

PERKÁTA – NAGYKARÁCSONY - ABA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzat SzMSz

Készítette:	Szilasy László
Dátum:	2011. július 31.
Érvényesség:	
Készült:	Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Perkáta
Oldalak száma:	109
Melléletek száma:	9
Kapják:	Perkáta Nagyközség Önkormányzata, Nagykarácsony Község Önkormányzata Aba Nagyközség Önkormányzata Intézményegységek, Tagintézmények
Tárolási hely:	Székhely: Perkáta

Tartalom

Közoktatási intézmények adatai	8
Közoktatási tevékenységekre	17
Közművelődési tevékenységre	17
Az SzMSz hatálybalépése	18
Az SZMSZ hatálya kiterjed	19
Perkáta - Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Örökzöld Tagóvoda.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Vörösmarty Mihály Tagiskola.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Hétszínvirág Tagóvoda.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Aba Sámuel Tagiskola.....	20
Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház.....	21
A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszere	22
A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója	22
Az igazgató hatásköre:.....	22
Az igazgató fő feladatai:.....	22
Az igazgató jogköre:.....	23
Az igazgató felelőssége:.....	23
Az igazgatói hatáskörök átruházása	24
Az igazgató-helyettesekre vonatkozó általános szabályok	25
Az igazgató-helyettes általános hatásköre:.....	25
Az igazgató-helyettes általános feladata:.....	25
Az igazgató-helyettes általános jogköre:.....	26
Az igazgató-helyettes általános felelőssége:.....	26
Gazdasági igazgató-helyettes	27
A gazdasági vezető hatásköre:.....	27
A gazdasági vezető feladata:.....	27
A gazdasági vezető jogköre:.....	27
A gazdasági vezető felelőssége:.....	28
A gazdasági egység feladat- és felelősségi köre	28
A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása	30
Az intézményi bélyegzők használata	31
Jogállása	33
Feladat- és felelősségi köre	33
Munkavédelem, tűzvédelem	33
A helyettesítés rendje	33
Az igazgatótanács	34
Elnöke:.....	34
Tagjai:.....	34
Állandó meghívottak:.....	34
Tagjainak jelölése, választása.....	34
Az igazgatótanács dönt:.....	34
Véleményezi:.....	34
Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében.....	35
Összehívása.....	35

Határozatképessége	35
Vezetői Tanács.....	35
A Vezetői Tanács tagjai.....	35
A Vezetői Tanács megtárgyalja.....	35
A Vezetői Tanács ülései	35
A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	36
A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje	37
Nyitva tartás.....	37
A vezetők benntartózkodása	38
Az ÁMK létesítményi használatának rendje.....	38
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val	38
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola egészségügyi szolgáltatóval.....	39
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolata	39
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	39
Intézményünkben folyó adatkezelés	40
Adatfelvétel, nyilvántartás.....	40
Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:	40
A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:	40
Az adatok továbbítása	40
A tanulók adatait továbbíthatja:	41
Az adatok nyilvántartása.....	41
Reklámtevékenység	41
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
1. számú melléklet	44
Perkátá-Nagykarácsony-Aba Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése	44
2. számú melléklet	45
A Perkátá-Nagykarácsony-Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszere	45
3. számú melléklet	46
Az igazgatótanács működési rendje	46
4. számú melléklet	46
A vezetői tanács működési rendje	46
5. számú melléklet	46
Az alkalmazotti értekezlet működési rendje.....	46
6. számú melléklet	47
Az óvodai nevelést végző intézményegység és tagintézmény szervezeti és működési szabályzata	47
Az óvoda alaptevékenysége.....	47
Alaptevékenységen kívüli feladatok ellátása	47
Az óvoda működésével kapcsolatos szabályok	47
A helyettesítés rendje.....	48
Az óvoda házirendje	48
Az óvoda alaptevékenységének folyamata	48
Tankötelezettség	48
Az óvodai jelentkezés	48
A távolmaradás, mulasztás igazolására vonatkozó szabályok	48

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	49
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	49
A gyermekbalesetek megelőzése	49
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	49
Egészségügyi ellátás	50
A csoportokban dolgozó óvónők folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi felelőssel.	50
A nevelőtestület jogköre	50
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik	50
Véleménynyilvánítás, javaslattevés	50
A pedagógus feladata és jogköre	50
A dajka feladata és jogköre	50
Az óvodavezető ellenőrzési feladatai	51
Az ellenőrzés területei	51
Az ellenőrzés módszere	51
Az óvodai hagyományok gyermekek, felnőttek esetében	51
Az óvodavezető, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	52
A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:	52
A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:	52
Tájékoztató a nevelési programról, az SzMSz-ről és a házirendről	52
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak közalkalmazotti jogviszonyban az ÁMK óvodával	53
7. számú melléklet	54
<i>Az iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szervezeti és működési szabályzata</i>	<i>54</i>
Az ÁMK iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szerkezeti felépítése	54
Az ÁMK iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szakmai irányítása	54
A helyettesítés rendje	54
A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje	54
A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot	54
A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	54
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	54
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	55
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	55
Működési szabályok	55
A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	55
A létesítmények és helyiségek használati rendje	56
Az intézmény politikamentessége:	57
Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	57
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	57
A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	61
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	61
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	61
A tankönyvrendelés szabályai	62
8. számú melléklet	64
<i>Az ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési ház Szervezeti Működési Szabályzata</i>	<i>64</i>
A könyvtár, művelődési ház adatai	64
A könyvtár, művelődési ház szerkezeti felépítése	64
Nyitvatartási adatok	64
Tevékenységi köre:	64

Az intézmény feladatai.....	64
Az intézmény alapfeladatai	64
Művelődési Ház	65
Nagyközségi Könyvtár	65
A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása	66
Az intézmény használata	66
A József Attila Nagyközség Könyvtár és Művelődési Ház helyiségeinek használati rendje.....	66
Saját rendezvények esetén	66
Külső megrendelő esetén.....	67
A Nagyközségi Könyvtár használata	67
A közművelődési intézményegység kapcsolódása a községi ünnepségekhez	71
Térségi feladatok.....	71
Az intézmény képvisellete.....	71
Munkáltatói jogkörök.....	71
Közművelődési igazgató-helyettes feladata	71
Helyettesítés rendje.....	72
Kapcsolattartás más intézményekkel	72
Reklámtevékenység szabályozása	72
Benntartózkodás rendje.....	72
<i>ÁMK iskolakönyvtár Működési Szabályzata</i>	<i>72</i>
Az ÁMK iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	72
Az ÁMK iskolai könyvtár működésének célja.....	72
Az ÁMK iskolai könyvtár feladata	73
Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai	73
Az iskolakönyvtár nyitvatartási rendje:.....	74
Jogok és kötelezettségek	74
A könyvtár szolgáltatásai	74
Gyűjtés dokumentumtípusai	74
9. számú melléklet	76
<i>Iskolai Házi rend.....</i>	<i>76</i>
A házi rend célja.....	76
A házi rend területileg érvényes.....	76
A házi rend személyileg érvényes.....	76
A házi rend időbeni hatálya kiterjed	77
A házi rend elfogadása.....	77
A házi rend módosítása.....	77
A házi rend megismerhetősége, nyilvánosságra hozatala	77
<i>Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok.....</i>	<i>78</i>
A tanítási órák és a szünetek rendje	78
Csengetési rend.....	78
A tanítási órák és szünetek rendje	79
A tanórán kívüli foglalkozások rendje	79
Tanulószoza.....	79
Napközi otthonos foglalkozás.....	80

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások	80
A hetesek feladatai	80
A hetes gondoskodók:	80
A tanulók jutalmazása	80
Az iskolai elismerés formái:	81
Tanulói jogok.....	82
Tanulói köteleességek	84
Büntetések.....	84
Az iskolai büntetések formái	84
Írásbeli fegyelmező intézkedések	85
Fegyelmi büntetések további fokozatai	85
Különösen súlyos megítélés alá esik	85
Mulasztások igazolása.....	85
Általános szabályok.....	86
<i>Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Örökzöld tagóvoda házirendje</i>	<i>88</i>
Az óvodai felvétel, átvétel rendje	88
A nevelési év rendje.....	88
A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések.....	88
A gyermekek által bevitt dolgok szabályai.....	89
A gyermek ruházata az óvodában	89
A gyermeki jogok, köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések.....	90
Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje.....	90
Fórumok, amelyeken a szülők részvételét kérjük.....	90
A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésre, az iskolaérettségre	91
A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje	91
Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárás rendje	91
A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	92
Gyermekvédelem az óvodában	92
Gyermek étkeztetése az óvodában	92
Óvodai ünnepek	92
Óvó-védő intézkedések.....	92
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében készített tervezett.....	92
Bombariadó esetén szükséges teendők	95
Iratkezelési szabályzat	95
<i>Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda házirendje</i>	<i>97</i>
Bevezetés	97
Általános információk az óvodáról	97
Gyermek az óvodában	97
A gyermek jogai	97
Szülők az óvodában.....	97
Pedagógiai munka az óvodában.....	97
A gyermek védelmét, óvását szolgáló szabályok	97
Bevezetés	97
Gyermek az óvodában	100

Közoktatási intézmények adatai

Szülők az óvodában.....	101
Pedagógiai munka az óvodában.....	102
A gyermek védelmét, óvását szolgáló szabályok.....	103
<i>Perkátá – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Hétszínvirág Óvoda házirendje</i>	<i>105</i>
<i>Elfogadó határozat.....</i>	<i>108</i>
<i>Egyetértés</i>	<i>109</i>
<i>Egyetértés</i>	<i>110</i>

Általános rész

A Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ adatai

Közoktatási intézmények adatai

1. A költségvetési szerv neve: **Perkáta – Nagykarcsony- Aba Általános Művelődési Központ**
2. A költségvetési szerv székhelye: **2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 13.**
 - 2.1. A költségvetési szerv telephelyei: 2431 Perkáta, Bocskai u. 2.
2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 15.
2425 Nagykarcsony, Rákóczi u. 10.
2425 Nagykarcsony, Béke tér 1.
8127 Aba, Szent István király tér 7.
8127 Aba, Béke tér 1/A.
8127 Aba, Dózsa Gy. út 105.
 - 2.2. Az ÁMK Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi száma: **365150**
 - 2.3. OM azonosító száma: **030097**
 - 2.4. Számlavezető pénzüintézete: **Raiffeisen Bank Zrt.**
 - 2.5. Pénzüintézeti számlaszáma: **12024009-01116659-00100006**
 - 2.6. Adóigazgatási száma: **15365154-2-07**
3. Létrehozásáról rendelkező határozat száma: **Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete**
39/1999. (VI.29.) számú határozata
 - 3.1. *Az Alapító Okirat I. sz. módosítását jóváhagyó határozat száma:*
Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete
19/2009. (III.25.) számú határozata
 - 3.2. *A 2011. augusztus 1-i hatályú módosítást jóváhagyó határozat száma:*
Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete
56/2011. (V.30.) számú határozata
4. A költségvetési szerv alapító, fenntartó szervei, székhelyei:
A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott alapító szerve:
Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete
székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
Közös fenntartója: **Perkáta – Nagykarcsony - Aba Közoktatási**

Intézményi Társulás

székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

Az ÁMK közös fenntartásával kapcsolatos feladat-
és hatáskörök gyakorlását Perkáta Nagyközség
Önkormányzata Képviselőtestülete látja el.

