tagintézményei**

KTKT Egys. Iskola és Szakiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma, Kertészeti Szakközépiskolája  
KTKT Egys. Iskola és Szakiskola, Wattay Középiskola és Szakiskolája

**9. Közoktatási intézmény intézményegységei:**

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

**10. Intézmény tagozatai**

**11. Intézmény működési területe**

A kiskőrösi kistérség együttműködő települései; a középiskolák országos beiskolázásúak

**12. Intézmény jogállása: Jogi személy**

**13. Intézmény alapítójának neve, címe:**

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás  
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

**14. Intézmény fenntartójának neve, címe:**

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás  
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

**15. Intézmény felügyeleti szervének neve, címe:**

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

## **16. Alaptevékenysége:**

általános iskolai oktatás  
diakotthoni, kollégiumi ellátás  
egyéb korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás  
Intézményi közétkeztetés  
Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás  
Költségvetési szervek kiegészítő és vállalkozási tevékenysége  
Óvodai nevelés  
Általános Középfokú Oktatás  
Szakiskolai oktatás, szakképzés  
Egyéb oktatás  
Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek  
Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység

## **16/2. Gazdasági tevékenység**

Az intézmény gazdasági feladatai:

- tervezés
- az előirányzat felhasználás
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- beruházás, a vagyon használata, hasznosítása,
- munkaerő-gazdálkodás
- a készpénzkezelés,
- a könyvvizetés és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok.

## **16/3. Kiegészítő tevékenység**

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

## **17. Szakfeladatok**

80120 Általános Iskolai Oktatás

80121-4

Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

német nemzetiségi oktatás

szlovák nemzetiségi oktatás

iskolaotthonos nevelés

más településről és külterületről bejáró gyermekek

tervezett intézményi szállítása

képesség kibontakoztató és integráló felkészítés a hátrányos tanulók részére

családi körülményeik, szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű tanulók,

- 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, akiket integráltan lehet nevelni  
a,) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége  
b,) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége
- 80123-6 Általános iskolai felnőttoktatás
- 55130 Diákotthoni, kollégiumi ellátás
- 55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
- 55132-6 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára
- 55140 Egyéb korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás
- 55141-4 Üdültetés (diáktáborok)
- 55230 Intézményi közétkeztetés
- 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés
- 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
- 55233-4 Kollégiumi intézményi közétkeztetés
- 75177 Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás
- 75177-9 Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás
- 75195 Költségvetési szervek kiegészítő és vállalkozási tevékenysége
- 75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
- 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
- 80110 Óvodai nevelés
- 80111-5 Óvodai nevelés
- 80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- 80210 Általános Középfokú Oktatás
- 80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
- 80215-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi integrált nevelése, oktatása
- 80216-6 Gimnáziumi felnőttoktatás
- 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
- 80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai integrált nevelése, oktatása
- 80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás
- 80220 Szakiskolai oktatás, szakképzés
- 80221-4 Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
- 80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai integrált nevelése, oktatása
- 80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás



80225-2	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
80226-3	Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai rendszerű felnőttoktatás
80400	Egyéb oktatás
80401-7	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
80402-8	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás (Alaptevékenységként végzett szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatás.)
80510	Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek
80511-3	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80590	Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység
80591-5	Oktatási célok és egyéb feladatok (Egyéb módszertani, szervezési és oktatási feladatok, amelyek jelleműknél fogva az előbbi oktatási feladatokba nem sorolhatók.)
92310	Könyvtári tevékenység
92312-7	Közművelődési könyvtári tevékenység - iskolai könyvtári tevékenység
92400	Sporttevékenység
92401-4	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
92402-5	Versenyszport és élsport
92403-6	Diáksport
92404-7	Sportcélok és feladatok
92600	Máshová nem sorolt kulturális és sport tevékenység
92602-9	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
70100	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
70101-5	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

### 18. Az intézmény munkarendje:

Nappali oktatás	7 <sup>15</sup> - 17 <sup>30</sup>
Esti oktatás	12 <sup>45</sup> - 19 <sup>00</sup>

### 19. Közoktatási intézmény által felvehető maximális gyermek / tanuló létszám

óvoda	1 034 fő
egységes iskola (általános iskola, gimnázium; szakközépiskola, szakiskola)	5 607 fő
felnőttoktatás, felnőttképzés	300 Fő
kollégium	94 fő

## **20. Közoktatási intézmény évfolyamainak száma:**

Óvoda	3 évfolyam	
Általános iskola	8 évfolyam	
Gimnázium	6 évfolyamos gimnázium	7-12. évfolyam
	6 évfolyamos nyelvi előkészítővel	7-13. évfolyam
	4 évfolyamos gimnázium	9-12. évfolyam
	4 évfolyamos nyelvi előkészítővel	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-ban meghatározott számú szakképzési évfolyam	

Szakképzési évfolyamok:

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

Tagozat:

- érettségire felkészítő nappali, esti és levelező tagozat

## **21. A közoktatási intézmény vezetője kinevezési rendje:**

Vezetőjét a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa bízza meg pályázat alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 1386/1992./X.8. Korm. rendelet 5.§-ában foglaltak szerint.

### **Vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez. Nem minősül vállalkozásnak alaptevékenységén belül az a tevékenysége, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez.

### **Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az intézmény teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési egységekkel rendelkező, költségvetési szerv. Önálló jogi személy.

Ügyrenddel rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat – hatás – és jogkörét.

Az intézménynél a pénzügyi gazdasági tevékenység ellátására a szervezeten belül elkülönített egység, gazdasági szervezet működik a gazdaságvezető irányításával.

A szervezet ellátja:- a költségvetés tervezésével

- előirányzat felhasználással,
- saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással
- üzemeltetéssel
- fenntartással
- működtetéssel
- beruházással
- vagyon használatával, hasznosításával
- munkaerő gazdálkodással
- készpénzkezeléssel
- könyvvezetéssel
- beszámolási, valamint FEUVE kötelezettségekkel

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó feladatkörök meghatározása

Gazdasági vezető  
Iskolatitkár  
Ügyintéző,  
Munkaügyi, személyzeti előadó  
Gazdasági dolgozó  
Ügyviteli dolgozó  
Kisegítő dolgozó

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek, a részben önálló tagintézmények együttműködési megállapodása alapján történő gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény keretében az igazgatón kívül nincs senkinek olyan jogosítványa, aki az intézmény képviselőjeként eljárhatna.

### **A feladatellátást szolgáló ingatlanok**

#### **Bócsa községben**

Ingatlanok: Cím	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
6235 Bócsa, Kecskeméti u. 12.	2	32.951
6235 Bócsa, Óvodaköz 1.	238/1	2.894

#### **Császártöltés községben**

Ingatlanok: Cím	Hrsz.	ter. m <sup>2</sup>
--------------------	-------	---------------------

6239 Császártöltés, Kossuth L. u.1.	1421	4683
6239 Császártöltés, Keceli u. 9	918/2	1368
6239 Császártöltés, Keceli u. 9.	919	1666
<b><u>Csengőd községben</u></b>		
Ingtatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6222 Csengőd, Béke tér 1-4.	33	16.592
6222 Csengőd, Dózsa György u. 61.	36	4.675
<b><u>Imrehegy községben</u></b>		
Ingtatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6238 Imrehegy, Iskola u. 1.	80/1	4.207
6238 Imrehegy, Kossuth u. 17	155	1.530
<b><u>Kaskantyú községben</u></b>		
Ingtatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6.	50	5.326
6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.	53	6.855
<b><u>Kecel városban:</u></b>		
Ingtatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6237 Kecel, Szabadság tér 17.	2888	30.407
<b><u>Kiskőrös városban</u></b>		
Ingtatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
<b>KTKT Napköziotthonos Óvodák Tagintézményei:</b>		
6200 Kiskőrös, Mohácsi u. 41.- Mohácsi óvoda	3.545/2	1.455
6200 Kiskőrös, Rákóczi u.146.- Szűcsi óvoda	723	1.128
6200 Kiskőrös, Árpád u. 6.- Árpád óvoda	2.481	5.802
6200 Kiskőrös, Batthyány u.2.- Batthyány óvoda	3.013	2.526
	3.016/1	462
	3.016/2	415
6200 Kiskőrös, Nyárfa u.35. – Erdőtelki óvoda	4.526	1.991
6200 Kiskőrös, Thököly u. 21.- Thököly óvoda	3.740	1.309
<b>KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Általános Iskolája</b>		
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
<b>KTKT Általános Iskola és Középiskola, Bem József Általános Iskola</b>		

6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.	1.580	10.049
<b>KTKT Általános Iskola és Középiskola, Wattay Középiskola és Szakiskola</b>		
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
<b>KTKT Általános Iskola és Középiskola, Petőfi Sándor Gimnáziuma, Kertészeti Szakközépiskolája</b>		
6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.	2.473	10.608
6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.	2.474	886
6200 Kiskőrös, Árpád u.18.	2.562	3.361
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.	
<b>KTKT Kollégium Petőfi Sándor Kollégiuma</b>		
6200 Kiskőrös, Árpád u.18.	2.562	3.361
<b><u>Páhi községben</u></b>		
Ingyatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
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
<b><u>Soltszentimre községben:</u></b>		
Ingyatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18.	7	5.085
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 23.	382	3.630
<b><u>Soltvadkert városban:</u></b>		
Ingyatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.	1.521/5	37.300
<b><u>Tabdi községben:</u></b>		
Ingyatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6224 Tabdi, Szent István u. 1.	403	7.186
6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.	152	1.778
<b><u>Tázlár községben:</u></b>		
Ingyatlanok:	Hrsz.	ter.m <sup>2</sup>
Cím		
6236 Tázlár, Templom köz 3.	15	6.256

## **2. A 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. 8.

A települési önkormányzatok tulajdonában lévő, az önkormányzatok korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába 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.

## **3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

A tanulók szülei ügyeik intézésére az intézményegységek épületeiben a portásnál (ügyeletesnél) történő jelentkezés

után léphetnek be. A portás (ügyeletes) intézkedését a tagintézmény előterében várják meg.

Azok, akik bármilyen eseti ügygel kívánnak az intézménybe belépni, a portás (ügyeletes) intézkedéséig szintén a tagintézmények előterében várakoznak.

Felnőtt tanfolyamok, külsők részére előadások csak a tagintézmények vezetőinek engedélyével szervezhetők.

Az intézmény zavartalan működésének biztosításához és az intézeti vagyon megóvásáért minden dolgozó, elsődlegesen a gondnok és a takarító személyzet is felelősséggel tartozik.

## **4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-vezetőkre átruházhatja.

Feladatát és jogkörét jogszabályok alapján látja el. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal az intézmény valamelyik közösségének vagy más szervnek a jogkörébe.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Kiskőrösi Többcélú Társulás Tanácsa gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke.

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az igazgató a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás érdekében rendszeresen vezetői munkaközösségeket működtet. (óvodai munkaközösség, tagintézmény-vezetők munkaközössége)

Az intézményben levő további vezetői beosztások:

- tagintézmény-vezető	30 fő
- tagintézmény-vezető helyettes	13 fő
- igazgatóhelyettesek	2 fő
- gazdasági vezető	1 fő

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

A vezető legálabb négy hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a második igazgatóhelyettes, ezt követően a gazdasági vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Hétfő – csütörtök	7. <sup>30</sup> -16. <sup>00</sup>	óraig
Pénteken	7. <sup>30</sup> -13. <sup>30</sup>	óraig

## **Az igazgató**

Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az érvényben lévő SZMSZ nem utal az intézmény más közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.

Az igazgató joga gazdálkodási szempontból

- a költségvetési előirányzatok,
- a költségvetési szakmai előirányzatok,
- az illetmények feletti önálló rendelkezés

Az igazgató felelős

- költségvetési szerv vagyongazdálkodásáért,
- alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények ellátásáért,
- szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
- gazdálkodási lehetőségek és hitelességek összhangjáért,
- számviteli rendért,
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működtetéséért,

- a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- az igazgató tanács és a vezetői munkaközösségek vezetése és folyamatos tájékoztatása,
- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése,
- ellenőrzése,
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolai diákmozgalom segítése, tevékenységének felügyelete,
- az elkészült tantárgyfelosztásnál a tanár képzettségének és felkészültségének ellenőrzése,
- a tagintézmény-vezetők szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
- a nem tervezett feladatokról a tagintézmény-vezetők időbeni értesítése,
- az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat ismertetése a tagintézmény-vezetőkkel,
- a szülői munkaközösséggel való rendszeres kapcsolattartás,
- az ifjúságvédelemmel való rendszeres kapcsolattartás,
- féléves, éves beszámoló elkészítése a fenntartó számára,
- intézményi továbbképzési-, beiskolázási terv elkészítése,
- tagintézmény-vezetők munkaköri leírásainak elkészítése,
- munkaerő-gazdálkodási terv készítése,
- feladat-ellátási terv készítése,
- a fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározása, annak elkészítése, és az elkészült számviteli politika jóváhagyása.

Az igazgató döntéseit a tagintézmények vezetői vagy tanulói közösségeinek jogosultságait figyelembe véve hozhatja meg.

### **Igazgató tanács feladatköre:**

- az oktató-nevelő munka stratégiai tervezése,
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosításának előkészítése,
- az iskolai diákmozgalom segítése, tevékenységének felügyelete,
- szakszerű személyzeti politika kialakítása,
- féléves, éves beszámoló előkészítése a fenntartó számára,
- intézményi továbbképzési-, beiskolázási terv készítésének intézményi elveit meghatározza,
- tagintézmény-vezetők munkaköri leírásainak előkészítése,
- munkaerő-gazdálkodási terv előkészítése,
- feladat-ellátási terv előkészítése,



- a számviteli politika főbb irányainak meghatározása, annak előkészítése.