**5. A költségvetési szerv irányító szerve: Perkáta Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestülete**

székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

**6. A költségvetési szerv típusa: - többcélú közoktatási intézmény:
Általános Művelődési Központ**

7. A költségvetési szerv intézményegységei:

**7.1. Perkáta – Nagykarácsony- Aba ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**
2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 13. sz.

7.1.1. általános iskolai évfolyamok száma: 8 – 1-8. évfolyam –

7.1.2. művészetoktatási évfolyamok száma: 12 1 előképző évfolyam
1 – 6 alapfokú évfolyam
7 – 10 továbbképző
évfolyam

7.1.3. általános iskolai felvehető legmagasabb tanulólétszám: 384 fő
sajátos nevelési igényű tanulók tagozatára felvehető legmagasabb
tanulólétszám: 23 fő

7.1.4. művészetoktatási felvehető legmagasabb tanulólétszám: 44 fő

7.1.5. az intézményegység tagozatai a művészetoktatás tekintetében:

Művészeti ág	Tanszakok, évf.	Előkészítő	Alapfok	Továbbképző
Zeneművészeti	furulya	1	1-6	7-10
	harmonika	1	1-6	7-10
	zongora	1	1-6	7-10
	szolfézs	1	1-6	7-10

7.2. Perkáta – Nagykarácsony- Aba ÁMK Szivárvány Óvoda
2431 Perkáta, Bocskai u. 2.

Csoportok száma: 5

Az intézményegységbe felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 150 fő

7.3. Perkáta – Nagykarácsony - Aba ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház¹
2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 15. sz.

8. A költségvetési szerv tagintézményei:

8.1. Az Általános Művelődési Központ 2425 Nagykarácsony, Rákóczi út 10. sz. alatti telephelyen Tagiskolát működtet: Perkáta – Nagykarácsony-Aba ÁMK Vörösmarty Mihály Tagiskola elnevezéssel.

- **általános iskolai évfolyamok száma: 8 – 1-8. évfolyam –**
- **A Tagiskolába felvehető legmagasabb tanulólétszám: 224 tanuló.**

8.2. Az ÁMK 2425 Nagykarácsony, Béke tér 2. sz. alatti telephelyen Tagóvodát működtet, melynek elnevezése: Perkáta – Nagykarácsony - Aba ÁMK Örökzöld Tagóvoda.

- **Óvodai csoportok száma: 2**
- **Tagóvodába felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 50 gyermek.**

8.3. Az Általános Művelődési Központ 8127 Aba, Béke tér 1/A. sz. alatti telephelyen Tagiskolát működtet Perkáta – Nagykarácsony - Aba ÁMK Aba Sámuel Tagiskola elnevezéssel.

- **általános iskolai évfolyamok száma: 8 – 1.-8. évfolyam –**
- **A Tagiskolába felvehető legmagasabb tanulólétszám:**
 - **8127 Aba, Szent István király tér 7. sz.: 450 tanuló.**
 - **8127 Aba, Béke tér 1/A. sz.: 150 tanuló.**

8.4. Az Általános Művelődési Központ 8127 Aba, Dózsa Gy. u. 105. sz. alatti telephelyen Tagóvodát működtet Perkáta – Nagykarácsony - Aba ÁMK Hétszínvirág Tagóvoda elnevezéssel.

- **Óvodai csoportok száma: 7 csoport**
- **Felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 175 fő.**

9. A költségvetési szerv működési területe: Perkáta Nagyközség és Nagykarácsony Község és Aba Nagyközség közigazgatási területe.

10. A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes

¹ Módosította a 70/2011. (VI. 23.) számú képviselő-testületi határozat

jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

- 11. A jogszabály által meghatározott közfeladata:** A „helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LV. tv. 8. § (4) bekezdésében és a „közoktatásról” szóló 1993. évi LXXXIX. tv-ben meghatározott általános iskolai oktatási, alapfokú művészetoktatási, s óvodai nevelési feladatok ellátása.

Ellátja továbbá Perkáta közigazgatási területén a könyvtári szolgáltatási és közművelődési feladatokat.

- 12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

TEÁOR '08 alapján: 8520'08 Alapfokú oktatás

8510'08 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

12.1. Szakfeladati rend szerinti tevékenységei:

	Megnevezés	Szakfeladat száma
12.1.1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000-1
12.1.2	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011-1
12.1.3	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021-1
12.1.4	<p>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: -testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, -a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</p>	852012-1
12.1.5	<p>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: -testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,</p>	852022-1

	<i>-a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</i>	
12.1.6	Alapfokú művészeti oktatása zeneművészeti ágban	852031-1
12.1.7	Általános Iskolai napközi otthoni nevelés	855911-1
12.1.8	<p>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: -testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, -a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</p>	855912-1
12.1.9	Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914-1
12.1.10	<p>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: -testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, -a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</p>	855915-1
12.1.11	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	851000-1
12.1.12	Óvodai nevelés, ellátás	851011-1

12.1.13	<p>Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</p>	851012-1
12.1.14	Nemzeti ünnepek programjai	841191-1
12.1.15	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	841192-1
12.1.16	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400-1
12.1.17	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	910502-1
12.1.18	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121-1
12.1.19	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	910122-1
12.1.20	Könyvtári szolgáltatások	910123-1
12.1.21	Iskolai intézményi étkeztetés	562913-1
12.1.22	Óvodai intézményi étkeztetés	562912-1
12.1.23	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204-1
12.1.24	<p>Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása (Ezen belül az intézményben: 2011. augusztus 31-ig: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.) 2011. szeptember 1-től: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a</p>	931205-1

	<i>viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, -a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.</i>	
12.1.25	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901-1
12.1.26	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	841401-1
12.1.27	Munkahelyi étkeztetés	562917-2
12.1.28.	Éttermi, mozgó vendéglátás	561000-2
12.1.29.	Szociális étkeztetés	889921-2
12.1.30	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002-2 ²

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója, akit nyilvános pályázat alapján 5 évi meghatározott időtartamra Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete bíz meg, s gyakorolja tekintetében – a „helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. tv-ben és a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – a munkáltatói jogokat.

Az Általános Művelődési Központ igazgatója egyidejűleg intézményegység vezetői feladatokat is ellát.

Az egyéb munkáltatói jogkört Perkáta Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az ÁMK igazgatói megbízását – annak lejáratí idõtartamáig – a Közoktatási Intézményi Társulás létrehozása s ahhoz Aba Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete csatlakozása nem érinti.

Az Általános Művelődési Központot az igazgató képviseli.

14. A költségvetési szerv foglalkoztatottjai: Közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a „közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

A megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak jogviszonyára a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

15. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon: melyre nézve az Általános Művelődési Központot használati jog illeti meg.

15.1. A perkátai 1105 hrsz-ú, ténylegesen 2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 13. sz. alatt fekvő ingatlan, melyben a Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység működik.

² Módosította a 70/2011. (VI. 23.) számú képviselő-testületi határozat

- 15.2.** A perkátai 667/2 hrsz-ú, perkátai 667/3 hrsz-ú és perkátai 1122/1 hrsz-ú 2431 Perkáta, Bocskai u. 2. sz. alatti ingatlanok, melyben a Szivárvány Óvoda intézményegység nyert elhelyezést.
- 15.3.** A perkátai 1104 hrsz-ú 2431 Perkáta, Dózsa Gy. u. 15. sz. alatti ingatlan, melyben a József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház és a konyha működik.
- 15.4.** A nagykarácsonyi 106/2 hrsz-ú 2425 Nagykarácsony, Rákóczi u. 10. sz. alatt fekvő ingatlan, melyben a Vörösmarty Mihály Tagiskola működik.
- 15.5.** A nagykarácsonyi 549 hrsz-ú, 2425 Nagykarácsony, Béke tér 2. sz. alatti ingatlan, melyben az Örökzöld Tagóvoda nyert elhelyezést.
- 15.6.** *Az abai 1135/2 hrsz-ú 8127 Aba, Szent István király tér 7. és az abai 494 hrsz-ú 8127 Aba, Béke tér 1/A. sz. alatt fekvő ingatlanok, melyben az Aba Sámuel Tagiskola működik.*
- 15.7.** *Az abai 367 hrsz-ú 8127 Aba, Dózsa Gy. út 105. sz. alatti ingatlan, melyben a Hétszínvirág Tagóvoda nyert elhelyezést.*
- 15.8.** A 15.1. – 15.3. pont szerinti ingatlanok, a bennük levő valamennyi berendezés, felszerelés, ingóságok Perkáta Nagyközség Önkormányzata, a 15.4. – 15.5. pontban nevesített ingatlanok, s a bennük lévő valamennyi felszerelések, berendezések és ingóságok Nagykarácsony Község Önkormányzata, a 15.6. és 15.7. pontban nevesített ingatlanok és bennük lévő berendezések s ingóságok Aba Nagyközség Önkormányzata tulajdonában állnak.
- 15.9.** A 15.1. - 15.3. pontban rögzített vagyontárgyak felett Perkáta Nagyközség Önkormányzata a 15.4. és 15.5. pont szerinti vagyontárgyak felett Nagykarácsony Község Önkormányzata jogosult rendelkezni azzal, hogy 2009. július 1-i időpontot követően a Társult Önkormányzatok általi közös beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény Perkáta - Nagykarácsony Intézményi Közoktatási Társulás tulajdonát képezi. *A 15.6. és 15.7. pont alatti vagyontárgyak feletti rendelkezési jog Aba Nagyközség Önkormányzatát illeti meg, a 2011. augusztus 1-napját követő társult Önkormányzatok általi közös beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény Perkáta-Nagykarácsony – Aba Közoktatási Intézményi Társulás tulajdonát képezi a társult Önkormányzatok együttes rendelkezési joga mellett.*

16. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingóvagyon az Általános Művelődési Központ leltára tartalmazza.

Az Általános Művelődési Központ a 15. pont szerint rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat a nevelési-oktatási feladatok, továbbá közművelődési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti és nem terhelheti meg azokat.

Az Általános Művelődési Központ a rendelkezésére álló oktatói és nem oktatói célú helyiségeket – egy oktatási évnél nem hosszabb – határozott időre bérbe adhatja, amennyiben ez nem akadályozza az alaptevékenység végzését.

17. A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

z intézmény működésére vonatkozó jelenleg érvényes jogszabályok
A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelték a következők:

Közoktatási tevékenységekre

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. Évi LXXIX törvény (Kt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet.
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/ 1995. (X. 26.) kormányrendelet.
- Az Óvodai Nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 173/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.
- A kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet.
- Általános műveltséget megalapozó felnőttképzés. Az oktatás a 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 23/2001. (VII. 20.) OM-rendelet módosítása alapján történik.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R)
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. Tv. Az egészségügyről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 5/1989. (III.17.) NM rendelet a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokról és a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 11/1994. – 16/1998. MKM rendeletek összevetése, módosított jogszabályokkal kiegészítve
- 1994. 01.01. tv. 88.§., 25/1996.08.08. NM rendelet az egyéni védőeszközökről
- 2003. évi LXI. Tv. Módosításai (Házirend, Alapító Okirat, MIP, HOP)
- 2007. évi LXI. Tv. Módosításai (Házirend, Alapító Okirat, MIP, HOP)
- 2009.(XI.20.) Alapprogramot módosító kormányrendelet

Közművelődési tevékenységekre

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. Évi CXL. tv.
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.

- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

A nem közoktatási ágazatba tartó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18.§-ának (7)-(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37-38.§-át, 40. §-ának (1)-(3) bekezdését, az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

138/1992. (X. 8.) kormányrendelet:

- óvoda
- általános iskola
- központi irányítás

150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: művelődési ház

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló, módosított 2000. Évi C. törvény
- Az államháztartásról működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet.
- A mindenkori költségvetési törvény

Az SzMSz hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű. A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése mellett az össz alkalmazotti értekezlet fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Egyidejűleg az előző Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletében foglalt előírások az intézmény összes közalkalmazottjára kötelezőek.

Perkáta - Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése, feladat-ellátási rendszere

Perkáta - Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése

Az intézmény szerkezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Alapfokú oktatás

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Bocskai u. 2.

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 13.

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ Örökzöld Tagóvoda

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2425 Nagykarcsony, Béke tér 2.

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ Vörösmarty Mihály Tagiskola

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2425 Nagykarcsony, Rákóczi u. 10.

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ Hétszínvirág Tagóvoda

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 8127 Aba, Dózsa György u. 105.

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ Aba Sámuel Tagiskola

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 8127 Aba, Szent István király tér 7. és Aba, Béke tér 1/A.

Közművelődési feladatok

Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 15.

Egyéb feladatok

Az Alapító okirat szerint

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítása

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszerere

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszerének ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója

Az igazgatót Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogokat Perkáta Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató hatásköre:

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel felügyeli, irányítja és képviseli a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központot, egyben a Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység igazgatója is. Biztosítja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a közoktatási intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének határozatai, illetve e szabályzat mindenkorai figyelembe vételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

Az igazgató fő feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Perkáta Nagyközség Önkormányzatával, Nagykarácsony Község Önkormányzatával;
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményműködési, személyi és szakmai és tárgyi feltételeit;
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai és művelődési feladatainak ellátásáról, ellenőrzi a tagintézmények és az intézményegységek szakmai munkáját;
- Gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíteti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti;
- Dönt a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a Perkáta Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket;
- Összeállítja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ költségvetési javaslatát, közreműködik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában;
- Gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ humánpolitikájáról;
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményegységekkel és a tagintézményekkel;

- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, a nevelőtestület jogkörére tartozó döntéseket előkészíti, a végrehajtást szakszerűen megszervezi és ellenőrzi;
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel és a Diákönkormányzattal;
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet;
- Vezeti és szervezi a Vezető Tanács munkáját;
- Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- Jogász útján gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő, jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Képviseli a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központot a működését, tevékenységét érintő kérdésekben;
- Megkötöti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működéséhez szükséges szerződéseket;
- Gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Teljes körű tájékoztatási kötelezettség;

Az igazgató jogköre:

- Az általa leadott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ alkalmazottai felett;
- A jogszabályok, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának határozatai és az önkormányzati vagyon felügyeletéért felelős jegyző által jóváhagyott szabályzatok, valamint e szabályzat és a kollektív szerződés figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- Javaslatot tesz Perkáta Nagyközség Önkormányzatának a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ alkalmazottait aláírási joggal ruházza fel;
- A költségvetési előirányzatok betartása és a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget; ennek figyelembe vételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik;

Jóváhagyja:

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait
- A gazdasági vezető által elkészített Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ költségvetési javaslatát
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ belső működését érintő szabályzatokat
- Az igazgatóhelyettesek által elkészített Munkaköri leírásokat

Az igazgató felelőssége:

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért;

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ képviselétéért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szervezetének és működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek és tevékenységének felügyeletéért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ létszám és illetménygazdálkodására, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ vezetői értekezleteinek, fórumainak működtetéséért;
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátásáért;
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az alapító okirat, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal;
- Egyszemélyi felelősséggel irányítani a munkaszervezet tevékenységét és gondoskodni arról, hogy az a jogszabályoknak, valamint Perkáta Nagyközség Önkormányzata határozatainak megfeleljen;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ tevékenységi körébe tartozó önkormányzati vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért; a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért;
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az ÁMK-igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből:
 - az intézményegység szakmai képviselét az intézményegység-vezetőkre, illetve a tagintézmény-vezetőkre;
 - az intézmény képviselét gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetőre;
- gazdálkodási jogköréből:
 - korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az ÁMK Számviteli Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint az intézményegység-vezetőkre, tagintézmény vezetőkre;

- az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén az ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység igazgató-helyettesére;
- munkáltatói jogköréből:
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és a gazdasági igazgató-helyettesre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében;
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a fizikai állományba tartozó közalkalmazottak felett a gazdasági vezetőre.

Az igazgató-helyettesekre vonatkozó általános szabályok

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ munkaszervezetét az igazgató vezeti.

Az igazgató-helyettesek a vezetésben közreműködnek. Vezetői megbízásukról az igazgató dönt az Igazgatótanács véleményének figyelembevételével. Az igazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat az ÁMK Igazgatója gyakorolja.

Az igazgató és igazgató-helyettesek feladat- és hatásköréről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban és a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ belső szabályozóiban kell rendelkezni.

Igazgató-helyettesek: általános igazgató-helyettes (Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység igazgató-helyettese), gazdasági igazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, közművelődési igazgató-helyettes.

Az igazgató-helyettes általános hatásköre:

Feladat, jog, és felelősség tekintetében az általa irányított szervezeti egység(ek)re terjed ki. Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az igazgató részére átruház.

Az igazgató-helyettes általános feladata:

- A szervezeti egysége munkájának irányítása,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti e szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- A hatékony vezetői információrendszerének megszervezése és működtetése,
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képvisellete, az igazgató által meghatározott keretek között,
- Gazdálkodás a szervezet erőforrásaival,
- Közreműködés a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
- Munkakör átadásról-átvételtől jegyzőkönyv készítése,

- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- Az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az igazgató által meghatározott keretek között,
- A munkatársak helyi érdekképviselői, érdekvégyesítési szervezeteivel való együttműködés,
- Részt vesz a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- A jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az igazgató felé;
- Az éves továbbképzési terv megvalósításához szükséges adatok összegyűjtése.

Az igazgató-helyettes általános jogköre:

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felé;
- Az általa összeállított és a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- Jogosult a kjt-ben, illetve a kollektív szerződésben, meghatározott jogaival élni.

Az igazgató-helyettes általános felelőssége:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, e szabályzat és a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ belső szabályozói munkatársakkal történő megismertetéséért, betartásáért; betartatásáért;
- A vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- A munkafegyelem megteremtéséért, következetes betartásáért;
- A szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságáért és eredményességéért;
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Minden a munkatársakra átadott hatáskör szabályszerű gyakorlásáért;
- Minden a munkatársaknak adott feladat és utasítás végrehajtásáért;
- A munkabiztonsági körülmények megteremtéséért, fenntartásáért;
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- A beosztott munkatársak munkakörének és besorolásának megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért;

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kiállított bizonylatok, adatszolgáltatások, okmányok, dokumentumok formai és tartalmi helyességéért, teljességéért az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Az általa, vagy közvetlen beosztott munkatársai által készített adatszolgáltatások, bizonylatok, okmányok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valóságáért, teljességéért;
- A bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- A szolgálati- illetve üzleti titok megőrzéséért; a titokvédelem érvényesüléséért;
- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyoni védelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

Gazdasági igazgató-helyettes

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója nevezi ki az intézmény gazdasági igazgató-helyettesét;
- Munkáját önállóan az Igazgató közvetlen irányítása alatt személyi felelősséggel végzi.

A gazdasági vezető hatásköre:

- Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ belső szabályzataiban átruház.

A gazdasági vezető feladata:

- Elkészíti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ éves költségvetési javaslatát.
- A nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről elkészíti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ rendszeres beszámolóját, a vagyoni kimutatásról szóló jelentést, és ezeket az igazgató elé terjeszti;
- Segíti az igazgató döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- Közvetlen irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vállal a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ operatív irányításában.
- Gondoskodik az önkormányzati körben nyilvántartott vagyonelemek üzemeltetéséről, fenntartásáról és a vagyonelemek végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos tevékenységek megszervezéséről;
- Gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításáról, az ehhez szükséges beruházási, fenntartási tevékenység irányításáról, koordinálásáról;
- Gondoskodik a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok állagának megőrzéséről, folyamatos fenntartásáról és működéséről;

A gazdasági vezető jogköre:

- Ellen jegyzi a kötelezettség vállalást tartalmazó okiratokat;

- Gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ belső szabályzataiban átruház.