### **Vezetői munkaközösségek (óvodai, iskolai) feladatköre**

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése,
- együttműködés a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása érdekében,
- a tantárgyfelosztások előtti szakmai egyeztetés,
- az iskolai diákmozgalom segítése, tevékenységének felügyelete,
- a tagintézmény-vezetők szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
- az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat megismerése,
- a szülői munkaközösséggel való rendszeres kapcsolattartás,
- az ifjúságvédelemmel való rendszeres kapcsolattartás,
- féléves, éves beszámoló előkészítése a fenntartó számára,
- intézményi továbbképzési-, beiskolázási terv előkészítése,
- munkaerő-gazdálkodási terv előkészítése,
- feladat-ellátási terv előkészítése.

### **Tagintézmény-vezető feladatai**

A tagintézményben az intézmény igazgatójával közösen kialakított stratégia szellemében ellátja a tagintézmény vezetését, az oktató-nevelő munka tervezését, szervezését, irányítását, és az értékelés ellenőrzését.

Közvetlenül irányítja a szakmai, elméleti és gyakorlati oktatást.

Tagintézmény-vezető feladatkörébe tartozik:

- a tagintézmények költségvetésének tervezése,
- a pedagógiai program tagintézményi sajátosságainak kidolgozása, a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítése,
- a tanév tagintézményi munkatervének elkészítése, munkatervi ütemezés,
- a tagintézmény tanórán kívüli tevékenységének szervezése,
- tagintézményi feladat-ellátási terv készítése,
- az iskolai diákmozgalom működési feltételeinek biztosítása,
- tantárgyfelosztáskor a tanár képzettségének és felkészültségének figyelembe vétele,
- félévkor és tanév végén munkaterületet érintő jelentés készítése,
- pályázatok készítése,
- a tagintézmény személyi- és tárgyi feltételeinek tervezése és fenntartása,
- a tagintézményen belüli információáramlás biztosítása,
- a tagintézmény beiskolázási munkáinak irányítása,
- a tantervi előírásoknak és a munkaerő-piaci szükségletnek megfelelően alakítja a tagintézmény arculatát,
- a szakmai struktúrák kialakításakor figyelemmel kíséri a régióban működő gazdálkodó szervezetek igényeit, ezen igényeket folyamatos kapcsolattartással alakítja,

- ellenőrzi és értékeli a felügyelete alá tartozó munkaközösségek, a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító nevelők tanóráit, tanórán kívüli tevékenységét, közreműködik a pedagógusok értékelésében,
- ellenőrzi a nevelőmunka különböző színtereinek kölcsönhatását.
- kapcsolatot tart a tagintézményben az SZMK, DÖK, szakszervezet gyermekjóléti szolgálat képviselőivel,
- segíti a tagintézményi diákbizottság tevékenységét,
- társadalmi kapcsolatok ápolása,
- tagintézményi statisztikai rendszer naprakész tartása, annak ellenőrzése,
- tagintézmények helyiségeinek bérbeadása a vonatkozó jogszabályok betartásával,
- tagintézmény-vezetőhelyettesek munkakörének pontos meghatározása az alapmunkaköri leírás alapján,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagintézmények pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, érdeklődési körök, szakosztályok, munkaközösségek stb.) munkáját,
- javaslatot tesz a tagintézményi nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi ( kitüntetés, jutalmazás, béremelés) elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásra.

#### Általános feladataik

- tagintézményi statisztikák készítése,
- tagintézményi órarend készítése,
- tagintézményi helyettesítések beosztása,
- a tanítási időkerettel kapcsolatos nyilvántartás, ellenőrzés, tagintézményi túlórák elszámolása
- a tagintézmény pályaválasztási, egyetemi, főiskolai beiskolázás irányítása,
- javaslat továbbképzések szervezésére,
- tagintézményi házirend készítése, karbantartása,
- részt vesz a tagintézmény beiskolázási munkájában,
- óralátogatást végez, ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat a tagintézményben,
- külön megbízás alapján vesz részt az érettségi vizsgán,
- az érettségi vizsgák, szakmai versenyek szervezése,
- tanulmányi versenyek szervezése.

### **Tagintézmény-vezetőhelyettes**

- A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén, megbízás alapján teljes joggal helyettesíti.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátása.

### **Gazdasági igazgatóhelyettes**

#### Jogállása:

A gazdasági szerv vezetőjét a költségvetési szerv vezetője bizza meg, és menti fel.

### Általános feladata:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

E szervezetnek kell megoldani

- tervezéssel
- előirányzat felhasználással
- hatáskörbe tartozó előirányzat módosítással
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- vagyon felhasználásával, hasznosításával
- munkaerő gazdálkodással
- készpénzkezeléssel
- könyvvezetéssel
- beszámolási, valamint FEUVE kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A gazdaságvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.

### Kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra, az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó igazgatóhelyettes írja alá

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az igazgató aláírása szükséges. Ellen jegyzi a gazdaságvezető, tartós akadályoztatása esetén a könyvelési csoportvezető.

## **A kollégiumvezető**

### Jogállása:

1. Minden év augusztus 30-ig írásban elkészítik az igazgató részére a következő tanév munkarendjére vonatkozó tervét, ami magába foglalja a nevelők szolgálati beosztását, reszortfelelősi megbízásokat valamint a tanulók elhelyezését.
2. A fennálló jogszabályok alapján dönt a tanulók kollégiumi felvételéről.
3. Javaslatot tesz a nevelőtestület /kollégiumi/ tagjainak anyagi és erkölcsi /kitüntetés, jutalmazás, fizetés emelés/ elismerésére.

### Általános feladatok:

1. Szervezi és irányítja a kollégiumi nevelőmunkát - az intézményi szervezeti és működési szabályzat, az intézményi munkaterv és az igazgató útmutatásai alapján - úgy, hogy a kollégium olyan otthona legyen a tanulónak, amely biztosítja személyiségük sokoldalú fejlődését.

2. Figyelemmel kíséri a kollégiumi élet folytatásához előírt feltételek teljesülését. Amennyiben ezek nem megfelelően alakulnak, a gazdasági vezetővel együttműködve megszüntetik azokat.
3. Megfigyelései és ellenőrzései alapján javaslatot tesznek az igazgatónak a kollégiumi nevelőmunka és életkörülmények javítása érdekében.
3. Ellenőrzi a kollégiumi nevelőmunkát, az adminisztrációt, a kollégium belső rendjét, a tanulók élelmezését.
4. Biztosítja, hogy a tanulók minden olyan szolgáltatást megkapjanak, amely a zavartalan kollégiumi élet folytatásához szükséges a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat valamint a házirend szerint.
6. Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos ügyintézés.
7. A kollégiumvezető konkrét feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

## **A gyakorlati oktatásvezetők**

### Jogállása:

1. Az a tagintézmény vezetőjének alárendelve, felelős vezetője a tagintézményben és a szakmai gyakorlólhelyeken folyó gyakorlati képzésnek.
2. Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban résztvevő szakoktatók és gyakorlati oktatók szakmai - pedagógiai módszertani tevékenységét, ellenőrzi a tanulók előmenetelét, a tagintézmény vezetővel együttműködve biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
3. Felügyeli az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesíti a két terület nevelési eljárásait.
4. Minősíti a gyakorlati oktatás folyamatában résztvevők munkájának szakmai színvonalát, a tagintézmény vezetőnek javaslatot tesz jutalmazásukra, továbbképzésükre, alkalmazásukra, felmentésükre.

### Általános feladatai

1. A tanév megkezdése előtt biztosítja a tanulók számának megfelelő szakmai gyakorlólhely igénybevételi lehetőségét, előkészíti az igazgató és gazdálkodó szervezetek közötti együttműködési szerződések megkötését.
2. A tanév elején:
  - a/ elkészítteti a gyakorlati oktatás tanmeneteit, felülvizsgálja, majd a tagintézmény vezetőnek jóváhagyásra felterjeszti
  - b/ biztosítja, hogy a tanulók munkába állásuk előtt munka - és tűzvédelmi oktatásban részesüljenek
3. Megszervezi a gyakorlati záróvizsgákat és a szakmai gyakorlati vizsgát.
4. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat. Tapasztalatairól jelentést készít, amelyet a következő tanév nyitóértekezletén ismertet a tantestülettel.
5. A szakmai képzés színvonalának emelése érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri a szakma területén bekövetkező fejlődést, javaslatot tesz új oktatási módszerek és eszközök bevezetésére és új eszközök beszerzésére.

6. A gyakorlati oktatás vezetőjének konkrét feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

## 5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÜK

### A nevelőtestület

Tevékenységét az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról az 1995. évi CXXI tv-el, 1996. évi LXII. tv-nyel, 1999. évi LXVIII. tv-nyel módosított és a művelődési és közoktatási miniszter 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelete és az azt módosító 16/1998. MKM rendelet szabályozza.

A nevelőtestület tagjainak az értekezleteken való részvétele kötelező.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére - a Működési Szabályzat és házirend elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A tanév során értekezleteket az éves munkatervnek megfelelően kell tartani, illetve akkor, ha a nevelőtestület egyharmada, az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezi.

A tagintézmények nevelőtestülete önállóan dönt a nevelőtestületi hatáskörbe utalt tagiskolai tanulói ügyekben, tanácskozási joggal részt vesz a döntés kialakításában a kollégiumvezető.

A kollégiumi nevelőtestület – a tagintézmény-vezető részvételével önállóan dönt a nevelőtestületi hatáskörbe utalt kollégiumi tanulói ügyekben, tanácskozási joggal részt vesz a döntés kialakításában az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős.

Tervezett – tagintézményi nevelőtestületi (iskolai + kollégiumi) értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (évente 2 alkalommal)

Az intézményi igazgatótanács, vezetői munkaközösség szükségszerű rendszerességgel tart munkaértekezletet.

A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt a Közoktatási tv. 57. §. 1. és 3. pontjában meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület feladata az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.

Mivel a nevelőtestület felelős az óvodák, iskolák oktató-nevelő munkájáért, a Ktv. 56. § szerinti kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik a Közoktatási tv 57 § 1-4. pontja alapján:

- a nevelési illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A házirend egy példányát a szülőknek óvodába, tanulóknak iskolába, kollégiumba történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

A nevelő testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működtetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a tagintézmény-vezetőhelyettes megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az igazgató a tagintézményi nevelőtestület véleményének megkérdezése után dönt:

- a/ A tagintézmény-vezető és a helyettesek megbízásakor.
- b/ A pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása a tagintézményben, illetve a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében (utóbbit a munkaközösség-vezetőn keresztül).
- c/ A tagintézményi pedagógus továbbképzésekre biztosított keret felhasználásáról, illetve a pedagógus szakvizsgára történő jelentkezésekről.
- d/ A tagintézmények tantárgyfelosztásának elfogadásáról, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról.

A nevelőtestületnek **javaslattevő** joga van az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott esetekben.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor az összdolgozói értekezletet kell tartani (mely tagintézményenként megtartható), ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van. (Pl. igazgatói pályázat véleményezése)

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság)

### **Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési feladatok**

- Tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Pályázatok kiírása.
- A munkaközösség-vezetők, illetve a megbízott tagok a kijelölt vezetőnek a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán a tagintézmény-vezetőnek folyamatosan, a nevelőtestületnek évente beszámolnak.

## **A szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója, a tagintézmény szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény vezető bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- b) a továbbképzési programokról,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési–oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- b) a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,



d) a köztes vizsga és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Az intézményegységek közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

#### A munkaközösség-vezető feladatai

1. Az intézményi, tagintézményi munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
2. Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót óralátogatásra - esetenként elkíséri.
3. Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
4. Javaslatot készít a szertárfejlesztés, könyvbeszerzés, folyóirat-rendelés pénzkereteinek felhasználására.
5. Közreműködik a tagintézmény-vezetői, igazgatói beszámoló elkészítésében.
6. Javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek, igazgatónak a munkaközösségi tagok elismerésére, jutalmazására, kitüntetésére, fizetésük emelésére.
7. Az igazgató által vezetett személyi anyaghoz szakmai minősítést ad.
8. A tanári szabadság tiszteletben tartásával munkaközösségében egységes szakmai munkarend, tan-könyvhasználat, tananyag-átcsoportosítás, kiegészítő anyag választás kialakítására törekszik
9. Ellenőrzi a kötelezően előírt dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
10. Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
11. Javaslatot tesz a tanórán kívüli foglalkozások programjára, figyelemmel kíséri tevékenységüket.
12. Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, a továbbtanulásra felkészítő munkát, a versenyekre való felkészítést.
13. Elkészíti a munkaközösség javaslatát a tantárgyfelosztásra.

### **Szülői szervezet**

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre (osztály-, 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.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart munkakapcsolatot. A tagintézményi szülői szervezet partnere a tagintézmény-vezető. Az osztály szülői szervezet partnere az osztályfőnök.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- A jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.
- A házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.

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 számára azonos témából
- tagintézményi osztályértekezlet: egy-egy osztály szülői számára

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskolavezetés, az SZSZ vagy az osztályfőnök 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.