A gazdasági vezető felelőssége:

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ költségvetésével kapcsolatos tervezési, elemzési feladatok ellátásának megszervezéséért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ érintő költségvetési előirányzatok és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáról, azok folyamatos aktualizálásának elvégzéséért;
- A likviditást, a hatékony gazdálkodás biztosításáért, a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ saját vagyonának megőrzéséért és növeléséért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ operatív működésének finanszírozása kapcsán a fenntartó által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásról történő gondoskodásért;
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért,
- Az igazgató elvárásainak megfelelően kapcsolat fenntartásáért a költségvetési fejezetet alkotó telephelyekkel, intézményekkel a kezelt vagyon költségvetési előirányzatai és más pénzügyi forrásokat meghatározó általános, koncepcionális kérdésekben;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek kötelezettségvállalási és ahhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatainak meghatározásáért a pénzügyi szabályszerűsége tekintetében a munkájuk irányításáért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ alaptevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozás előkészítéséért, szabályzatok készítéséért, illetve készíttetéséért;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működési feltételeinek biztosításáért, az intézményi gondnoksági feladatok ellátásáért;
- A mérlegek alátámasztása érdekében a leltár szabályszerű elkészíttetésének, valamint egyéb beszámolási kötelezettségek biztosításáért (negyedévenként és évvégén, pl: APEH, KSH);
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításához szükséges beruházási, fenntartási tevékenységért;
- A biztosításokkal kapcsolatos tevékenység irányításáért;

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ gazdasági irányítása

A gazdasági egység feladat- és felelősségi köre

Költségvetés

- Az aktuális költségvetési irányelveknek megfelelően elkészíti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ éves bevételi és kiadási elemi költségvetését, év közben karbantartja az előirányzat módosításokat, elvégzi a költségvetés módosításokat, és erről tájékoztatja az érintetteket.
- Elkészíti a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ havi, negyedéves, féléves és éves szöveges beszámolóját és az azokhoz kapcsolódó dokumentációkat;

- Kiemelt feladatoként ellátja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ költségvetési gazdálkodásához kapcsolódó, a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott - alcímek szerinti -
 - Pénzügyi feladatokat,
 - Nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket,
 - Az információszolgáltatási feladatokat a vezetői döntések előkészítéséhez,
 - Részt vesz a számszaki beszámolók, jelentések és bevallások készítésében

Könyvelés

- A költségvetési törvény alapján a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ számlaival kapcsolatos ügyintézés és pénzforgalmi feladatok ellátása;
- Havonta bevallás összeállítása, az egyes kötelezettségekről és juttatási igényekről az államháztartással szemben szintén bevallás készítése és benyújtása az APEH-nak. Eves adóbevallás elkészítése;
- A szakmai terület szabályzatainak elkészítése;
- Negyedévenkénti (időközi) Mérlegjelentéseket, valamint félévenként pénzforgalmi beszámolókat, majd - a K11 program beiktatásával - éves költségvetési beszámolókat készít, melyek állnak a könyvviteli mérlegből, pénzforgalmi kimutatásból, és a kiegészítő mellékletekből, ezek alátámasztását igazoló, előírásoknak megfelelő 12 hasábos főkönyvi kivonatot csatol, ellenőrzésre leadja a belső ellenőrnek, majd átadja a felügyeleti szervnek;
- Negyedévenként beszámolási kötelezettsége van a beruházásokról, felújításokról a KSH-nak, év végén pedig beszámolót készít.

Bér- és TB ügyintézés

Közbeszerzés

- A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások bejelentése
- Irányítja és koordinálja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ összes közbeszerzési eljárását és az eljárásokhoz szükséges bizottságok munkáját;

Élelmezés

Vagyon- és készletgazdálkodás, beszerzés

- Elkészíti, és év közben karbantartja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ központi beruházásaira vonatkozó beruházási okiratokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokat a fenntartóval;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szerződésállományának ellenőrzése pénzügyi tartalom szempontjából a számítógépes nyilvántartásba - vétel előtt;
- Feladata a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében levő vagyonelemek üzemeltetésével, fenntartásával és a vagyonelemek végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt tevékenységek megszervezése, illetve elvégzése;
- Az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással kapcsolatos koncepciót dolgoz ki;

- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosítása a beruházási és fenntartási (felújítás, karbantartás koncepciók kidolgozásával) tevékenység irányításával, koordinálásával, és az ezzel kapcsolatos műszaki dokumentációk felhasználásával;
- Elkészíti, aktualizálja a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok költségtervét az elemi költségvetéshez, közreműködik a többletforrást biztosító pályázatok elkészítésében,
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok műszaki állapota meghatározása alapján a telephely vezetők javaslatait megvizsgálja, és velük egyeztetve folyamatosan illeszti a tervbe (felújítás, karbantartás, tervezés);
- Koordinálja az üzemeltetési tevékenységet;
- Szervezi az ellenőrzések szakmai részét, az azok során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket dolgoz ki, végrehajtásukat ellenőrzi;
- Véleményezi (szignálja) a bérleti, használati és vagyonkezelési szerződéseket, az üzemeltetők kiválasztásával kapcsolatos versenyztetési eljárások dokumentumait;
- A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ által kötött szerződéseknél a hatásköri szabályok szerint igazolja a vállalkozói számlákat, a záradékot elkészíti;
- Igény szerint az átalakításoknál, áthelyezéseknél közreműködik, szakmai véleményt ad;
- Koordinálja és lebonyolítja a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ működéséhez szükséges eszközök beszerzését, bevételezését, kiadását és nyilvántartását a központosított közbeszerzési szabályok figyelembevételével;
- Feladata mindazon előkészítési, ellenőrzési, informatikai, versenyztetési feladatok ellátása, összefogása, amely a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek munkájához kapcsolódik;
- Véleményezi a hasznosítási, az üzemeltetési, vagyonnal kapcsolatos vállalkozói szerződések tervezetét;
- A szervezetnél folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait;
- Ellenőrzi a felhalmozási és működési céllal átadott pénzeszközök jogszerű felhasználását és a határidők betartását;
- Ellenőrzi a vagyonkezelési szerződésekben meghatározott feladatok végrehajtását.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó általános igazgató-helyettes vagy gazdasági igazgató-helyettes írja alá a pénzkezelő intézetben bejelentett módon.
- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult, tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a könyvelő.
- Az egységvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A

közművelődéssel és könyvtári ellátással kapcsolatos leveleket az igazgató vagy az általános helyettes írja alá.

- Pénzfelvétel, banki forgalom körében, a pénzüntézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az intézmény hivatalos pecsétje, fejbélyegzője, azok használati rendje

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, gazdasági vezető által aláírt levelek fejlécezetek, ennek hiányában a fejbélyegző:

Aláírásuk mellett a Perkáta – Nagykarcsony – Aba Általános Művelődési Központ körbélyegzőjét használják:

Az ÁMK intézményegységeiben, tagintézményeiben keletkezett leveleket az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők aláírása mellett az ÁMK intézményegységére, tagintézményére vonatkozó fejlécét, körbélyegzőjét kell használni.

Az intézményi bélyegzők használata:

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- iskolaigazgató
- könyvelő
- élelmezésvezető

2. Az igazgató távollétében:

- igazgató helyettesítésére kijelölt személy

3. Az igazgató külön engedélyével:

- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Belső ellenőrzés

Jogállása

Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi munkáját.

Feladat- és felelősségi köre

- A hatályos jogszabályok, és szabályozások szerint az ellenőrzési tervet előkészíti és felterjeszti jóváhagyásra az igazgatónak,
- Elvégzi az ellenőrzési tervben rögzített és az igazgató által meghatározott eseti és rendkívüli ellenőrzési feladatokat,
- A belső ellenőrzési rendszer elemeként a függetlenített belső ellenőrzés — az ellenőrzési tervben meghatározott esetekben külső szakértők bevonásával — vizsgálja, (amelyhez felhasználja az általa kért dokumentumokon kívül a külső ellenőrzések anyagait is):
 - A működés hatékonyságát és az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatásosságát, az erőforrások felhasználását, az operatív célok teljesülését;
 - Az információrendszer adathitelességét, integráltságát és biztonságát;
 - A pénzügyi beszámolók megbízhatóságát;
 - A jogszabályok és előírások betartását;
 - A projektek lebonyolítását, a program céljainak elérését és a szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
 - A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését;
 - Az előkészítő és döntési folyamatok tisztaságát.
- Az ellenőrzési tapasztalatokról éves összefoglaló ellenőrzési jelentést (beszámolót) készít az ellenőrzési tervnek megfelelő időszakonként;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértés, kártérítés, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, esetleges érintettség esetén a felügyeleti szervet;
- Ellenőrzi a vizsgálati jelentések javaslatai hasznosítására elrendelt intézkedések megvalósítását, igény szerint szakmai segítséget nyújt az intézkedési terv elkészítésében amennyiben nem az ellenőrzött szervezeti egység hatásköre a hiányosság felszámolása, úgy javasolja az igazgatónak a hatásköre szerint érintett szervezet bevonását az intézkedési terv készítésébe.

Munkavédelem, tűzvédelem

Perkáta Nagyközség Önkormányzata biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak való megfelelést. Az intézmény közvetlen kapcsolattartója a gazdasági igazgató-helyettes.

A helyettesítés rendje

Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott, Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola intézményegység igazgató-helyettese helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató-helyettes feladata. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést gazdasági igazgató-helyettes látja el.

Az óvodai intézményegység és az óvodai, iskolai tagintézmények vezetőinek távolléte esetén a helyettesítésre megbízást kell adni.

A közművelődés vezetését ellátó igazgató-helyettes helyettesítését szakalkalmazott látja el. Az ÁMK intézményegység-vezető és tagintézmény-vezetők tartós távolléte esetén az intézményigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

A vezetést segítő tanácsadó szervezetek

Az igazgatótanács

Az igazgatótanács ügyrendi szabályait az SzMSz 3. sz. melléklete tartalmazza.

Elnöke:

Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ igazgatója

Tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- az iskolai tagintézmény és intézményegység nevelőtestületeinek képviselőjében 1-1 fő
- az óvodai tagintézmény és intézményegység nevelőtestületeinek képviselőjében 1-1 fő
- a művelődési ház és a könyvtár szakalkalmazottainak képviselőjében 1 fő
- a szakszervezetek munkahelyi szervének képviselőjében 1-1 fő

Állandó meghívottak:

- Szülői Szervezet elnöke
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Perkáta nagyközség önkormányzata által delegált tag

Tagjainak jelölése, választása

- Az igazgatótanács tagjait az iskolai és az óvodai nevelőtestület, valamint a könyvtári és közművelődési szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg. A szakszervezet munkahelyi szerve önállóan dönt a delegálás módjáról.

Az igazgatótanács dönt:

- az igazgatóhelyettesi pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az igazgatóhelyettestel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- a tagintézmények, intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a költségterületek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkeznek az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Az állásfoglalásokat ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása

- Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha a tagok több mint 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az intézményigazgató vagy a vezetői tanács szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanács tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Vezetői Tanács

Az intézmény Igazgatójának tanácsadó szervezete.

Az Vezetői Tanács ügyrendi szabályait az SzMSz 4 . sz. melléklete tartalmazza.

A Vezetői Tanács tagjai

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
 - Tagintézmény-vezetők
 - Intézményegység-vezető
 - Igazgató-helyettes
 - Gazdasági igazgató-helyettes
 - Közművelődési igazgató-helyettes

A Vezetői Tanács megtárgyalja

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését,
- Az intézet gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézet etikai helyzetét,
- Az intézet dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató, vagy a Tanács tagjai beterjesztenek,

A Vezetői Tanács ülései

- A Vezetői Tanács üléseit az igazgató vezeti.
- Az ülést szükség szerint, de legalább havonta kell megtartani.
- Az ülést össze kell hívni a fentiekén kívül az igazgatóhelyettesek külön kérésére.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- A Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.

Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek, tagintézmények a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek, tagintézmények együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az ÁMK hosszú távra szóló pedagógiai-művelődési programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetőtanács értekezlete.
- Az intézményegységek, tagintézmények az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a fenntartóval egyeztetve – biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, figyelembe véve a szülők kérését.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az általános iskola megállapodásban rögzíti.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében is.
- A különböző területeken elért eredményeket az Igazgatótanács vizsgálja, összességében pedig – mint az ÁMK munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szak-alkalmazotti értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezenkívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek, tagintézmények és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK testületi szerve az intézményegység, tagintézmény tevékenységét vagy annak részterületeit értékeli.
- Az intézményegységekben, tagintézményekben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető ellenőrzi.

A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

- A Szülői Szervezet-ek működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az igazgató feladata.
- A Szülői Szervezet-ek az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegység, tagintézmény vezetői a munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Szervezet-ek munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az iskolát és az óvodát érintő ügyekben az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető felelős az Szülői Szervezet-ek elé kerülő előterjesztésekért.
- A Szülői Szervezet-ek elnökét meg kell hívni a szak-alkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezet-eknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A Szülői Szervezet-ek elnöke állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, valamint a vezetőtanácsnak a munkatervi javaslatokat összeállító ülésein. Meghívható továbbá a Vezetői Tanács más üléseire is. Ha a Szülői Szervezet-ek az intézmény vagy valamely intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai, óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy vezetőtanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szak-alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató, valamint az illetékes intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető szervezi meg.
- Az ÁMK-ban működő szülői közösség részére az igazgató évente legalább két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

A működés rendje

Nyitva tartás

- Az ÁMK általános iskolai tagintézményében, intézményegységében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 19.30 óráig Nagykarácsony tagintézmény esetében: hétfőtől-péntekig 7 órától 17.30 óráig tart. Szombaton és vasárnap külön meghatározott rend szerint tart nyitva a többcélú tér és a tornaterem.
- A napközi otthonos óvoda intézményegység, tagintézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egy hónap leállással egész éven át működik. Nyitvatartási idő, napi 12.30 óra: reggel 5.30 órától 18 óráig tart.
- Művelődési ház működése – Hétfőtől péntekig 8-18 óra, szombat 10-12 óra és igény szerint, vasárnap igény szerint
- A könyvtár a működési szabályzatban leírtak szerint biztosítja a könyvtári órák zavartalan ellátását és a tanításhoz szükséges eszközök használatát, továbbá a tanítást követően az egyéni és csoportos olvasótermi helyben használatot és kölcsönzést.
- A gazdasági hivatal a szorgalmi időn kívül is folyamatosan működik.
- A tornaterem nyári nyitva tartása a lakossági igényekhez igazodik.

A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők vagy a gazdasági vezető tartózkodik az intézményegységekben, tagintézményekben.
- A hivatali nyitvatartási időn kívül az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők a benntartózkodásuk rendjét, az igazgatóval egyeztetve, a saját működési szabályzat állapítja meg.

Az ÁMK létesítményi használatának rendje

- Az ÁMK intézményegységei, tagintézményei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A tornaterem az iskolai és óvodai időben oktatási célokat szolgál, de délutánonként és az esti órákban megállapodás szerint használja a civil lakosság is.
- Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét az intézményegységek, tagintézmények saját működési szabályzata rögzíti.
- Az ÁMK-ban hivatali időben megjelenő külső személyek az ügyeletet tartó személynek /technikai dolgozó/ bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- Az ÁMK-ba érkező fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az intézményegységeknél először az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységeket érinti, tagintézményeknél a tagintézmény-vezetők, de az eseményről értesítik az igazgatót.
- Az ÁMK-ban szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a közművelődésért felelős személy kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A konyha, étterem bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodásának rendjét
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontjait a ÁMK igazgatójával, vagy akadályoztatás esetén az általános igazgatóhelyetttel közölni kell.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola egészségügyi szolgáltatóval

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal. Országos szinten kapcsolatot tart a budapesti Mozgásjavító Általános Iskola, Diákotthon és Pedagógiai Szakszolgálattal.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők feladata.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az ÁMK közös rendezvényeit az éves intézményegységi, tagintézményi munkatervek tartalmazzák. Koordinálásuk az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők feladata.

Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolata

- Az ÁMK általános iskola intézményegységen, tagintézményen keresztül biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az ÁMK intézményegység-vezetőnek, tagintézmény-vezetőnek kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját a Házirend rendezi.
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik az igazgatót. Az erre vonatkozó igényt az ÁMK általános igazgatóhelyettesénél kell bejelenteni.
- Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges, a felügyeleti szerv által megküldött pénzeszközök nyilvántartását, kezelését a gazdasági iroda látja el.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az ÁMK Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese, tagintézmények esetében a tagintézmény-vezető adhat.

- Az intézményegységek-vezető, tagintézmény-vezető saját egységük programjáról, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

Intézményünkben folyó adatkezelés

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- Papír alapú nyilvántartás,
- Számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

Adatfelvétel, nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek,
- Élelmezésvezető,
- Iskolatitkár,
- Osztályfőnökök,
- Napközis nevelők,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Az adatok továbbítása

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Igazgatóhelyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Gazdasági ügyintéző,
- Iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök;
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár;
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, iskolatitkár;
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az adatok nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

Beírási napló
Tanulónyilvántartó könyv
KIR tanulói adatok
Osztálynaplók
Törzslap

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,

A környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,

A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az ÁMK igazgatója személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

Intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda és az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha balesetet az óvodához vagy iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményekről az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bomba- és tűzriadó esetén az ÁMK érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az ÁMK bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

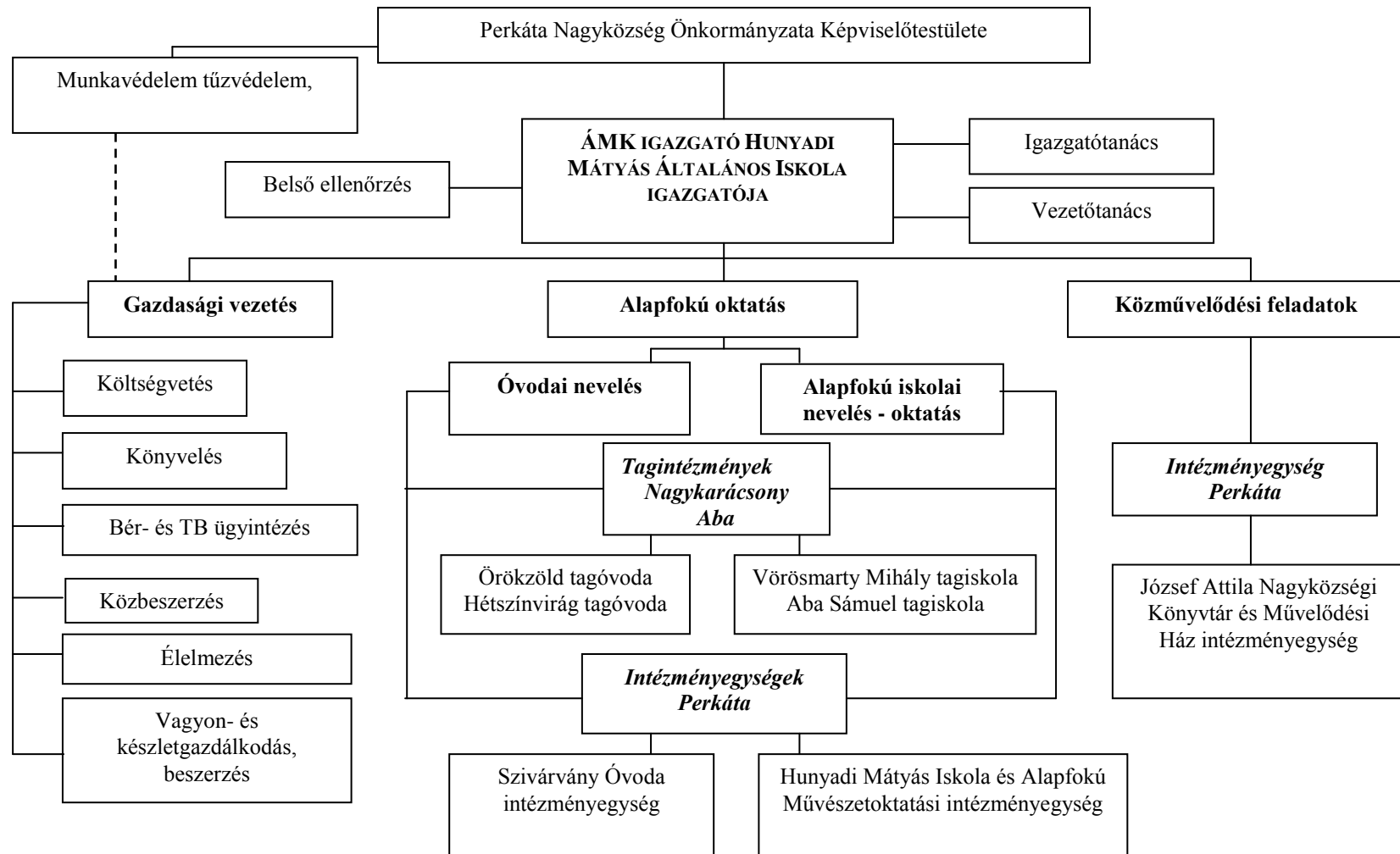
Záró dokumentumok

- Az SzMSz-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak. Az iskolai könyvtár működését a könyvtár működési szabályzata és a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
- Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban elfogadott SzMSz hatályát veszti.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
- Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
 - Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
 - Az intézményvezető testületeinek ügyrendje
 - Az ÁMK Napköziotthonos Óvoda Működési Szabályzata
 - Az ÁMK Általános Iskola Működési Szabályzata
 - Az ÁMK Művelődési Ház Működési Szabályzata
 - Az ÁMK iskola könyvtár Működési Szabályzata
 - Az ÁMK tagintézményeire, intézményegységeire vonatkozó Házirend-ek
- Az ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek.
 - Számviteli és Pénzügyi Szabályzat
 - Belső Ellenőrzési Szabályzat
 - Pénztár Szabályzat
 - Leltározási Szabályzat
 - Selejtezési Szabályzat
 - Önköltség-számítási Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Számlarend
 - Bizonylati Szabályzat