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

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

## **Az osztályfőnökök**

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:

1. Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
2. A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az évfolyam osztályfőnöki foglalkozási tervének kialakításában.
3. Segíti az osztály- diákbizottságot feladatainak ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
4. 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.
5. Ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
6. Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalomminősítéshez gyűjtött információkat.
7. 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.
8. Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
9. Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
10. Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői ill. vezetői feladatokat lát el.
11. Kapcsolatot tart kollégista tanítványai nevelőtanárával.
12. Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
13. Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
14. Gondoskodik az osztály pénzének, megőrzetéséről, az osztály vagyoni helyzetéről rendszeresen tájékoztatja az osztály tanulóit, szülői értekezleteken a szülőket.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető.

## **A tagintézményi ifjúságvédelmi felelősök feladatai:**

1. 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.
2. A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát, és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat.
3. Állandó kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
4. Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
5. Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedjen a védelemre szoruló fiatallal.
6. Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
7. 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.
8. Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
9. Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (tanulószobai elhelyezéssel).
10. Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
11. Felméri a képesség kibontakoztató felkészítésre jogosult tanulókat, szervezi foglalkozásait.
12. Részt vesz a tankönyvtámogatás, szociális juttatások elosztásában.
13. Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
14. Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről szóló dokumentációt. Határozottan fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki.
15. Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor stb.) igénybe vételét, kollégiumi, vagy nevelő otthoni elhelyezését.
16. 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.
17. Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelő testületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Az iskoláknak, kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE (MUNKAKEZDÉS, ÓRAKÖZI SZÜNETEK STB.)**

Az intézményegységekbe való belépés tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részéről, a portásfülkéből irányított mágneszárral működő bejárati ajtón keresztül történik. A portás útbaigazítása alapján lehet eljutni a keresett ügyintézőhöz, pedagógushoz, esetleg az igazgatóhoz, hivatalos munkaidőn belül.

Ahol nincs portás, ott a helyileg kialakított szokás szerint lehet az épületbe lépni.

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

1. A tagintézmények munkája általában 7.00 - 19.00-ig tart.
2. A tanítási órák legkorábban 7.15-től kezdődnek, és 14.30 óráig tartanak, a felnőtt oktatás kezdete 14.05 óra.
3. 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).
4. A tanítási órán kívül 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.
5. Az óraközi szünetek 5, 10, 15 percesek.
6. A gyakorlaton lévő tanulók munkaidejét, étkezési idejét a gyakorlati oktatás vezetője határozza meg.

### **A pedagógusok munkarendje**

- a/ A pedagógusok heti munkaideje 40 óra
- b/ A pedagógus köteles első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén megjelenni.
- c/ A pedagógus munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- d/ A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles az intézményegység vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.
- e/ A pedagógusok délelőtti és délutáni műszakban egyaránt dolgoznak.

Az előre tervezhető órarendi változásokat a tagintézmény-vezető, vagy helyettese a tárgynapot megelőző nap 12<sup>15</sup> perccel köteles elkészíteni és kifüggeszteni.

## **7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA**

1. A tagiskolákon belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 14-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak a tagintézmény-vezetői engedéllyel tarthatók.

2. Az intézményen belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével:

a/ állandó heti foglalkozások

- tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök, énekkar stb.)
- felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
- mindennapi testedzés,
- sportköri (szakosztályi) foglalkozások

b/ időszakos foglalkozások

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

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

3. Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozás vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról az előírásoknak megfelelően adminisztrációt kell vezetnie a foglalkozást vezetőnek.

5. A foglalkozást vezető minden hónap végén beszámol a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének a foglalkozások tapasztalatairól.

6. Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetést követően lehetséges.

7. A mindennapi testedzés, a tömegsport foglalkozásokon az DSK foglalkozásain és a kollégiumi csoportfoglalkozásokon biztosított.

## 8. MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
2. A késést vagy mulasztást az osztálynaplóba - egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba - az órát, foglalkozást tartó tanárnak be kell jegyezni. 3 késés tanítási óráról 1 igazolatlan órának minősül.
3. A mulasztások igazoltatása az osztályfőnök feladata.
4. Az osztályfőnök a tanév elején köteles a tanulókkal, az első szülői értekezlet során pedig a szülőkkel közölni a hiányzások igazolásának módját.
5. 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 igazolatlannak kell tekinteni.
6. Az ellenőrző könyvön kívüli igazolásokat az osztályfőnöknek a tanév végéig meg kell őrizni.
8. Igazolások:
  - a/ szülői: a szülő utólag csak rendkívüli esetben adhat igazolást - ellenőrző könyvben gyermeke számára, ha a hiányzást előre nem látható méltánylást érdemlő ok idézte elő.
  - b/ orvosi
  - c/ egyéb: igazgatói engedély, közlekedési vállalat igazolása, állampolgári kötelezettség teljesítése stb.
9. A tanuló betegségen kívüli távolmaradásának engedélyezését a szülő az ellenőrző könyv útján vagy levélben kérheti.  
Az engedélyt
  - a/ 3 tanítási napig az osztályfőnök,
  - b/ 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.
10. 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.
11. A tanuló, aki az iskolában megjelent, a napi tanítás befejezése előtt csak engedéllyel távozhathat. 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 ismételen 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.

11. 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 látogatástól eltiltja,
- ha az iskolából engedély nélkül eltávozott,
- ha hiányzását megjelenése után 5 munkanapon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni.

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

## **9. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRE ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI**

A pedagógusokkal szemben támasztott követelmények abban foglalhatók össze, 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.

### **A pedagógus feladatköre**

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



## A pedagógus tanítással kapcsolatos feladatai

A pedagógus kötelező óráját az iskolában és a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, kollégiumi foglalkozásra kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása. Azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, valamint az iskola pedagógiai 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 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 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 megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.** (Pl. tankönyvárusítás, tanulók balesetbiztosítása, újságok, folyóiratok terjesztése, hulladékgyűjtési akciók szervezése, stb.)

## **10. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE**

### **I. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése**

1. A munka belső ellenőrzésére jogosultak:  
az igazgató, igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes a munkaközösség vezetők, valamint a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatokban résztvevők.
2. A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak a munkaköri leírásukban meghatározott területeket ellenőrzik.
3. Az értékelés szinterei
  - a/ a testületi értekezletek, melyek a tanév során a munkatervben rögzített időpontban 3 alkalommal - tanév kezdetén
    - félévkor
    - tanév végén kell tartani
  - b/ a nevelési értekezletek  
a munkatervben rögzített időpontban és témákban
  - c/ minősítések  
a minősítési ütemterv szerint, a vonatkozó jogszabályok alapján

## **11. AZ INTÉZMÉNYI DIÁKKÖZÖSSÉGEK, DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **12.**

1. Az intézményben a közösségek rendeződése a következő:
  - a./ csoportok közösségeit képezik
    - a szakkörök, érdeklődési körök tagjai
    - a tagiskolai diáksport egyesület tagjai
  - b/ osztályok közösségét képezi
    - a tagiskolák évfolyamait alkotó osztályok ODB képviselői
  - c/ a tagiskolák közösségét képezi
    - valamennyi a-b pontban felsorolt egység
    - minden tagiskolai szervezet

- d/ az iskola közösségét képezi
  - valamennyi a-c pontban felsorolt egység
  - minden iskolai szervezet
  - IDB tagjai

## 2. A velük való kapcsolattartás formái - rendje

- a./ a szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart
  - a szakkörök, érdeklődési kör vezetője
  - a szaktárgyi munkaközösség vezetője
  - a tagintézmény-vezető
- b./ a diáksport körök tagjaival kapcsolatot tart
  - a testnevelő tanár
  - a tagintézmény-vezetőhelyettes
  - a tagintézmény-vezető
- c./ a kapcsolattartás a közösség és a közvetlen vezető között rendszeres, a többi vezető között időszakos feladatoktól, problémáktól függően.
- d./ a kapcsolattartás a tagintézmény-vezetőkön keresztül történik.

## 3. Az igazgató 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 részesülnek.

## **13. AZ ÖSZTÖNDÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KERET FELOSZTÁSÁNAK ELVEI ÉS MÓDJA**

Az intézményben ösztöndíj nincs.

## 14. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI

### I. A véleménynyilvánításra jogosultak köre

1. Egyének
2. csoportok közösségei
3. osztályok közösségei
4. a tagintézmények közössége

### II. A véleménynyilvánítás formái és helye

II/1. Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani - saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben - ha véleményét megfelelő módon adja elő.

#### **Véleményét kifejtheti:**

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

II/2. Az iskola különböző csoportjai (szakkörök, érdeklődési körök, egyéb szervezetek) véleményt nyilváníthatnak a csoport megbeszélésein, gyűlésein, illetve képviselőik útján a magasabb szintű pl. tagiskolai, iskolai IDB fórumain.

II/3. Az osztályok közösségeit az ODB-k képviselik.

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

II/4. A tagiskola közössége képviselői útján az évenként megrendezett

- a/ diákgyűléseken
- b/ kollégiumi közgyűléseken

III./1./a Az iskola bármely tanulója csoportja, közössége, vagy szervezete véleménynyilvánításra, kérése, javaslat előterjesztésére a tagintézmény-vezetőt bármikor (ha annak egyéb elfoglaltsága nincs) felkeresheti.

1/b. Az egyes osztályokkal kapcsolatot tart

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

1/c. a tagiskola közösségével kapcsolatot tart a tagintézmény-vezető

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

III./2. Diákképviselők köre: kapcsolatot tartó vezetők

2./a az osztályt képviselő

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

2./b diákközgyűlés: a tagintézmények diákjainak tagjai közül választott küldöttekből áll.

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

2./c a diákcsoporthatóságok képviselőit, érdekvédelmét az IDB látja el.

## 15. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

1. A különböző jutalomban, elismerésben részesíthetők:

a/ az egyes tanulók

b/ a tanulók különböző csoportjai

- osztályok
- valamilyen tevékenységre alakult csoportok
- a tagiskolai szakosztályok tagjai
- a tagiskolai szervezetek tagjai (szakkörök, érdeklődési körök, szakosztályok stb.)

2. A jutalmazás alapjai:

a/ a tanulmányi munkában vagy

b/ a magatartásban, szorgalomban elért eredmény

c/ a közösségért végzett tevékenység

d/ a különböző szintű és rangú versenyeken elért eredmények

e/ az iskola hírnevét öregbítő tevékenység

f/ minden egyéb kiemelkedő pozitív tevékenység

3. A jutalmazás fokozatai:

a/ A tanulmányi munka terén

1. Kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén

"Kimagasló tanulmányi munkáért tantestületi dicséretben részesült" bejegyzés az ellenőrző könyvbe, vagy a bizonyítványba.

2. Egyes tantárgyak tanulásában elért kiváló teljesítmény esetén:

"Kiemelkedő ..... szaktárgyi eredményéért szaktanári dicséretben részesült" bejegyzés az ellenőrző könyvbe, vagy a bizonyítványba.

b/ Egyéb esetben

1. Szóbeli dicséret, amit az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető, vagy a szervezet vezetője adhat a tanulónak.
2. Írásbeli dicséret, amit az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető vagy a szervezet vezetője adhat.

3. Tantestületi dicséret, amit szóban vagy írásban is lehet adni.
4. A jutalmazás egyéb eszközei:
  - a/ oklevél
  - b/ könyvjutalom
  - c/ egyéb juttatás
  - ingyenes színházlátogatás
  - kirándulási költségekhez való hozzájárulás
  - egyéb pénz és tárgyi jutalom
5. A jutalmazás színterei:
  - a/ az osztály, vagy csoport közössége előtt
  - b/ a tagintézmény-vezető előtt
  - c/ a tantestület előtt
  - d/ az iskola közössége előtt
    - iskolarádióban
    - tagintézményi rendezvényeken
    - tanévzáró ünnepélyen, ballagáson

## 16. 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

## 17. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE

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

1. 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

2. Fegyelmi büntetés

- a/ megrovás
- b/ szigorú megrovás
- c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d/ áthelyezés: - másik osztályba  
- tanulócsoportha  
- tagintézménybe
- 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.

6. 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.

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

## **18. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze.

Fontos feladat tehát, mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új, hagyományörző tevékenységek ápolása és felkarolása.

1. A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- a/ A tagintézményi ünnepélyeken a helyben szokásos viselet (versenyeken való részvételkor is)
- b/ A tanévnnyitó ünnepség mindig ünnepélyes.
- c/ A tanévzáró ünnepélyen értékelésre kerül az éves munka. Itt kerül sor a tanulók teljesítményének elismerésére.
- d/ A miniszteri rendelkezésben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználása:
  - egy nap ifjúsági napra fordíthatóA többi tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a tagintézmények tantestülete dönt.
- e./ Ballagás: a tagintézmények hagyományainak megfelelően kerül megrendezésre.
- f./ Nemzeti ünnepek tagintézményi vagy osztályközösségi keretben történő megünneplése.
- j/ A tagintézmények éves munkatervében rögzített egyéb ünnepek, közösségi rendezvények.