Mellékletek

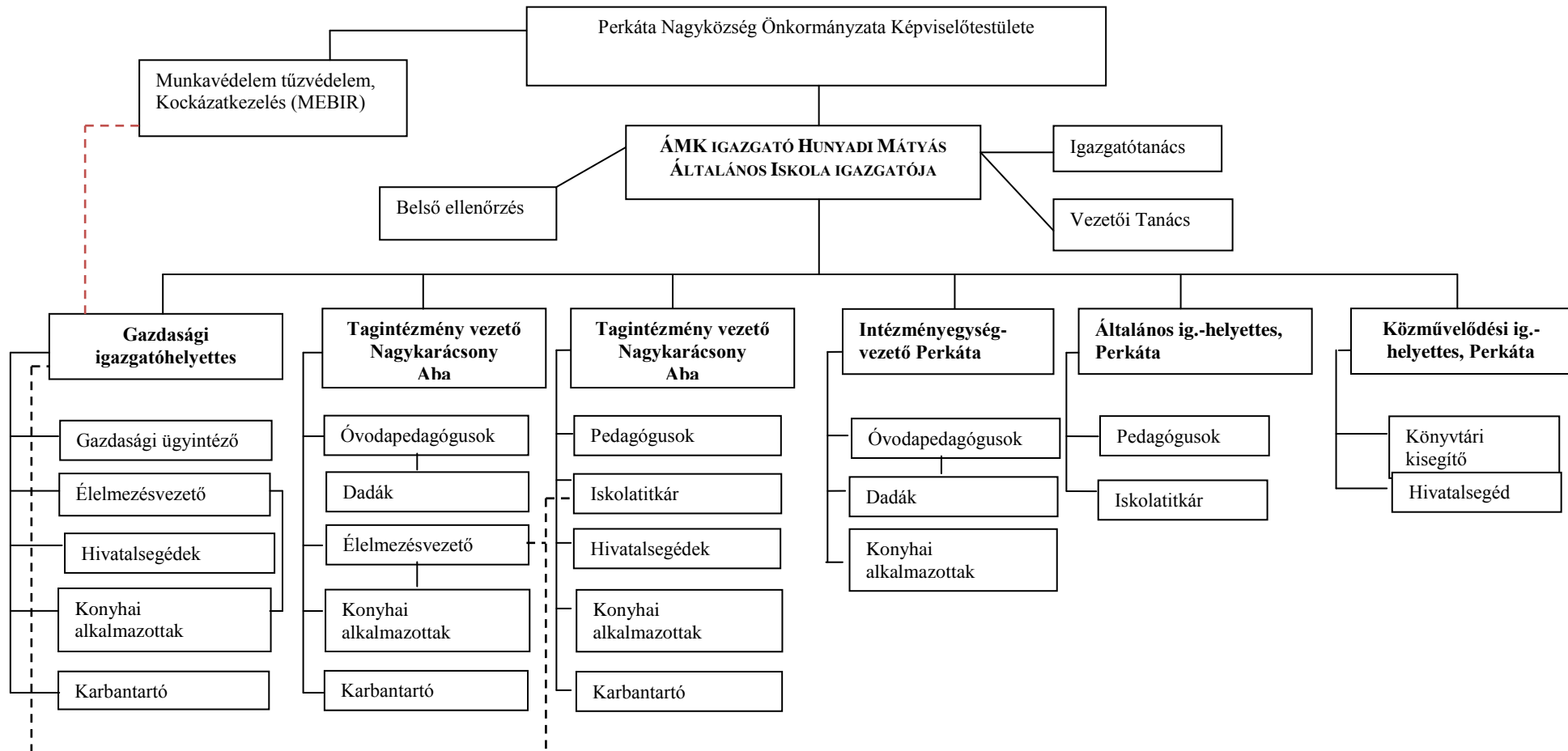
1. számú melléklet

Perkáta-Nagykarácsony-Aba Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése



2. számú melléklet

A Perkáta-Nagykarácsony-Aba Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszere



3. számú melléklet

Az igazgatótanács működési rendje

- Összehívásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik.
- Az igazgatótanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt el kell juttatni a tagokhoz.
- Az igazgatótanács értekezleteit az ÁMK igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- 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 véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.
- Jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az igazgatótanács tagjainak kiadni.
- Ha a döntés vélemény, illetve az igazgatótanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

4. számú melléklet

A vezetői tanács működési rendje

- A munkaterv szerint havonta ülésezik. Az értekezletet az ÁMK igazgatója vezeti le.
- Az átfogóbb napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek egy példányát az értekezlet előtt 5 nappal az intézmény titkárnőjénél kell leadni, aki gondoskodik az anyag sokszorosításáról és szétosztásáról.
- Az értekezletről 5 napon belül emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanács tagjai megkapják.
- A feladatokat kitűző állásfoglalásokat nyilván kell tartani, s a végrehajtásukról a határidő lejártával be kell számolni.

5. számú melléklet

Az alkalmazotti értekezlet működési rendje

- Az igazgatótanács döntése alapján az alkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK igazgatója gondoskodik. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság végzi.
- Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvvezetésére megfelelően kell alkalmazni a szak-alkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szak-alkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

6. számú melléklet

Az óvodai nevelést végző intézményegység és tagintézmény szervezeti és működési szabályzata

Az óvoda alaptevékenysége

Óvodáskorú gyermekek nevelése és általános iskolára való felkészítése.

Alaptevékenységen kívüli feladatok ellátása

Fakultatív szolgáltatások nyújtása a szülői igények alapján.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályok

A gyermekcsoportok

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ezt nevelési évenként a szükség és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az intézményegység-vezető (továbbiakban: óvodavezető) dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben meghatározott átlagléttszáma 25 fő, maximum 30 fő. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságáról az óvodavezető dönt.

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig), 52,5 órás munkarenddel üzemel.
- Az óvoda 5.30-18 óráig tart nyitva. Tagintézményben 6.30-17.30-ig
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll: május 31-ig szorgalmi idő, június 1-től augusztus 31-ig nyári udvari élet.

Az üzemelés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, mely négy hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda egyéb rendelkezés szerint zárva tarthat, melyről a szülők legalább hét nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.

A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik

A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás ideje alatt az óvodavezető gondoskodik

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóba kell rögzíteni.
- Az óvoda az iskolai életre történő felkészítést 8-12 óráig szervezi meg.
- Az iskolai életre történő felkészítés napi 4 óra, melyen 5 éves kortól a gyermekek kötelezően vesznek részt.

A helyettesítés rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Tartós hiányzása esetén az óvónők az ÁMK igazgatójával egyeztetnek.

A hiányzó óvónőt váltótársa helyettesíti.

Hosszabb hiányzás esetén a másik csoport óvónői is besegítenek.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat, a kötelességeket, a helyi szokásokat szabályozza.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, hét éves korig nevelő intézmény, rendkívüli esetben addig a naptári évig, melyben betölti nyolcadik életévét.

Tankötelezettség

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti, tanköteleessé válik.

Az óvodai jelentkezés

- A csoport szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét az évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
- A kiírás időpontját a fenntartó határozza meg.
- A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről hirdetmény formájában értesül az érdekelt szülő.

A távolmaradás, mulasztás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelenteni a nevelési év alatt, ha:

- tanköteles, egészséges gyermek; hiányzást indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét),
- bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik,
- három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek,

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportba dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
- Az étkezési térítési befizetése minden hónap második hetében történik, melyet a gazdasági iroda bonyolít le.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve igényelhető mindennap 8.30 óráig telefonon vagy személyesen.
- A lejelentés a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta raktározása stb.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lehetőségeken belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

A gyermekbalesetek megelőzése

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel rendszeresen ismertetni kell az óvó, védő szabályokat.
- A gyermekekkel foglalkozó személyeknek kötelességük jelenteni az óvodavezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleseteket, balesetveszélyes körülményeket (környezetet), mely a baleset forrását előidézheti, elhárításáért az óvodavezető a felelős.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Lásd: ÁMK SzMSz.

Egészségügyi ellátás

- A dolgozók évente egyszer egészségügyi, alkalmassági vizsgára kötelezettek. Ennek tényét az egészségügyi könyvvel igazolják. A vizsgálatot az ÁMK üzemorvosa végzi.
- Az óvodába járó gyermekek minden nevelési évben szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálat után, orvosi javaslatra a szülő viszi szakrendelésre a gyermeket.
- A beiskolázás előtt gyermek szakorvosi vizsgálatot kell szervezni.

A csoportokban dolgozó óvónők folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi felelőssel.

- szakmai megbeszélése
- családlátogatás
- segélyek intézése

A nevelőtestület jogköre

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kt-ben és más jogszabályokban meghatározott döntés, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az ÁMK és az intézményegység, tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend elfogadása.

Véleménynyilvánítás, javaslattevés

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK és az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint történik.

A pedagógus feladata és jogköre

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az oktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésében irányt ad a helyi pedagógiai program.

A dajka feladata és jogköre

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- A gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása,

- A vezető által munkakörébe utalt feladatokat

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját. Felel: az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része.

Az ellenőrzés területei

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés módszere

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés célja:
 - a problémák feltárása, megoldása,
 - az eredményesség mérése,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - a napi felkészülés vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel kell megbeszélni.

Az óvodai hagyományok gyermekek, felnőttek esetében

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban rögzítve, megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

- Nemzeti ünnep, 1848-as Szabadságharc, 1956. október 23.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények: gyermeknap, anyák napja, évzáró.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások.
- Múzeum, színház, könyvtár, kiállítások látogatása.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, munkájuk segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Az óvodavezető, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az óvoda működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításaiban,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülői érdekvédelem érvényesítésében.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon, játszódélutánon,
- közös előkészületekben (ünnep, rendezvény, stb.)
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatáson,
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

Tájékoztatás a nevelési programról, az SzMSz-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában el kell helyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét.

Ezt a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik. A szülők az óvodavezetőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatásra a megbeszélten időben kerül sor.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak közalkalmazotti jogviszonyban az ÁMK óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az ÁMK óvodával közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Akadályoztatása esetén az ÁMK igazgatójához fordulhatnak, vagy az általános helyetteséhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az ÁMK igazgatójával és az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

7. számú melléklet

Az iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szervezeti és működési szabályzata

Az ÁMK iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szerkezeti felépítése

Az ÁMK SzMSz tartalmazza.

Az ÁMK iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szakmai irányítása

Az ÁMK SzMSz tartalmazza.

A helyettesítés rendje

Az ÁMK SzMSz helyettesítés rendje szerint.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SzMSz vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az ÁMK igazgatója tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülő munkaközösség részére biztosított jogok

Az ÁMK szülői munkaközössége véleményezési jogkört gyakorol. Kt. 59.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen működési szabályzat a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülői érdekvédelem érvényesítése
- és azokban az ügyekben, amelyet az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata részére biztosít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, esetenkénti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - az igazgató
 - az intézményegység-vezető
 - az igazgató által felkért, az országos szakértői névsorban feltüntetett szakértők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység- vezető munkáját.