## **19. 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 eszközölni az étkezési jegy egyidejű leadásával. A lemondott 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

- a) tartósan beteg,
  - b) sajátos nevelési igényű,
  - c) három- vagy többgyermekes családban él,
  - d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
  - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg 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

## **20. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel:

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa  
Szakminisztériumok  
Nemzeti Szakképzési Intézet  
OKÉV /Budapest, Szeged/  
Bács-Kiskun Megyei Pedagógus Ház  
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara  
Kecskeméti Regionális Munkaerő fejlesztő és Képző Központ  
Bács-Kiskun Megyei Munkaügyi Központ  
Bács-Kiskun Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár  
Bács-Kiskun Megyei Egészségbiztosítási Pénztár  
Kiskőrös Város és Vonzáskörzete Gyermekjóléti Szolgálatai  
Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztály

Rendőrség  
Tűzoltóság  
Drogambulanciák  
Gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetek  
Diákszervezeteket támogató szervezetek  
Városi közintézmények  
Sportegyesületek  
Ifjúsági, Családügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Minisztérium  
Egészségügyi Minisztérium  
Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet, Budapest  
Népjóléti Képzési Központ Salgótarján  
Szociális Szakmai Szövetség Budapest  
Szociális Iskolaszövetség Budapest  
Kiskőrös és Vonzáskörzetének Egészségügyi és Szociális Intézményei  
SZFP program igazgatóság Budapest

## **21. A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSE**

### **A könyvtár gazdálkodása**

- A feladatok ellátásához szükséges finansziális 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 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 tájékoztatást tart mind az állományról, irodalomkutatót, témafigyelést, tájékoztatást végez.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése: az iskola dolgozói, tanulói részére. Tanulóknak 3 db könyvkölcsönzési idő: 3 hét (hosszabbítható). Tanároknak, igény szerinti kötet szám, határidő: a tanév.

Számítógépes informatikai szolgáltatások AV, anyagok használatát biztosítani kell.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cseréken.

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.



## **22. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS EL-LÁTÁSÁNAK RENDJE, INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásnak rendje**

1. A tagintézmények egészségügyi ellátását a településeken működő egészségügyi szolgálat biztosítja.
2. 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.
3. Az ifjúsági orvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkár hirdetőtáblákon tájékoztatja a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.
4. 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.
5. Az Ifjúság egészségügyi Szolgálat minden évben szeptember 15-ig elvégzi a gyógy testnevelési vizsgálatokat.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirendek tartalmazzák.

A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Tűzrendészeti Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők, tanítók, tanárok és a szakoktatók feladatai.

#### **Fontosabb általános szabályok**

- Drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói számára a tagintézményekben és a tagintézményi rendezvényeken tilos!
- Az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos.
- Felnőttek csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat a tagintézmény területére és a tagintézmény által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.
- Görkorcsolya az iskola területén nem használható.

### **Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai a tanulói balesetek megelőzésében**

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.

## Jogkörök, feladatok

- 1. Igazgató:** 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.
- 2. 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.
- 3. A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai megbízottak:** elvégzik a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítják a tanulói balesetek előzetes kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatják az intézményvezetőt.
- 3. Gondnok:** munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületét berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszüntet, 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, megszüntet, a munkák elvégzését jelenti a tagintézmény-vezetőnek.
- 4. Osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető, szakoktató:** A tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően, a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, 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 oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottaknak. 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.

## **Eljárás baleset és tűz esetén**

1. 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.
2. A 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében súlyosnak minősített balesetet a tagintézmény-vezető haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának.
3. 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.

## **Bombariadó**

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

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

## **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

## **23. A KTKT KOLLÉGIUM, PETŐFI SÁNDOR KOLLÉGIUMA, KTKT EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA, WATTAY KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLÁJA VALAMINT AZ EGYS. ISKOLA ÉS SZAKISKOLA PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUMA ÉS KERTÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLÁJA TANMŰHELYEINEK, TANTERÜLETEINEK SPECIÁLIS HELYZETÉRE KITÉRŐ SZABÁLYZATOK**

### **Kollégium**

### 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.

### 2./ A kollégiumi nevelőmunka szervezeti felépítése a nevelők közötti feladatmegosztás

a/ A kollégium nevelési tevékenységének irányítását a kollégium vezető látja el.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

b/ A nevelők munkaidejének beosztását, munkájuk megszervezését és irányítását az igazgató a kollégium vezetőire ruházta át.

c/ A kollégium nevelőtestületének tagjai: nevelőtanárok és a kollégiumvezető

d/ 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.

### 3./ 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.



#### 4./ 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:

- Az 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.

#### 5./ Az önkormányzat szervei

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

#### 6./ A kollégium munkarendje

- a/ A kollégiumi életet az ifjúsággal együtt kidolgozott házirend, napirend, naposi és ügyeletesi teendők ellátását szabályozó előírások alapján kell szervezni és értékelni.
- b/ A kollégiumban minden nap 16,00 órától negyedórás szünettel megszakítva 18 óráig, és 18,30 – 19,00 szorgalmi idő van. A tanulók tanulási helyének kijelölését a csoportvezetők végzik.
- c/ Minden hétvégén minden tanuló hazautazhat szüleihez.
- d/ 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.

e/ A diákönkormányzat választott tisztségviselőit a reszortos nevelők segítik munkájuk során /a felelősöket a mindenkori munkaterv tartalmazza/

#### 7./ A kollégiumi nevelők munkarendje

a/ A kollégiumi nevelők heti munkaideje 40 óra.

b/ A kollégiumban letöltendő kötelező munkaidő 30 óra, amit a tanulók körében köteles a nevelő eltölteni.

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

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

e/ A kollégiumi nevelők adminisztratív teendői:

- A törzskönyv pontos vezetése
- A 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

#### 8./ A tanulók jutalmazásának elvei és eszközei

a/ A tanulók jutalmazásának fokozatai lehetnek:

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

b/ 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 részesítéséről

#### 9./ Fegyelmező intézkedések

- írásbeli csoportvezetői figyelmeztetés

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

#### 10./ Fegyelmi intézkedések

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

#### Fegyelmit adhatja:

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

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

Az iskola és a kollégium közös intézmény, ennek figyelembevételével az iskola Működési Szabályzatban foglaltak érvényesek a kollégiumra is. Az V. pontban a kollégium speciális helyzetére kitérő szabályozásokra került sor melyben foglaltak a Működési Szabályzat alábbi mellékleteinek figyelembevételével érvényesek:

- a/ A diákönkormányzat Működési Szabályzata
- b/ Házirend

## **Tanműhely, tanterület**

### **A tanműhely munkarendje**

1. 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.
2. A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc, reggel 6 óra előtt nem kezdődhet és 22 óra után nem tartható. Az óraszám szakmánként és évfolyamonként meghatározott.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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.

## **24. FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE**

A felnőttoktatási tagozat az intézményben nappali és esti munkarend szerint működhet. Munkáját közvetlenül az intézményegység-vezető irányítja, szervezi.

### A tagozat munkarendje

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 tagozathoz 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 határidőkig nem tisztázott hiányzásokat igazolatlanoknak kell tekinteni.

### Elfogadható igazolások:

a/ orvosi

- b/ munkahelyi
- c/ állampolgári kötelezettség teljesítéséből származó
- d/ közlekedési vállalat igazolása késésről vagy járatkimaradásról.
- e/ 18 év alatti tanulóknál a szülő tanévente 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.
- f/ 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.
- g/ 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 beszámoló 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.

A felnőttoktatási tagozatos hallgatók a Kistérségi Tanács által meghatározott összegű térítési díjat fizetnek.

## **25. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok.**

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993.évi LXXIX. törvény

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996.(VIII.28.) kormányrendelet

A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény

A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet

### **A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:**

A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997.(II.13.) kormányrendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény

Az 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8) kormányrendelet  
A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15.) OM -rendelet

### **3. Az óvoda jogállása.**

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### **4. Az óvoda alapfeladata.**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés , amely a gyermek neveléséhez , gondozásához szükséges,

A teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda hároméves kortól ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

## III. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### Szervezeti felépítés

#### **1.Vezető beosztások:**

- Vezető beosztású : igazgató helyettes

#### **Vezető beosztásúak:**

- A székhelyen működő óvodavezető helyettes , aki ellátja az általános helyettesi feladatokat

- Tagintézmény vezetők

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Ezen belül közösséget alkotnak a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

3. Az óvoda nevelőtestületét a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az intézmény összességét tekintve.

5. Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át az intézmény tevékenységét.

6. A tagóvodákban a dajkák önálló csoportokat alkotnak.

7. Az adminisztrátor és gazdasági ügyintéző az igazgató helyettes közvetlen beosztottjai: ügyintézői, gazdasági feladataikat munkaköri leírás határozza meg.

8. Műszaki alkalmazottak az óvodák fűtői (karbantartói).

**Az intézménység személyi feltételei:**

Igazgató helyettes	1 fő
Óvodapedagógus :	75 fő
Dajka :	40,5 fő
Óvodatitkár :	1 fő
Gazdasági ügyintéző :	1 fő
Fűtő , karbantartó :	4 fő

**Összesen: 122,5 fő**

**Szakirányú végzettséggel rendelkezők:**

Vezető óvodapedagógus:	6 fő
Fejlesztő pedagógus:	3 fő
Mentálhigiéné pedagógus :	1 fő
Gyógytestnevelő .	1 fő
Játék és Szabadidő pedagógus:	3 fő
Gyermek –ifjúság és családvédelmi pedagógus :	2 fő
Néptánc oktató	1 fő

S.sz.	Vezetői beosztás megnevezése	Intézményben való tartózkodás rendje
1.	Igazgató helyettes	7. <sup>30</sup> - 16. <sup>00</sup> -ig(péntek) 8. <sup>00</sup> -13. <sup>30</sup> -ig)
2.	Tagóvoda vezetők	7. <sup>30</sup> -13. <sup>30</sup> -ig 10. <sup>30</sup> - 16. <sup>00</sup> -ig (heti váltásban)
3.	Gazdasági ügyintéző	7. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup> -ig
4.	Adminisztrátor	7. <sup>30</sup> - 15. <sup>30</sup> -ig

IV. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ,FORMÁJA.

**1.A vezetők közötti feladatmegosztás**

Igazgató helyettes az intézményegység felelős vezetője.

Az igazgató helyettes felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény alapítja meg.

**Az igazgató helyettes felelős:**

- Az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, az intézmény ügyintézésének ,irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.



- **Gyakorolja** a munkáltatói jogkört.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- **Képviselet** az intézményét.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- **Feladatkörébe** tartozik különösen:
  - A nevelő testület vezetése
  - A nevelő munka irányítása és ellenőrzése
  - A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése ,végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
  - A minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése.
  - Az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
  - Az intézmény SZMK –val, munkavállalói érdekek képviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés
  - A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
  - A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek fel
  - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység
  - A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
  - A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelési nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
  - A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
  - Az óvodába jelentkezések idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejáratá előtt legalább 30 nappal.
  - **Az igazgatási** feladatok ellátása ,így különösen:
    - Az intézmény felvett gyermekeinek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
    - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
    - A szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról. a felvétele , átvétele, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről. az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- Személyi anyag kezelése
- Munkaerő –gazdálkodási terv előkészítése
- Bérfejlesztés előkészítése

- Kitüntetésre történő felterjesztés összeállítása
- Munkaköri leírások készítése jogszabály alapján
- Szabályzatok tervezetének összeállítása
- A kötelezettség vállalás
- Közvetlenül irányítja az általános és tagóvoda vezetőket, óvodatitkárt, a gazdasági ügyintézőt, a műszaki és kiegészítő alkalmazottakat.

Gazdasági feladatai:

Az óvodai költségvetés tervezetének összeállítása, véleményezése

Az óvodák tárgyi feltételeinek biztosítása

Ésszerű anyag és eszközfelhasználás ellenőrzése

Iratkezelés:

Hivatalos küldemények átvétele –óvodai ügyek naprakész intézése.

### **1.2 Az általános óvodavezető –helyettes**

Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézésével ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az igazgató helyettes tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a vezető-tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

#### **Közreműködik:**

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében

- A tagóvodákkal való együttműködésben
- Az intézmény hagyományainak őrzésével, az ünnepélyek szervezésében.
- A gyermekvédelmi felelősök munkájának szervezésében, ellenőrzésében és a segítségnyújtásban
- A gyermekjóléti szolgáltatóval részt vesz esetmegbeszéléseken.

#### **Közvetlenül végzi:**

- A dajkák munkájának irányítását a székhelyen és tagóvodáknál besegít.
- A helyettesítéseket kijelöli a székhelyen.

### **1.3.A tagóvoda vezetők**

- Az igazgató helyettes irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját
- Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhelyen az általános helyettes feladatai
- Szoros kapcsolatot tart a kistérségi óvodákkal, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodákba.
- Kapcsolatot tart az SZMK tagjaival és segíti munkájukat.
- Segíti az új dolgozók zökkenő mentes beilleszkedését.

### **2. A vezetők közötti együttműködés.**

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- Rendszeresített formája a hónap első napján tartott vezetői megbeszélés
- Körlevelek
- Telefon megbeszélések

### **3. A helyettesítés rendje.**

**3.1** A tagóvoda vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

**3.2** A reggel 6 órától 7 óráig , illetve a 17 órától 18 óráig terjedő időben a tagóvoda vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusuk gondozónők. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **4. A tagóvodák közötti kapcsolattartás.**

**4.1** Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten ,illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

**4.2** Nevelőtestületi értekezletet kell tartani :  
a nevelési program és módosítás elfogadására  
a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására.  
A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására

Az intézmény éves munkájának értékelésére ,egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására

A házirend elfogadására

Az öt éves pedagógus .továbbképzési terv elfogadására

A nevelési tanácsadó vagy a szakértő és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik életévét betöltő gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.

**4.3** Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ,ha:

az igazgató összehívja

a nevelőtestület egyharmada kéri

szülői szervezet kezdeményezi, akkor ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

**4.4** A tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

**4.5** Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

**4.6** Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével , átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megálapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával ,vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

az intézmény minőségirányítási program elfogadására.