Az intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

- Az ellenőrzés módszerei:
 - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - tanulói munkák vizsgálata
 - beszámoltatás szóban, írásban
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a tantestülettel kell megbeszélni

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a Kt-ben meghatározott jogköréből, valamint VHr. alapján: a koordinátorokra ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető a feladatkörüknek megfelelően és megbízás alapján, egyedi esetekben a beosztott pedagógusok is megbízás alapján tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Erről rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

Működési szabályok

A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.
- A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik, és 7.55-ig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítás 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend tartalmazza, határozza meg.
- A folyosókon, az udvaron 7.30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet kezdődik.
- A tanítási idő végén a tanulók az ebédeltetéstől és a délutáni elfoglaltságtól függően hagyják el az iskolát. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes tanár, az igazgató, az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt. Az épületbe lépő szülőket, hozzátartozókat, vendégeket az irodához illetve a megjelölt helyhez kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben ill. a művelődési ház rendezvényeit látogatók. A tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A vezetők benntartózkodása
- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.15 óra között az igazgató, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia (beosztásukat munkarendjük szabályozza).
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, a közművelődési szervezők, a portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- Külső személyek az intézményben hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézmény hivatalos helyiségében 8-16 óra között.
- Ez alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek és fogadóórák, közművelődési rendezvények, könyvtári órák, a rendezvények céljára bérbe adott helyiségek bérleti órái.
- Belépéskor a portaszolgálatnak jelezni kell a benntartózkodás célját.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola környezetkultúrájának megőrzéséért.
- A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit pedagógusi, vagy megbízott személyi felügyelettel használhatják.

A tanítási idő után a tanuló engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokat az ÁMK hirdeti meg, vagy szülői igények alapján szervezi meg.

A foglalkozások térítési díja a foglalkozások gyakoriságának és az ÁMK költségvetésének függvénye.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a gazdasági vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét az ÁMK könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelességük betartani az ÁMK munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat

Az intézmény politikamentessége:

Alapja: A belépés és benntartózkodás rendje (Kt. 39. § (4) bek.)

Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési - oktatási intézményben.

A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Az iskola hagyományos ünnepi rendezvényei:
 - Október 6. Aradi vértanúk napja,
 - október 23. Nemzeti ünnep,
 - március 15. Nemzeti ünnep,
 - Hunyadi hét
 -

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények.

Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- Szervezeti formák:
 - napközi otthon, tanulószoba,
 - szakkör,
 - énekkar,
 - tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti verseny, diáknap, önkormányzati programok,
 - közművelődési programok.

Önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően 11.40 kezdődik és 16-ig tart.
- A tanulószoba az igényektől függően az 5-8. évfolyamon szerveződik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 12 órától 15 óráig, órarend függvényében 13 órától 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

- Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szülői, tanulói igényeket kielégítő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen térítésmentes, az SzM, a Dök véleményének meghallgatásával, a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után az intézményegység-vezető dönt, melyet az igazgató hagy jóvá. A szakköri foglalkozások legkésőbb október első hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

- Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, heti két alkalommal, 45 perces időbeosztásban működik. A kiválasztott tanulók a szülőkkel történt egyeztetés után kötelesek az énekari munkában részt venni.

- A szakkör és az énekkar vezetőjét az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető bízza meg, az igazgató jóváhagyásával.

A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkör, énekkar működéséért. Éves munkaprogramjukat az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

- Egyéb versenyek

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

- A napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve tanulószobába való részvétel. Az elégségesre, illetve fokozott felzárkóztatásra szoruló tanuló részére, szülői egyeztetés után, kötelező a tanulószobai részvétel.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve a tanév elején kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév közben is igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. A szülők kérésére, illetve ha az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba évközi igénybevételét a tanuló év közben is beiratkozhat a tanulószobára (pl: gyenge tanulmányi eredmény, hosszabb hiányzás, gyermekvédelmi szempontok).

A tanulószoba indítását az éves költségvetés és a tanulói létszám is behatárolhatja.

- A mindennapos testnevelés, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapos testedzést tanórai, tömegsport és napközis foglalkozás keretében valósítja meg.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Tanévenként meghatározott időközönként iskolaorvos, fogorvos és védőnő végzi az óvodások és az iskolások szűrését, vizsgálatát. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató megbízása alapján az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

- Tanulóbaeset, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésében, illetve baleset során:

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- *Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:*
 - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az ÁMK munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A NAT, kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, ezeket a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a megelőzésével kapcsolatban.

Ezen kívül tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét az osztályfőnököknek.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az ÁMK igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi megbízottal egyeztetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell végezni.
- Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén
 - A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármely baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegység-vezetőjének és az ÁMK igazgatójának.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az ÁMK-ban történt mindenféle balesetet, sérülést az ÁMK igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
 - A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az ÁMK fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízottat be kell vonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az ÁMK-szék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásába.
- A bombariadó és más rendkívüli esemény miatt kieső tanítási napot a tanév folyamán szabadnap (szombat) terhére kell pótolni.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ának jóváhagyását a Dök-ot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- A Kt. Vonatkozó bekezdéseiben (Kt. 63.§ (7)., Vhr.31.§ (1)), valamint jogszabályban meghatározott esetekben a Dök véleményének megszervezéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Dök képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten, a munkaértekezleteken a Dök segítő tanár képviseli
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Dök – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, intézményegység-vezetőhöz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- A DÖK részére az ÁMK állandó helyiséget biztosít. Az ÁMK más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A DÖK anyagi támogatásáról a költségvetés készítésekor gondoskodik.
- A DÖK a nevelőtestület által átruházott jogként szervezi a művelődési házzal közösen a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységét. A rendezvények pedagógusi felügyeletéről a munkaterv rendelkezik, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a DÖK segítő tanár közösen állapítja meg, egyeztetve a DÖK képviselőkkel. A napirendi pontokat a diáktanács tagjai ismertetik meg az osztályközösséggel.
- A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a DÖK-ot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK-ot segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az ÁMK igazgatójához, illetve az intézményegység-vezetőhöz.
- A DÖK-ot segítő tanár a diáktanács kezdeményezésére rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti az intézményegység-vezetőnél. Ha az intézményegység-vezető az igazgatóval történő konzultáció után nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezését.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az ÁMK hírnevének öregbítéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki
 - Eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - Kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - A közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A jutalmazás formáit részletesen az ÁMK általános iskola házirendje tartalmazza.
- Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- Részletes szabályozását az ÁMK általános iskola házirendje tartalmazza.

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a koordinátoroknak, illetve a pedagógusoknak.

A szaktanárok a szaktárgyuknak megfelelő tankönyvtípust évfolyamonkénti példányszámban írásban rendelhetik meg, melyet a tankönyvfelelős összegez és az igazgatóval engedélyeztetve juttat el az illetékes kiadóhoz.

A tankönyvrendelésről, annak szakmai indoklásával együtt tájékoztatni kell a szülői választmányt.

- Kedvezményes tankönyvellátás

A közoktatásról szóló 1993. Évi LXXIX. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- Tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- Sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- Három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja)

A felsoroltakon túl az iskola – hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint – további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére.

- Idegennyelv-órák alóli felmentés

Szülői kérelemre a tanulót idegen nyelv oktatása alól akkor lehet felmenteni, ha a felmentés indokoltságát a nevelési tanácsadó vagy a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye igazolja.

- Magántanuló mentesítése a készségtárgyak tanulása alól

Szülői kérelemre a magántanulót az iskola mentesíti a készségtárgyak osztályzása alól. Ha a magántanuló beszéd- vagy mozgássérült, kérelem nélkül is mentesül a készségtárgyak osztályzása alól.

- Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, fogyasztóvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

- Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- Az ÁMK-ban a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az ÁMK pedagógiai programja alapján tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
- Az oktatási törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kezdeményezésekről tanévenként az ÁMK igazgatója dönt.
- A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

8. számú melléklet

Az ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési ház Szervezeti Működési Szabályzata

A könyvtár, művelődési ház adatai

Az ÁMK SzMSz tartalmazza az intézményegység adatait.

A könyvtár, művelődési ház szerkezeti felépítése

A könyvtár, művelődési ház felépítését, működését az ÁMK SzMSz tartalmazza.

Nyitvatartási adatok

Heti nyitvatartási idő:

Művelődési ház

Hétfő-péntek: 8-18 óra, és igény szerint

Szombat: 10-12, és igény szerint

Vasárnap: igény szerint

Könyvtár:

Hétfő: 14-18

Kedd: 9-12, 14-18

Szerda: 9-12, 14-18

Csütörtök: 9-12, 14-18

Péntek: 14-18

Szombat: 10-12 (július-augusztus hónapokban szombaton zárva)

Tevékenységi köre:

- közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység,
- közművelődési könyvtári tevékenység,
- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység,
- e-Magyarország pont működtetése.

Az intézmény feladatai

- Perkáta település közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Nyilvános közművelődési könyvtárként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Az intézmény alapfeladatai

Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel, professzionális módon a kultúra minden területén.

Művelődési Ház

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése,
- az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- egyéb művelődési lehetőségek biztosítása,
- kapcsolódik az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközeivel,
- szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények amatőr és professzionális ágainak alkalmoszerű szervezése,
- gyermek szabadidős programok szervezése,
- szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, az így és itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése,
- társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.

Nagyközségi Könyvtár

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak kutatását, megismertetését,
- a szabadidő hasznos eltöltését.
- általános gyűjtőkörű gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük a könyvtár tájékoztató információs szolgáltatásait,
- lehetőséget biztosítunk arra, hogy a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól az interneten is tájékozódni tudjanak az érdeklődők,
- biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat – könyvtárközi kölcsönzés, adatbázisok, online katalógusok
- részt veszünk a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében

- munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait.

A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása

- Általános gyűjtőkörű,
- gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket,
- egyedi és csoportos állomány-nyilvántartást vezet,
- az állományellenőrzést és törlést a jogszabályoknak megfelelően végzi,
- az állományfeltárást katalógussal vagy számítógépen biztosítja.

Az intézmény használata

A József Attila Nagyközség Könyvtár és Művelődési Ház helyiségeinek használati rendje

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvények esetén

Bálok, vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Művelődési ház (Faluház):

- színházi előadás
- mozi előadás
- táncos rendezvény
- néptánc oktatás
- társastáncoktatás
- ünnepi rendezvények
- megbeszélések
- állófogadások

József Attila Nagyközségi Könyvtár (Győry-kastély) termei:

- tanfolyamok
- klubfoglalkozások
- bemutatók
- előadások
- vendégfogadás
- ünnepségek
- kiállítások
- bemutatók
- filmvetítések

Külső megrendelő esetén

Perkáta Önkormányzatának vagyonrendelete szabályozza.