**4.7** Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

**4.8** A dajkák munkaértekezleteit a tagóvoda vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

## **5. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája.**

**5.1** A tagóvoda vezető részt vesz a havonkénti rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalmával beszámol a tagintézményben történt eseményekről, illetve átveszi a szükséges információkat.

**5.2** Az értekezletek közötti időszakban felmerülő , a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadja.

**5.3** A tagóvoda vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a telefonon.

**5.4** Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodákba tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.

**5.5** Az igazgató és a tagóvoda vezetők együttesen felelnek azért, hogy az óvodák pedagógusait, technikai dolgozóit illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményekbe, és azokat az érintettek megismerjék.

**5.6** Az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresített megbeszéléseken túl telefonon, körlevélben állandó kapcsolatban vannak egymással.

**5.7** A kapcsolattartás kiterjed a közös rendezvények és kirándulások megszervezésére is.

### **6.A vezetők és a szülői szervezetek közti kapcsolattartás formája.**

**6.1** A szülői szervezetekkel való együttműködés szervezése irányítása a tagóvoda, vezetők feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével történik  
A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

**6.2** 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.30/A rendelet alapján)

- A minőségirányítási program elfogadása előtt
- A nevelési program elfogadása előtt
- A nevelési év rendjének elfogadása előtt

**A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda irányítását a vezető személyét
- Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

**6.4** Az óvoda szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, gondozónő tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus, területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

**6.5** A tagóvoda vezetők közvetlen kapcsolatot tartanak a szülői szervezetekkel.

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

**6.7** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás történhet szóban és írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztetőt kell készíteni. Ha a tagóvodába járó gyerekek összességét érinti a tájékoztatás, akkor az igazgatónak is jelen kell lennie.

*A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása céljából lehetőség nyílik a kapcsolatok különböző formáira:*

- nyíltnapok, játszó délutánok megtartására
- nyilvános ünnepek rendezésére
- fogadóórákra megtartására
- családlátogatásokra
- szülői értekezletre
- a faliújságra kihelyezett információkon keresztül (foglalkozási, óvodai hírek közzététele)
- gyermekvédelmi intézkedéseken való együttműködésre
- óvodai, rendezvények, vásárok közös szervezésére

## **7. 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 .-1/1994./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 értekezlet napirendjének meghatározásához
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

## **8. Az óvoda működéséhez szükséges szabályzatok.**

1. Házi rend
2. Nevelési Program
3. Éves munkaterv
4. Iratkezelés

5. Baleset és Tűzvédelem
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Kollektív szerződés
8. Középtávú(ötéves)továbbképzési program
9. SZMSZ
10. Munkaköri leírások
11. Minőségirányítási és teljesítményértékelési szabályzat

## **V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

1. A tagóvoda vezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt ,az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának ,iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés kialakításában, folyamatában.
4. Az általános iskolák képviselőjével állandó kapcsolatot tart az intézményvezető annak érdekében, hogy az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését ellenőrizhesse. A bölcsőde vezetőjével együtt figyelemmel kísérik az óvodákba távozó gyermekek beilleszkedését is.
5. Az intézmény általános helyettese és a tagóvoda vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagóvoda vezető végzi.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a tagóvoda vezető feladata.
7. Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli( megbízás esetén valamilyik tagóvoda vezető is képviselheti).
8. Az egyházak képviselőivel az tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

### **9. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére( éves költségvetés)
- intézmény átszervezésére ,megszüntetésére
- intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény ellenőrzésére
- gazdálkodás, működés törvényessége
- szakmai munka eredményességére
- gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre

-az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és fenntartó kapcsolatai törvényesség tekintetében:

- az SZMSZ jóváhagyása, elfogadása
- a nevelési program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolat formái:

- írásbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalások
- rendelkezések átvétele végrehajtás céljából.

Más intézményekkel való kapcsolat formái:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb -(rendezvények, versenyek, megbeszélések, egyeztetések)

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolattartás jellegétől függően alakul. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi szempontból is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak (értékesítésnél, bérbeadásnál, használatbavételével.)

Az intézményegységet támogató szervekkel való kapcsolattartás .

Kiemelt szempontok:

- a támogató megfelelő tájékoztatása az intézmény anyagi háttéréről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezessen és elszámolni köteles.

Az igazgató és a tagóvoda vezető feladata ,hogy óvodáik számára minél több szponzort találjon ,hogy megfelelőképen tudja menedzselni az intézményt.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

A családsegítővel, a gyámhatósággal, a humán szolgáltatóval a gyermekvédelmi felelősök tartják a folyamatos kapcsolatot. Kiemelt feladat a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek segítése támogatása.

A havonta tartott eset megbeszéléseken való megjelenés a gyermekvédelmi felelősök kiemelt feladatai közt szerepel.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE.

### 1.A gyermekek fogadása(nyitva tartás),a vezetők benntartózkodása.



**1.1** Az intézmény székhelyén és a telephelyeken hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

**1.2** Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

**1.3** A nyári zárás előtt 30 nappal írásban be kell kérni a szülők igényét a gyermekek elhelyezésére. Meg kell határozni és értesíteni kell a szülőket a zárás előtt az ügyeletes óvoda működéséről.(ügyeletes óvoda)

**1.4** A nyitvatartási idő napi 12 óra. :reggel 6 órától-18 óráig.

A gyermekek fogadása reggel 7 ótától-17 óráig tart szorgalmi illetve nyári nyitva tartáskor.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6 órakor a dajka-fűtő nyitja.

**1.6** A kapukat 9 óráig nyitva tartják ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a vezetőhöz kíséri.

**1.6** A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

**1.7** Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

**1.8** Az óvodákban a nyitva tartás idején belül reggel 7 és délután 17 óra között vezetőnek, vagy megbízott helyettesnek kell tartózkodnia az óvodákban. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagintézmény működési rendjéért.

## **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

**2.1** A gyermeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a vezetők fogadják. Minden külső személy bejelentkezését a vezetőkhez kell bejelenteni.

**2.2** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

**2.3** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagóvoda vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

**2.4** A tagóvodában a vezetők fogadják az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.**

**3.1** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

**3.2** Az ellenőrzési tervet a tagóvoda vezetők és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató 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 az igazgató dönt.

**3.3** Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

az általános óvodavezető helyettes

- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösség vezető
- a szülői munkaközösség vezető

**3.4** Az igazgató az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

*Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:*

- a tagóvoda vezetőt
- a szakmai munkaközösség vezetőt
- általános vezető helyettest

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

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

### **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 ellátása,
- segítse az utasítások, rendelkezése következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerep és kiemelt legyen a gyermekközpontú szemlélet

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:*

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

## **VII. AZ ÜNNEPEK,MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.**

Az intézményben az ünnepélyek rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával.

- karácsony
- anyák napja
- évszázó

Az anyák napja, évszázó nyilvános és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendégeket is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban :

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- mikulás nap
- születésnap
- névnap ...

Megünneplésüket az éves munkatervük tartalmazzák (csoportnaplóban).

*A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.*

***Kiemelt helyet foglal el a szlovák, a német néphagyomány ápolása a nyelv és kultúrájának megőrzése.***

Megfelelő körülmények mellett a **roma kultúrát** is ápolni kell és kapcsolatot kell tartani ennek érdekében a helyi a Roma centrum és önkormányzat vezetőivel.

*A hagyományápolás eszközei:*

- ünnepségek, rendezvények szervezése
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- kulturális versenyek
- sport rendezvények.

*A hagyományápolás érvényesüljön*

- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletében
- az intézmény belső dekorációjában
- a meghívott vendégek ellátásában

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Egyéb rendezvények óvodai szinten:

A család az óvoda kapcsolatának jobb elmélyítése, valamint a szabadidő hasznosabb eltöltése érdekében rendezendő ünnepélyek :

- családi hétvége: játékos vetélkedővel közös főzéssel egybekötött családi együttlét.
- Szülők bálja (belépő díjas) A bevétel az óvoda tárgyi fejlesztésére fordítható vacsora, műsor, zene, tombola teszi hangulatossá az estet.(Katalin-bál, Szüreti bál, Farsangi bál,)
- közös kirándulások.
- csak szülőknek .-színház , múzeumok látogatása
- szülők és gyermekek –majális, cirkusz játszóház, vadas park
- játszóház az óvodában
- gyermeknap

## **VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

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 betegsége gyanús vagy beteg a következő módon kell eljárni:  
betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni 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:**

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Védőnői szolgáltatás</b>
védőnő	Egészségügyi követelmények ellenőrzése. Vizsgálatok előkészítése lebonyolítása
Intézményben töltött idő: <b>1 óra</b>	<b>negyedévenként(óvodában)</b>
Ellátás helye: <b>Óvodák</b>	

### **A dolgozókkal kapcsolatos egészségügyi és tisztasági elvárások.**

### **Szükség van egészségügyi szempontból**

- évenkénti vizsgálatra ,melyet az üzemorvos végez az intézmény számára térítés ellenében,
- évenkénti tüdőszűrés
- tartós betegség esetén megújító orvosi és egészségügyi vizsgálatra van szükség

### **A dolgozók részére biztosítottak az alapvető higiénikus feltételek**

- öltözők
- mellékhelyiségek

### *Követelmények a gyermekekkel való foglalkozások alkalmával:*

- Ultra-sol kézfertőtlenítő
- ágynemű és törölköző csere hetente
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelő ételminta biztosítása . Amennyiben az előírások miatt bárminek hiányosság lép fel a dolgozó az ellenőrzés során pénzbeli bírsággal elmarasztalható. A büntetést kifizetni az a személy köteles akinél a hiányosságot tapasztaltak.

Az óvodákban minden dolgozó részére munkaköri előírás tartalmazza a pontos folyamatos munka végzést.

### **A munkaköri leírásokban megfogalmazottak betartása minden munkavállalóra kötelezőek!!**

## IX. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.

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 átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. 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 mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tá-  
jékoztatni kell a vezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a  
gyermek csoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt és az  
intézmény vezetőjét. A gyermek balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jog-  
szabály szerint kell teljesíteni.

Védő és Munkaruha juttatás:

A dolgozókat védőruha és munkaruha juttatás illet meg .

Óvodapedagógus: 2 évente ( fehér köpeny, védőcipő)

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

Üzemorvosi vizsgálat rendszeresség:

Óvodapedagógusok 2 évente járnak szűrő vizsgálatra.

Dajkák, Fűtők: 1 évente.

**A gyermekbalesetek esetén állandó feladatok:**

**A tagóvoda vezető feladata:** Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

*Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

-Intézkedik a három napon túli gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálásáról.

-Balesetekről jegyzőkönyvet készít és elküldi az intézményvezetőnek továbbítás céljából.

*Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

-azonnal jelenti az igazgatónak- gondoskodik a balesetvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy  
bevonásával történő kivizsgálásról.

-lehetővé teszi az SZMK részvételét a baleset kivizsgálásában.

*A pedagógus feladatai:*

-balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

-közreműködik a kivizsgálás folyamatában

-jegyzőkönyvet készít.

*Nem pedagógus feladatai:*

-az intézmény vezető utasításai alapján működik közre a baleset kivizsgálásának folyamatában.

Az igazgató és tagóvoda vezetők feladata, hogy

az óvodában építési ,felújítási munkákat csak szakkivitelező végezhet.

Az óvodák területén gyermekek jelenlétében semmilyen nemű munkálatok nem történhetnek, A  
gyermeket el kell különíteni a munkálatok ideje alatt a terület használatától.

## X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

A rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

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

Bombariadó esetén a tagóvoda vezetők és igazgató közösen intézkednek. Akadályoztatás esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és telephelyeken az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján a tagóvoda vezetők, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

*Rendkívüli eseménynek számít:*

-a tűz

-az árvíz

-a földrengés

-a bombariadó

-egyéb olyan veszélyes helyzet , amely a nevelő munkát akadályozó körülménynek számítható.

Az egyéb eseményekről az tagóvoda vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## XI: A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

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, bölcsődébe.

-a gyermek beteg volt és ezt a tényt a szülő orvosi igazolással igazolja.

-az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell leadni.

-a gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## XII. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE, KEDVEZMÉNY JOGOSÍTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

A térítési díj befizetésének módja:

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

A térítési díj befizetése:

A nevelési év minden hónapjának mások hetében meghatározott napokon kötelező a befizetés .Az esedékesség napjáról a szülők időben és hirdetőtáblán írásban tájékoztatást kapnak.

A térítési díj visszafizetése:

- a térítési díj visszafizetése a következő hónapban levonásra kerül így tényleges visszafizetés nem történik.
- a több hónapi elmaradást csekken kell befizetni felszólító levél kíséretében.

### XIII.TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-ről , A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL-A DOKUMENTUMOK ELHELYETÉSÉRŐL.

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ - \_ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen és a tagintézményeknél. A dokumentumokat a szülő szabadon megtekinthetik.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az igazgatótól, tagóvoda vezetőtől. Tájékoztatás szülői értekezletek keretében is adható.

A gyermek felvételekor az óvodai , házrendet a szülővel ismertetni kell és írásos kivitelben át kell adni.

### XIV. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ, KERESET-KIEGÉSZÍTÉS.

A nevelési –oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, apedagógiai fejlesztőp tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítmény havi rendszerességgel kifizetett keresetkiegészítéssel ismeri el.

A kiemelkedő munkavégzés értékelésének alapelvei:

- Szakmai elvárások
- Átlagon felüli munkateljesítmény
- Minőségfejlesztési teamben való aktív tevékenység.
- Legalább 10 éves folyamatos munkaviszony az intézményben.



***Szakmai elvárások:***

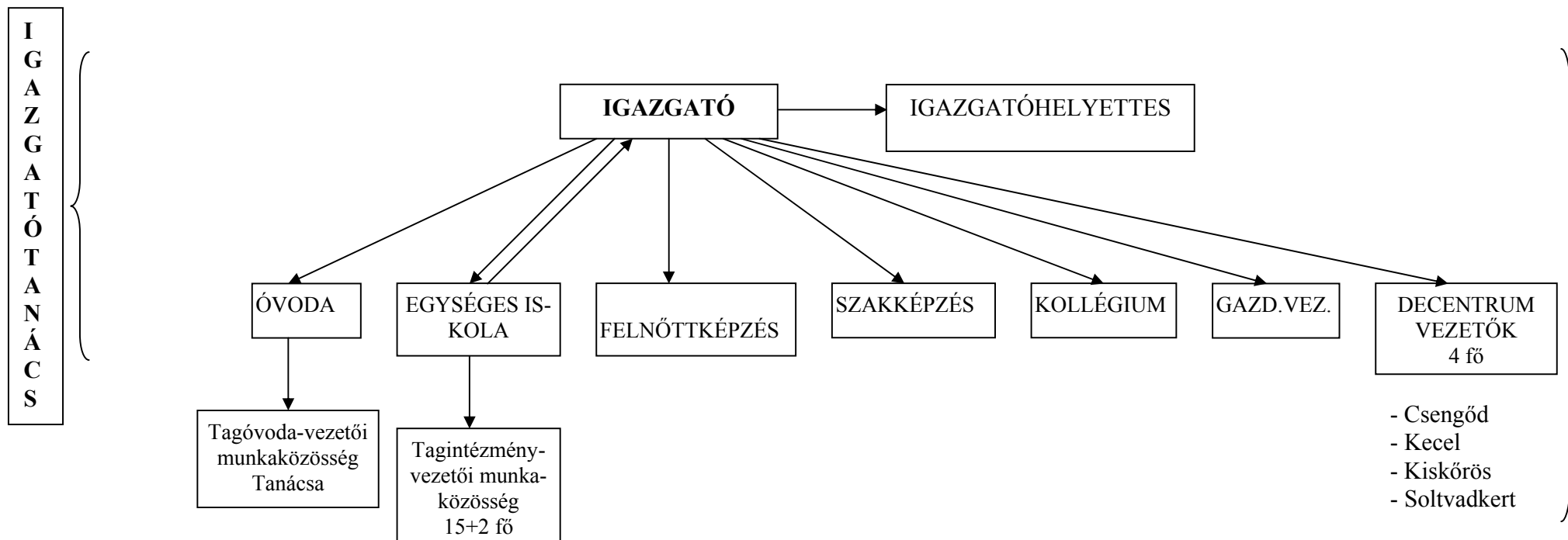
- az óvoda fejlődését elősegítő tervezetek előkészítése,
- új módszerek bevezetése, megismertetése,
- helyi program folyamatossága.
- Felzárkóztatás, fejlesztés.
- Differenciált eszközök biztosítása, egyéni képességek, érdeklődés, egyéni szükségletek ki-elégítésére.
- Pályázatok írása-önnálló tervezés,szervezés és folyamat irányítás.
- Folyamatos továbbképzés.
- Szabadidős tevékenység szervezése.(kirándulás,hagyomány ápolás stb.)

***Átlagon felüli tevékenység:***

- Bemutató foglalkozások tartása.
- Kapcsolattartás a közvetett és közvetlen partnerekkel.
- Egyéb kutatási munkák, mellyel innovációra sarkal.

## 26. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### KTKT KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYE



## **27. 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 Szabályzatot a tagintézmények nevelőtestületei.....év .....hó ..... napjáig tartott ülésein elfogadták.

Kelt:

.....  
tagintézmények vezetői

Oresik Attila  
igazgató

## **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.....év .....hó ..... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....  
kistérség elnöke

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezet és Működési Szabályzatot a KTKT Napközi Otthonos Óvodák nevelőtestülete a 2007..... megtartott határozatképes munkatársi értekezletén ..... %-os szavazat aránnyal elfogadta. Ezt a ténytet az igazgató és választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kiskőrös, 200..... év..... hó..... nap.

/:Kollárné Bürgés Erzsébet:/  
igazgató helyettes

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

## FÜGGELÉKEK

1. Számviteli politika
2. Leltárkészítési szabályzat
3. Eszközök és források értékelésének szabályzata
4. Önköltségszámítás rendje
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Számlarend
7. Selejtezési szabályzat
8. Házipénztár pénz értékezelési és bankszámlapénz-kezelési szabályzat
9. Gazdasági szervezet ügyrendje
10. Adatvédelmi szabályzat
11. Belső ellenőrzési szabályzat
12. Az intézmény külső kapcsolatainak kimutatása tanévenként

## **28. MELLÉKLETEK**

### **1.sz. melléklet FEUVE**

#### **KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS FEUVE**

Hatályos: 2007. szeptember 1-től

Orcsik Attila  
igazgató

## **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, melléletek

## 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 (újbóli) 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 jelentőségű 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 tekinteti 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.

## II.

### 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 folyamatra tartalmazza.

### 3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, fő-folyamatok, 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 folyamatábra 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 folyamatábra tartalmazza.

6. 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 tevékenységén 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 betekinthez, 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

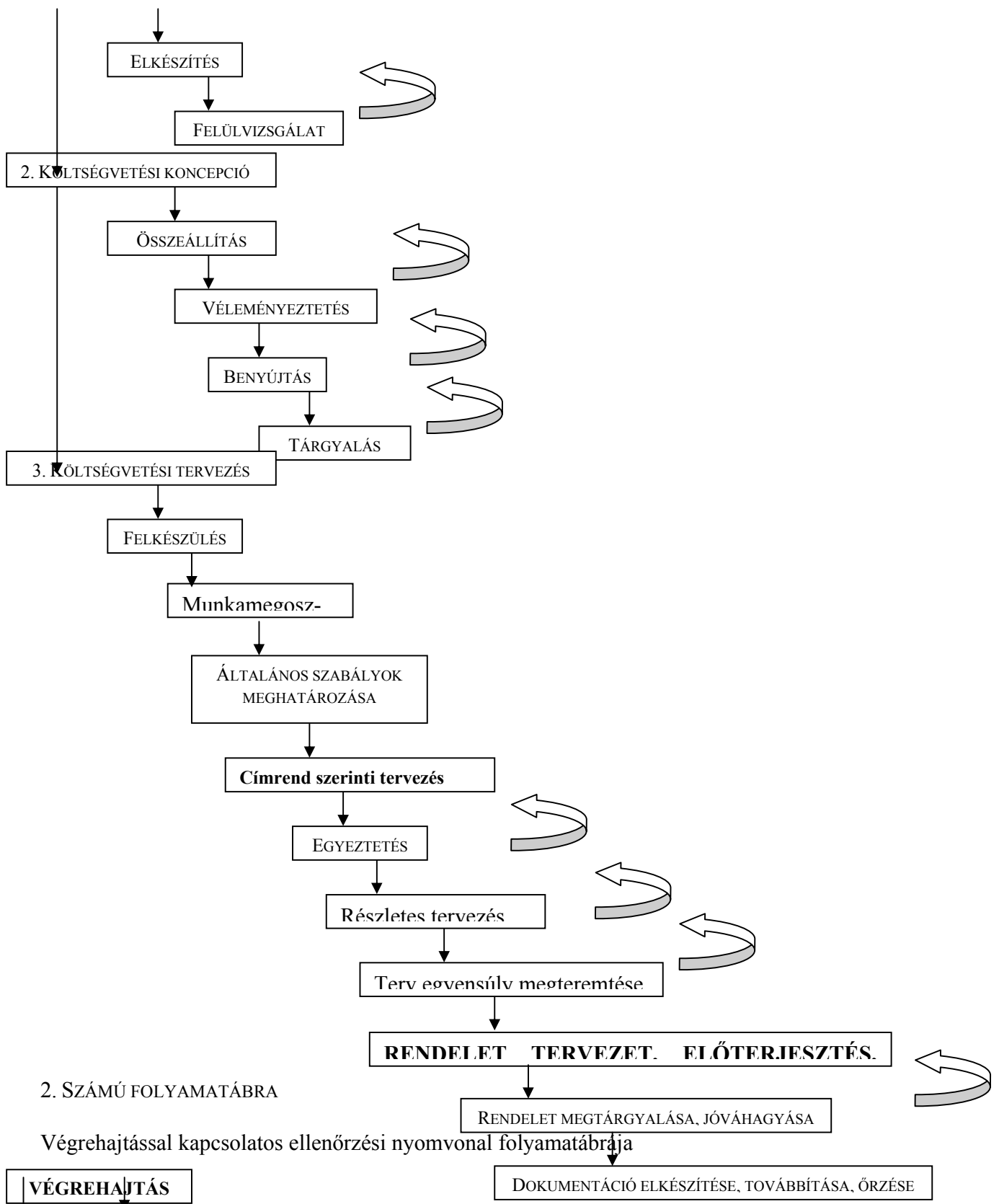
#### Mellékletek

1. számú melléklet  
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról
2. számú melléklet  
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

#### 1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

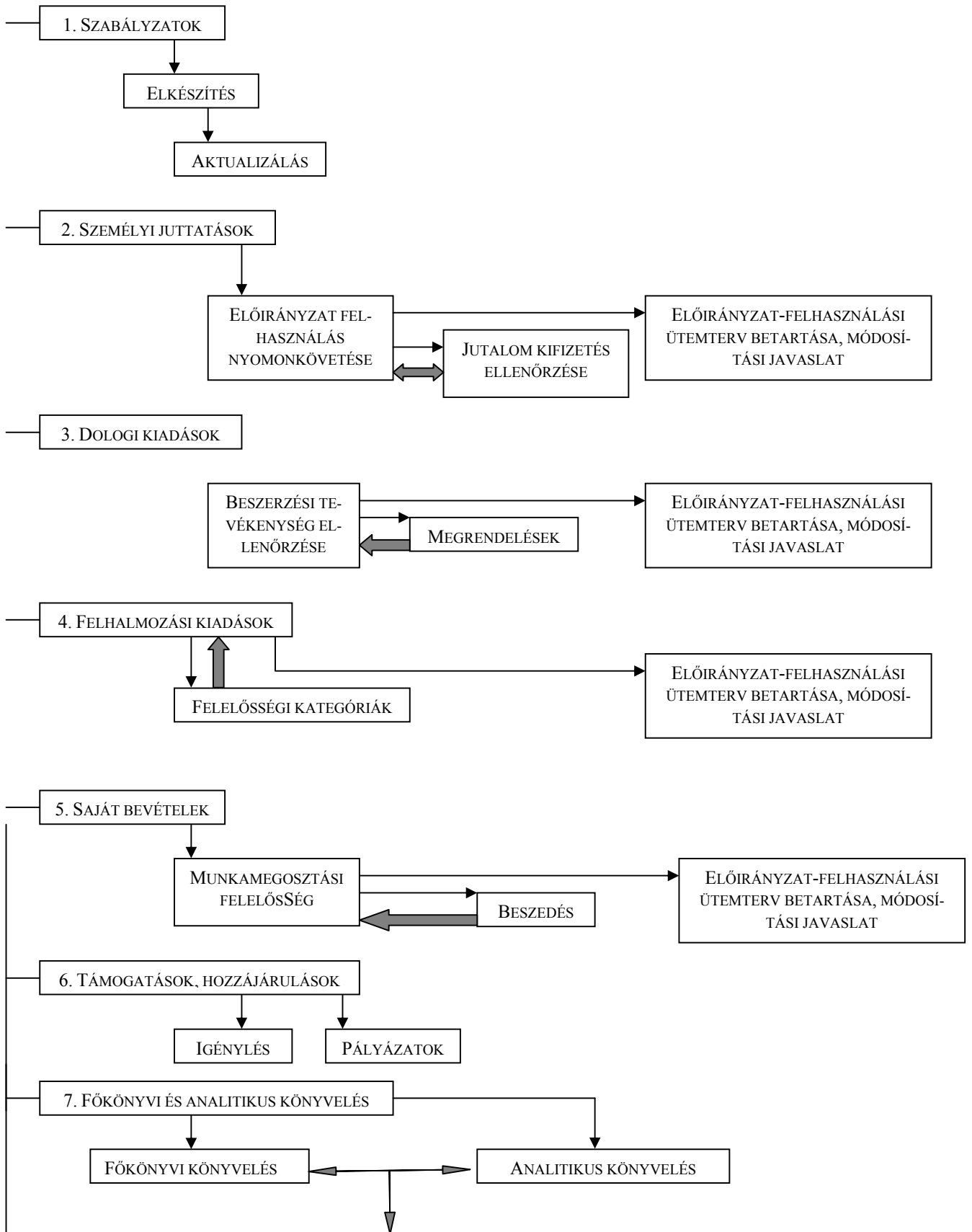
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

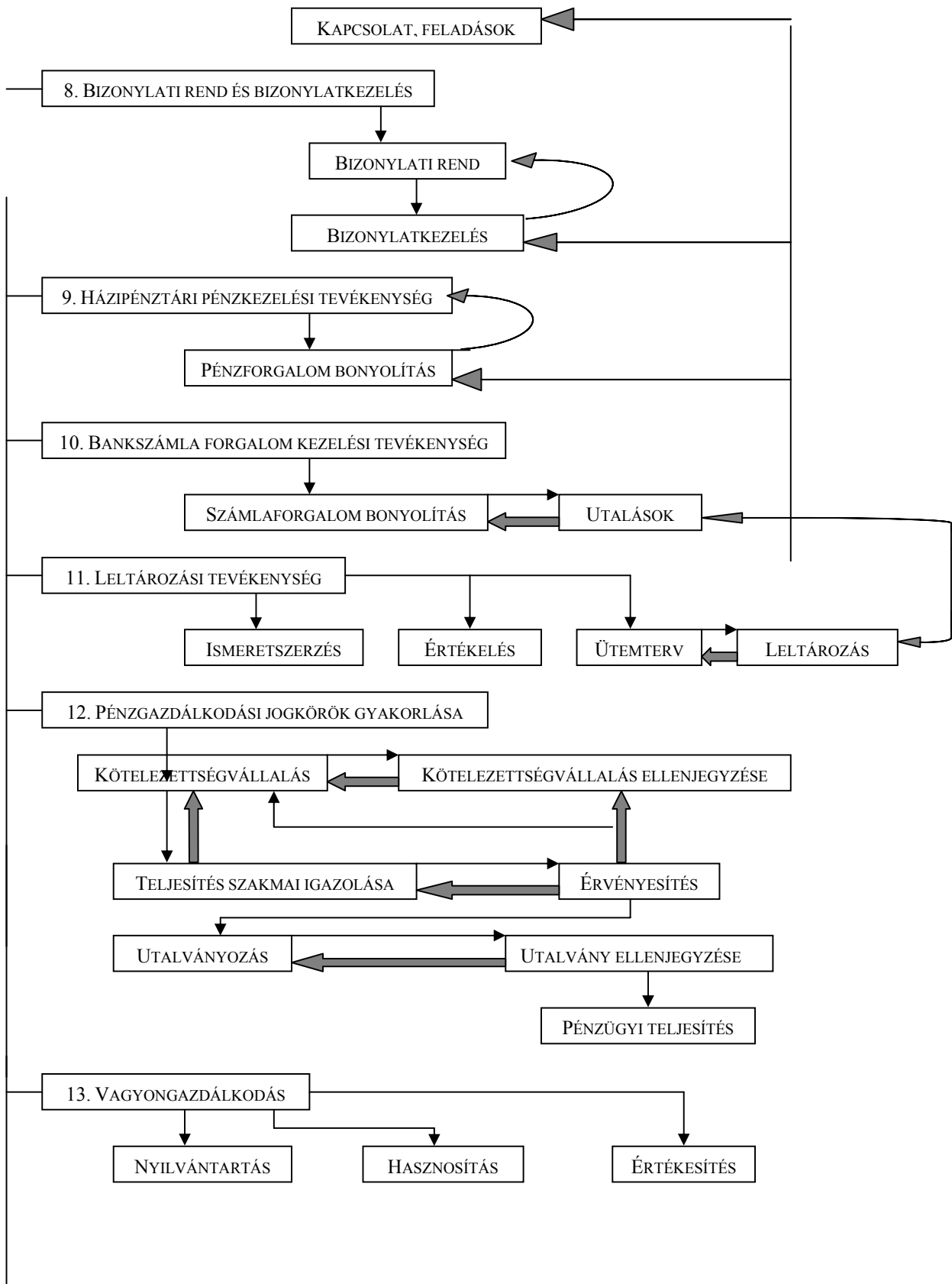
1. GAZDASÁGI PROGRAM

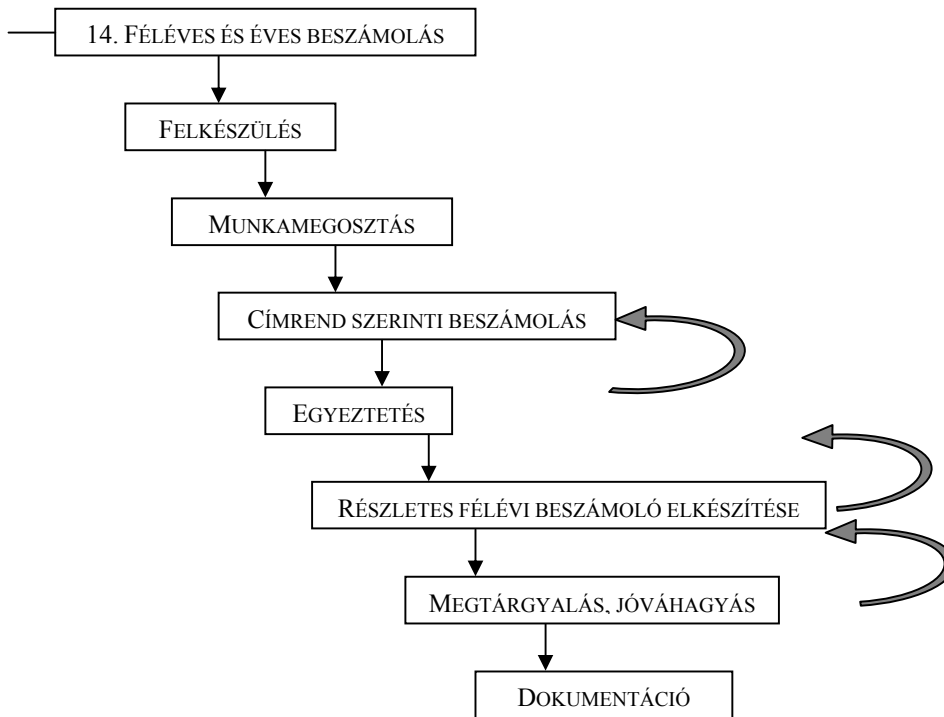


2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

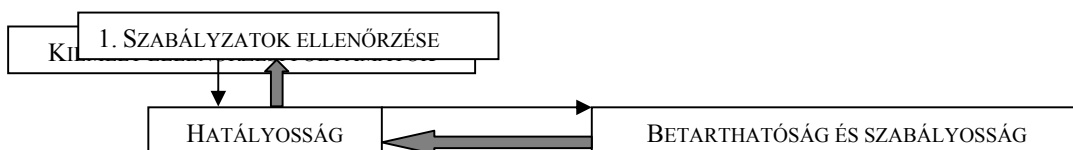


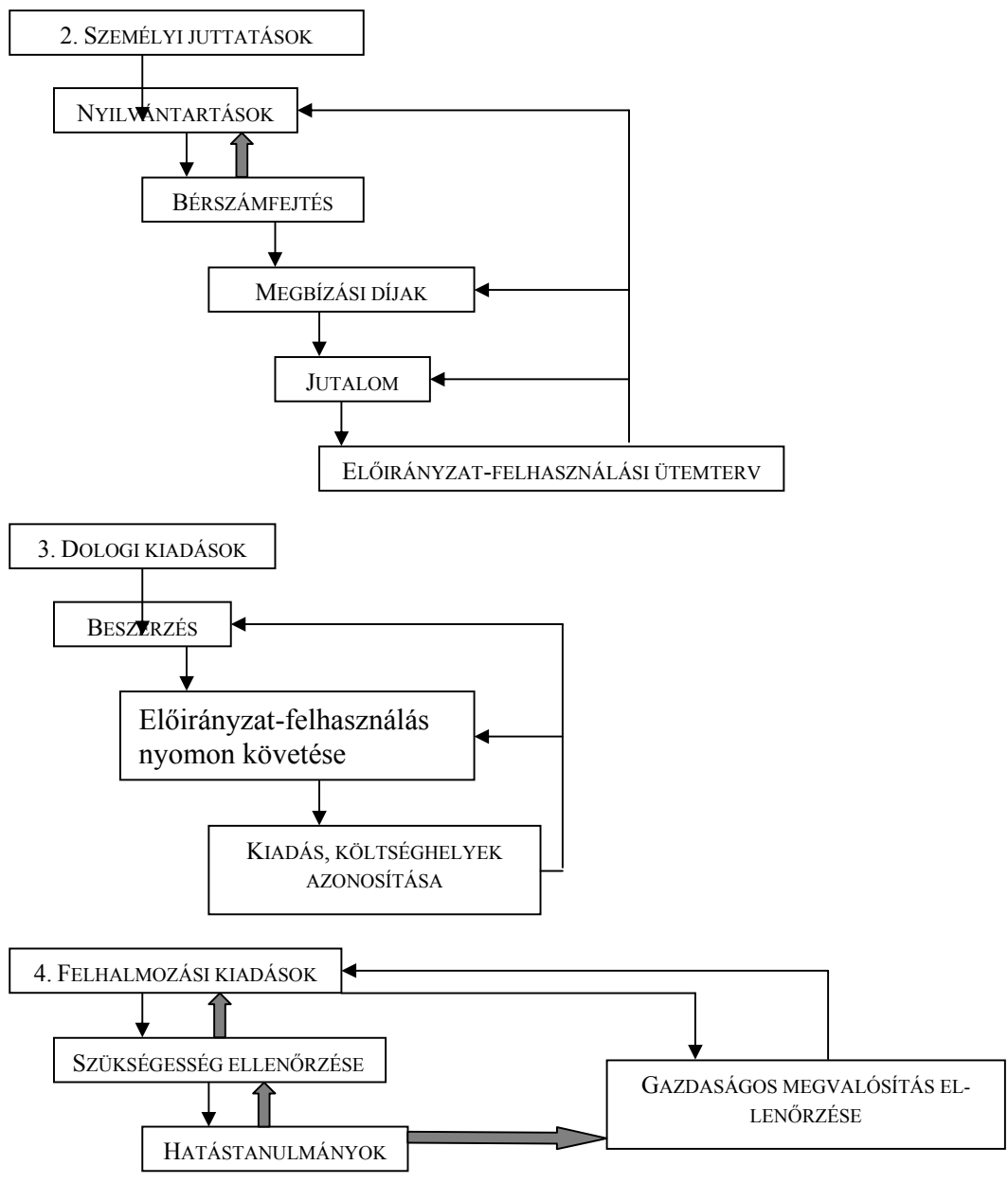




### 3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

#### 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>
<b>1. Közép- és hosszú távú program</b>									
- 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
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- 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	Jogsabályi 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
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- 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 munkapédányaiába, 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 sarokszámok alapján	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereiről 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 legalább 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 sarokszámok figyelembevételével	A tervezést végző személyi 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 legalább 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 költségterítés 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 legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézmény-vezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeleket is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézmény-vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Intézmény-vezető 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 legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézmény-vezető	A saját – bevételek tervezése után

- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételei 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 legalább 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 rendelettervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelettervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A tervezés számok kidolgozása után	A rendelettervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelettervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal	A kész rendelettervezet intézményre vonatkozó részeinek ellenőrzése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Intézményvezető	A rendelettervezet elkészítését követően
- a rendelettervezetet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelettervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Intézményvezető	A végleges információ elkészítés után
- a rendelettervezet 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 rendelettervezet 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	Intézményvezető	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Intézményvezető	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalmanként

## 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>
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézményvezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézményvezető	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
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- 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 feladattalozásokkor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	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 feladattalozásokkor	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 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	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, 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 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	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységekéről	Intézmény-vezető	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	Intézmény-vezető	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	Intézmény-vezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény-vezető	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	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b>									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Intézmény-vezető	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	Intézmény-vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Intézmény-vezető	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezetinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	Havonta min 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									

- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Intézmény- vezető	Évente 1 alkalom- mal, a köz- ponti, rész- letes számla- lakeret- tükör aján- lás megje- lenését kö- vetően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása 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	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	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, naprakészége 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, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézmény- vezető	Évente 1 alkalom- mal, a tény- leges köny- velési fel- adatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladáson- ként 1 alka- lommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény- vezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Intézmény- vezető	Évente 1 alkalom- mal, a tény- leges köny- velési fel- adatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladáson- ként 1 alka- lommal	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 alkalom- mal, a tény- leges köny- velési fel- adatok 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. HÁZIPÉNTÁRI 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 összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal

<b>11. A selejtezési tevékenység</b>									
- 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
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkörgyakorlására 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 előírányzat-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 feladat-ellátók 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	Intézményvezető	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, összszerszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 13. Vagyongazdálkodás

- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonykimutatások áttekintése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Intézményvezető	Legalább negyedévenként

### 14. A féléves beszámolási tevékenység

- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	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	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves 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.)	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 valódisága érdekében tartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámolómunkák előtt	A számszaki adatok valódiságának 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 valódisága 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 kivonat készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend 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 feladatellátás 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 feladatellátás 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	Alkalmoszerűen
<b>15. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- 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 tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló elkészítése előtt és során szükségszerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	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	Intézményvezető	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	Intézményvezető	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.)	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációjának, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	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	Intézményvezető	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 beszámoló áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló 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	Intézményvezető	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	Intézményvezető	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalmanként



## **2. számú melléklet Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal**

### Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések eljenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,

- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- d) felhalmozási kiadások körében:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
  - a szükséges felhalmozás esetén a leoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
  - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszédése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
  - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
  - az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
  - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
  - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
  - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
    - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
    - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
  - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
  - rendszeresen gondoskodni kell az
    - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
    - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
  - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
  - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,



- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
  - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
  - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
  - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapp bizonylatául szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
  - a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
    - vagyonkimutatás, valamint
    - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
  - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
  - a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
  - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

### **3. számú melléklet A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

## **4. sz. melléklet Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata**

### **I. 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.

#### **1. 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, Challenge-day, ifjúsági nap stb.)

- Önállóan intézi az osztály gazdasági ügyeit.
- Szervezi az osztályt az iskolai rendezvényekre

## **II. 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 tájékoztató-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 észszerűen gazdálkodik,
- javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadásakor,
- 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 egy ifjúsági nap programját,
- képviseli az iskola tanulóit a felsoroltakon kívül minden területen, amelyben a KJT 11/1994. véleményezési illetve egyetértési jogot biztosít
- kiépíti kapcsolatait az országos és helyi diákszervezetekkel
- fórumokat szervez, melyek lehetőséget biztosítanak a demokrácia kérdéseiben való eligazodásban.

### **III. Az iskolai Diákbizottság**

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

Az iskolai diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékozódó-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 elfogadásakor,
- 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 11/1994. véleményezési illetve egyetértési jogot biztosít,
- kiépíti kapcsolatait az országos és helyi diákszervezetekkel
- fórumokat szervez, melyek lehetőséget biztosítanak a demokrácia kérdéseiben való eligazodásban.

## **5. sz. melléklet A kollégiumi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**

### **A TANULÓKÖZÖSSÉG ÖNKORMÁNYZATI SZERVEI**

1. Kollégiumunkban az önkormányzati teendőket a kollégiumi önkormányzat (a primér közösségek, a nevelési csoportok, az egész kollégiumi közösség önkormányzata) látja el.
2. Az önkormányzati munka lényege az, hogy - az OKTATÁSI TÖRVÉNNYEL, a MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAKKAL ÖSSZHANGBAN - 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 közösségünk életét és munkáját. Az önkormányzati szervek működését külön jogszabályok szabályozzák.
3. 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.
4. Kollégiumi közösségünk legfőbb önkormányzati szerve, legfelsőbb fóruma a kollégiumi tanulók közgyűlése.

### **A KÖZGYŰLÉS HATÁSKÖRE**

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

### **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT HATÁSKÖREI**

#### **A/ DÖNTÉSI JOGKÖR:**

- a) A kisebb tanulói közösségek szervezeti életének figyelemmel kísérése, döntéseinek jóváhagyása.
- b) A kollégium hagyományainak ápolása.
- c) Jutalmazások és elmarasztalások kezdeményezése, a házirendben szabályozott esetekben jutalmazás és büntetés.
- d) Az ifjúsági szolgálat, naposi- ügyeletesi rend megszervezése.
- e) A faliújság, programtábla, diákszerkesztő bizottságának megbízása, felmentése.
- f) Minden olyan ügy, amelyet a nevelőtestület e hatáskörbe utal.

## **B/ EGYEZTETÉSI JOG:**

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

## **C/ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖR:**

- a) **Nevelőtestületi döntésekhez a határozati javaslatok előkészítése.**
- b) A kollégium tanulóifjúságának, helyzetének átfogó, intézményi szintű értékelése, véleménynyilvánítása nevelőmunkáról.
- c) Ünnepségek, megemlékezések szervezése.
- d) A tanulók szociális és egyéb juttatásainak odaítélése, azok megvonása, elbírálása.
- e) Szabadidő-kedvezmények adása a példamutató tanulóknak.

## 6. sz. melléklet Intézményi igazgatótanács Működési Szabályzata

Az Igazgatótanács Szervezeti és működési Szabályzatának felépítése:

1. Az Igazgatótanács tagjai
2. Az Igazgatótanács feladatai
3. Az Igazgatótanács jogai, kötelességei
4. Az Igazgatótanács működési rendje
5. Záró rendelkezések

### 1. Az Igazgatótanács tagjai:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az igazgatóból, helyetteseiből, az intézményegységek, a decentrumok vezetőiből, valamint a gazdasági vezetőből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács az alábbiak szerint gyakorolja jogait és végzi feladatát.

Az intézmény Igazgatótanácsának névsora:

Elnök:	intézmény igazgató
Tagok:	általános igazgatóhelyettes
	óvodai igazgatóhelyettes
	Petőfi Sándor Gimnázium és Kertészeti Szakközépiskola tagintézmény vezetője
	Wattay Középiskola és Szakiskola tagintézmény vezetője
	kiskőrösi decentrum vezető
	soltvadkerti decentrum vezető
	keceli decentrum vezető
	csengődi decentrum vezető
	kollégium intézményegység vezetője
	gazdasági vezető

Az Igazgatótanácsi tagság megszűnik:

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

## **2. Az Igazgatótanács működési rendje:**

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

Az értekezlet előkészítéséről és összehívásáról az intézményigazgató gondoskodik, az értekezlet-ről jegyzőkönyv készül.

A tartósan távollévőket levélben kell meghívni. Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, a határozatképeség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha az értekezleten nem jelent meg.

A döntési jogkörben hozott határozatokat – a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten kell megjeleníteni.

A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét; valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményező hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az intézményigazgató összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

Az értekezlet határozatképeségének megállapításához intézményegységenkénti jelenléti ívet kell készíteni. A határozatképeséget az értekezletet levezető elnök állapítja meg.

Az értekezletről készített jegyzőkönyvet két választott személy hitelesíti. A jegyzőkönyvet a hitelesítőkön kívül a jegyzőkönyvvezető és az intézményigazgató 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 az intézményigazgató 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.

## **3. Igazgatótanácsi értekezlet részértekezleti formában**

Amennyiben a közös Igazgatótanácsi értekezlet egy helyen egy időben történő összehívásától az Igazgatótanács eltekint, a részértekezleteket azonos napirendi ponttal egy héten belül minden intézményegységben meg kell tartani.

A részértekezletről jegyzőkönyv készül, amelyhez csatolni kell a résztvevők aláírását tartalmazó jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet a részértekezletet követő napon el kell készíteni, s azt az intézményigazgató titkárságán kell leadni.

A részértekezletek jegyzőkönyveiből összesítő jegyzőkönyv készül, amely intézményegységenként és összesítve rögzíti a megjelentek számát, a határozat mellett és ellen leadott szavazatok számát és a határozatot.

A részértekezlet határozatképeségére és a határozatok elfogadására alkalmazni kell az általános szabályokat.

Az összesítő jegyzőkönyvet hitelesítőként mindazoknak alá kell írni, akik a részértekezleti jegyzőkönyvek hitelesítői voltak.



Az összesítő jegyzőkönyvet aláírásával ellátja az intézményigazgató és az, aki az összesítést végezte.

Az összesítő és a részértekezletek jegyzőkönyveit együtt kell tartani.

Az Igazgatótanács ülései nem nyilvánosak, azokon az Igazgatótanács tagjain kívül csak az igazgatótanács által meghívott személyek vehetnek részt.

### **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 Igazgatótanácsi ülés előtt eljuttatja a tagokhoz.
- Az Igazgatótanács minden tanév első ülésén felülvizsgálja az Igazgatótanács működési rendjét, és ha szükséges, korigálja 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 az igazgató terjeszt elő, és felügyeli annak betartását, továbbá véleményezi az iskola 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 intézmény-kép kialakítását, valamint annak belső és külső megjelenítését.
- Elfogadja és értékeli az intézmény félévet záró és év végi beszámolóját.

## 7. sz. melléklet Vezetői munkaközösség Működési Szabályzata

A Vezetői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzatának felépítése:

6. A Vezetői Munkaközösség tagjai
7. A Vezetői Munkaközösség feladatai
8. A Vezetői Munkaközösség jogai, kötelességei
9. A Vezetői Munkaközösség működési rendje
10. Záró rendelkezések

### 1. A Vezetői Munkaközösség tagjai:

A közös igazgatású közoktatási intézmény munkáját az intézmény igazgatójából, helyetteseiből és a tagintézmények vezetőiből álló Vezetői Munkaközösségek segítik.

A vezetői munkaközösség az alábbiak szerint gyakorolja jogait és végzi feladatát.

a) Az óvodai vezetői munkaközösség tagjai:

Elnök: intézményigazgató  
Tagok: óvodai igazgatóhelyettes  
tagóvoda vezetők

b) Az egységes iskolai munkaközösség tagjai:

Elnök: intézményigazgató  
Tagok: általános igazgatóhelyettes  
tagintézmény vezetők

A vezetői munkaközösségi tagság megszűnik:  
közalkalmazotti jogviszony megszűnésével  
a vezetői megbízatás lejártával  
fegyelmi eljárás esetén  
fegyelmi büntetés esetén  
haláleset esetén

## **2. A vezetői munkaközösség működési rendje:**

A vezetői munkaközösségben való részvételre jogosult tagintézmény-vezetők az őket megillető jogosítványaikat a vezetői munkaközösségi értekezleten gyakorolhatják.

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

A tartósan távollévőket levélben kell meghívni. Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, a határozatképeség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha az értekezleten nem jelent meg.

A döntési jogkörben hozott határozatokat – a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét; valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményező hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az intézményigazgató összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

Az értekezlet határozatképeségének megállapításához intézményegységenkénti jelenléti ívet kell készíteni. A határozatképeséget az értekezletet levezető elnök állapítja meg.

Az értekezletről készített jegyzőkönyvet két választott személy hitelesíti. A jegyzőkönyvet a hitelesítőkön kívül a jegyzőkönyvvezető és az intézményigazgató 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 az intézményigazgató 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 a vezetői munkaközösség tagjainak kiadni.

## **3. A vezetői munkaközösségi értekezlet részértekezleti formában**

Amennyiben a vezetői munkaközösségi értekezlet egy helyen egy időben történő összehívásától a vezetői munkaközösség eltekint, a részértekezleteket azonos napirendi ponttal egy héten belül minden tagintézményben vagy decentrumban meg kell tartani.

A részértekezletről jegyzőkönyv készül, amelyhez csatolni kell a résztvevők aláírását tartalmazó jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet a részértekezletet követő napon el kell készíteni, s azt az intézményigazgató titkárságán kell leadni.

A részértekezletek jegyzőkönyveiből összesítő jegyzőkönyv készül, amely helyszínenként összeítve rögzíti a megjelentek számát, a határozat mellett és ellen leadott szavazatok számát és a határozatot.

A részértekezlet határozatképeségére és a határozatok elfogadására alkalmazni kell az általános szabályokat.

Az összesítő jegyzőkönyvet hitelesítőként mindazoknak alá kell írni, akik a részértekezleti jegyzőkönyvek hitelesítői voltak.

Az összesítő jegyzőkönyvet aláírásával ellátja az intézményigazgató és az, aki az összesítést végezte.

Az összesítő és a részértekezletek jegyzőkönyveit együtt kell tartani.

A vezetői munkaközösség ülései nem nyilvánosak, azokon a vezetői munkaközösség tagjain kívül csak a meghívott személyek vehetnek részt.

### **A vezetői munkaközösség működési rendje**

- A vezetői munkaközösség a vezetői munkaközösség elnöke hívja össze, és legkésőbb nyolc nappal az ülés előtt kiértésíti a tagokat a napirendről.
- A vezetői munkaközösség elnöke a munkaközösség tagjaival a vezetői munkaközösség üléseinek időpontjáról és napirendjéről előzetesen egyeztet.
- A vezetői munkaközösség elnöke felé minden vezetői munkaközösségi tag élhet napirendi javaslattal.
- A vezetői munkaközösség 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 a vezetői munkaközösségi ülés előtt eljuttatja a tagokhoz.
- A vezetői munkaközösség minden tanév első ülésén felülvizsgálja a vezetői munkaközösség működési rendjét, és ha szükséges, korrigálja azt.
- A vezetői munkaközösség 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 vezetői munkaközösségi tag is megkapja. Az ülések jegyzőkönyvének vezetésére a vezetői munkaközösség az első ülésen ad megbízást.
- A jegyzőkönyvet az elnök által felkért vezetői munkaközösség tagok hitelesítik, a meghívóhoz az előző ülés jegyzőkönyvét csatolják.
- A vezetői munkaközösség 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.

### **A vezetői munkaközösség jogai, kötelességei:**

- 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.

### **A vezetői munkaközösség feladatai:**

- A vezetői munkaközösség a tanév első ülésén jóváhagyja a munkatervét, amelyet az igazgató terjeszt elő, és felügyeli annak betartását, továbbá véleményezi az iskola beiskolázási tervét.
- A vezetői munkaközösség 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 intézmény-kép kialakítását, valamint annak belső és külső megjelenítését.
- Elfogadja és értékeli az intézmény félévet záró és év végi beszámolóját.

## **8. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat**

### **Általános rendelkezések.**

#### **1. Az adatkezelési szabályzat célja:**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek 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 óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
  - 3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:
    - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
    - a gyermekek 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 kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.**

1.Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.  
Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért felelősséggel tartozik:

- Az igazgató, tagóvoda vezetője
- A teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott(óvodatitkár, gazdasági ügyintéző)
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

- Az tagóvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogvisztonnyal 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 felelősök 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 óvodavezető 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, fizetés letiltás)
  - 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 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 (tagóvoda vezetők)

Törvényes ellenőrzést végző személy, szerv.

A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy.

## 9. sz. melléklet Munkaidő nyilvántartás szabályzata.

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

A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályait az igazgató határozza meg, utasítás formájában.

2§... A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal 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 2 havi munkaidő keretben határoztuk meg.

A tanítási időkeret teljesítését 2 hónap elteltével lehet megállapítani.

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

A dolgozónak 2 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. sz. melléklet A tagintézmények szervezeti felépítései**

## **11. sz. melléklet Bélyegzők feliratai és lenyomatai**

1. Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Óvodája, Általános Iskolája, Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma  
Kiskőrös