A Nagyközségi Könyvtár használata

A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai

- Könyvtárlátogatás
- Dokumentumok helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.
- E-magyarország pont működtetése

Az ingyenes alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások

- Könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe
- A beiratkozásért beiratkozási díj szedhető, az ÁMK vezetője döntése alapján
- A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat
- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól

A beiratkozás és feltételei

- A könyvtárhasználónak beiratkozáskor személyes adatait kell közölni: név, anyja neve, születési helye és ideje, szem. ig. vagy útlevél száma
- A könyvtár köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről
- A személyes adatokban történt változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtár felé jelezni
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A kölcsönzés szabályai

- A kikölcsönzés az Olvasók és Kölcsönzések nyilvántartása alapján történik.
- A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, szabadpolcokról is kiválasztható.
- A kikölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhetőek,
 - részlegesen kölcsönözhetőek,
 - csak helyben használhatóak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama egy hét.
- Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok (kivéve az archív napilapok, folyóiratok), kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.)
- A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. A kilépő dolgozókat és diákokat az iskolatitkár küldi a könyvtárba tartozásaik rendezésére. Az esetleges adatmódosítás

ekkor történik meg, illetve e-mailben, vagy személyesen is lehet adatmódosítást kérni a könyvtárostól.

A nyilvántartásról

- A könyvtár a beiratkozott olvasók, látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja
- A NKÖM által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

Állománygyarapítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár-állományalakítási tevékenység az állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: könyvtárak, iskolák és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: a könyvtár más könyvtárártól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az intézmény belső irataiból, anyagaiból, oktatási, közművelődési segédletekből stb. tevődnek össze.

Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása
Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél és a küldemény tartalma között nincs eltérés), akkor a dokumentumot leltárba kell venni.
- Bélyegzés
A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
 - könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány utolsó írott oldalát,
 - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
- Előrendezés
A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.
- Nyilvántartásba vétel
Az **összesített** nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.
A könyvtári dokumentumok **egyedi** nyilvántartásba vétele

- a) címleltárkönyv, elektronikus módon
- b) cédulaleltár
- c) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével
- A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. Ezt a „Szirén” könyvtári adatbázissal oldjuk meg, illetve raktári katalógussal

A „Szirén” katalógus adatbázis egy összetett, többfunkciós keresést biztosít.

Katalógusépítés szempontjai

A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalógus készítés a könyvtáros feladata,
- bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található.

A katalógusszerkesztés elvei

- a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állomány apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzését,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a raktári katalógusból
- a számítógépes nyilvántartásból.

Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári tevékenység tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a közművelődési igazgató-helyettes a felelős. E kötelességből fakadóan a közművelődési igazgató-helyettesnek rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz ötévente a könyvtári állomány függvényében,
- **oron kívül** kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább négy személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,

- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A közművelődési intézményegység kapcsolódása a községi ünnepekhez

- A községi ünnepeket az Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottsággal együttműködve az Általános Művelődési Központ József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési ház intézményegység közművelődésért felelős igazgató-helyettese szervezi.
- Ugyanakkor az intézményegység az ünnepekhez kapcsolódva önálló, a község rendezvényeihez kapcsolódó programokat is lebonyolít.

Térségi feladatok

- A régió közművelődési és oktatási intézményeivel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.
- Elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyezteteti a programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

Az intézmény képviselete

- Az intézményt állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az Általános Művelődési Központ igazgatója és a leadott hatáskörökben az intézményegység vezetője a közművelődésért felelős igazgató-helyettes jogosult képviselni.
- Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, nyomdai anyagok, anyagi kötelezettségvállalások) csak az igazgató, ill. az igazgató engedélyével az intézményegység vezetője aláírásával továbbíthatók és jelentethetők meg.

Munkáltatói jogkörök

- Az SzMSz általános része tartalmazza

Közművelődési igazgató-helyettes feladata

Az ÁMK SzMSz-ban az igazgatóhelyettesekre vonatkozó meghatározáson túl az alábbiak vonatkoznak az intézményegység vezetőjére:

- Meghatározza a közművelődési terület szakmai koncepcióját (művelődési program).
- Összehangolja az intézményegységek munkáját a közművelődési feladatok végrehajtásának területén.
- Elkészíti az intézményegység éves munkatervét, költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik az intézményegység munkatervének és költségvetésének végrehajtásáról, esetleg módosításáról.
- Elkészíti a könyvtáros munkaköri leírását.
- Szervezi az intézményegység ügyeleti beosztását.
- Statisztikai adatszolgáltatás a közművelődési programokkal kapcsolatban a felettes intézményeknek, hivataloknak.
- Könyvtárra vonatkozó feladatok

A közművelődési igazgató-helyettes és az intézményegység dolgozói számára a munkaköri leírások tartalmazzák a konkrét feladatokat.

Helyettesítés rendje

- Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén a szakalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés az utalványozás, a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed.
- Más dolgozó a helyettesítésre nem jogosult.

Kapcsolattartás más intézményekkel

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a község más intézményeivel. Plakátok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembe vételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

Reklámtevékenység szabályozása

- Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon és meghívókon, illetve a helyi sajtón keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a kistérségi, megyei és az országos sajtót is.
- Plakátokat Perkáta nagyközség területén csak a kijelölt helyeken függeszthet ki.

Benntartózkodás rendje

- Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul, a nyitvatartási időn belül.
- Az irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

ÁMK iskolakönyvtár Működési Szabályzata

Az Általános Művelődési Központ iskolai könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozásnak megfelelően történik

Az ÁMK iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- Az ÁMK iskolai könyvtár feladatait a József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési háza keretein belül látja el.
- Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános szabályok a könyvtár belső SzMSz-ben található.
- Az iskola-könyvtárosi feladatokat egy fő pedagógus-könyvtáros látja el heti 10 órában.

Az ÁMK iskolai könyvtár működésének célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő a könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb olvasók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az ÁMK iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az ÁMK szervezeti és működési szabályzatában és művelődési és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az ÁMK általános iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeresen, folyamatosan tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különböző könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az ÁMK tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével végzi,
- az ÁMK könyvtár állományának gyarapítását, az ÁMK költségvetésének függvényében, (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervben foglaltak alapján végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 7 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint a dokumentumok számítógépes nyilvántartását,
- a tanári példányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, tartós tankönyvekről un. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az ÁMK Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását 5 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja és tartja karban.

Az iskolakönyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül:

szeptember 1-től június 30-ig

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Nyitvatartási rend: hétfő – csütörtök 13-14; péntek 14-18; minden második szombaton 10-12

Jogok és kötelezettségek

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)
- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
 - könyvtárlátogatás,
 - könyvtári gyűjtemény helyben használata,
 - állományfeltáró eszközök használata,
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - audiovizuális információhordozók,Az csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és a diákok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama maximum az utolsó tanítási nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
 - folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok (1 helyi és egy országos)
 - pedagógiai folyóiratok, módszertani
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
 - napilapok (1 helyi és egy országos)
 - pedagógiai folyóiratok, módszertani
 - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- egyéb dokumentumok
 - iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
 - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
 - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
 - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
 - nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek,
- audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.,
- tartós tankönyvek

Tartós tankönyv: A művelődési miniszter 5/4998. (II.18.) MKM rendelete alapján tartós tankönyv az a tankönyv, amely alkalmas tartalma és kivitele alapján arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja. Legyen NAT- kompatibilis. A rendelet értelmében minden tanév május 31-ig fel kell mérnie az iskolának, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni tartós tankönyvet, segédkönyvet a következő tanévben. Ennek megítélésében mérvadó a tanulók szociális helyzete. Az 5/1998. MKM rendelet 2. §-ának (1) bekezdésének h./ pontja alapján:
„Szociálisan rászorult az a tanuló, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 129. § alapján rendszeres támogatásra jogosult.”
- szótárak
- térképek
- feladatgyűjtemények.

9. számú melléklet

Az intézmény intézményegységei és tagintézményei Házirendje

Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ

Iskolai Házirend

A házirendre vonatkozó jogszabályok

A házirend olyan jogforrás, amely a közoktatási intézmény mindennapi működését, az iskolai életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza.

Ezek a következők:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX.törvény (továbbiakban: K t.) megfelelő paragrafusai
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló módosított 11/ 1994.(VI. 8.) MKM – rendelet (továbbiakban: végrehajtási rendelet (Vhr.)) megfelelő paragrafusai
- Az Országos Diákjogi Tanács 1997. évi október hó 28 – i ajánlása az iskolai házirendről.

A házirend célja

Segítse az iskolával kapcsolatban álló személyek eligazodását a mindennapi iskolai életben. Tartalmazzon minden olyan lényeges információt, ami az iskolai élethez szükséges.

A házirend területileg érvényes

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység és a Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény:

- teljes területén,
- által szervezett rendezvények (például: osztálykirándulás) fizikai területén és az oda-visszavonulás alatt, ha a vonulás közös, vagyis az iskola szervezi meg,
- által szervezett, az iskolához kapcsolódó bármilyen rendezvény területén.

Az intézményegység és a tagintézmény közötti különbségeket külön pontok tartalmazzák a Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézményre vonatkozóan.

A házirend személyileg érvényes

- Az iskola dolgozóira,
- Pedagógusaira,
- Diákjaira (ideértve a magántanulókat is),
- A szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Az iskolában tartózkodó minden személyre.

A házirend időbeni hatálya kiterjed

- Éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is),
- Napi viszonylatban az intézmény által szervezett bármely programon való tartózkodás teljes időtartalmára.

A házirend elfogadása

A jelen házirendet az iskola igazgatója készítette el a nevelőtestület együttműködésével. Egyetértési jogát a szülői szervezet és a diákönkormányzat gyakorolta, a házirendet a nevelőtestület elfogadta.

A házirend módosítása

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- a diákönkormányzat.

A javaslatokat a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál lehet tenni. A beterjesztett javaslatokról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A házirend megismerhetősége, nyilvánosságra hozatala

- A nevelőtestület tantestületi értekezleten ismeri meg a házirendet.
- A tanulókkal a tanév első tanítási napján történik a házirend értelmező megismertetése.
- A tanulók szüleivel az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a tanítási év első szülői értekezletén.

A házirend 1- 1 példánya megtalálható

- Az igazgató irodájában,
- A tanári szobában,
- Az iskolatitkári irodában,
- A diákönkormányzatot patronáló pedagógusnál,
- A könyvtárban,
- Az osztálytermekben.
- tagintézmények hivatalos helységeiben

A jelen házirend 2010. szeptember 1-től hatályos, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti. A jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél. A jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok

A tanítási órák és a szünetek rendje

Az első tanítási óra a csengetési rend alapján kezdődik. A tanulók 7 óra 40 perccig az iskola belső udvarán gyülekeznek, ahol az ügyeletes pedagógusok felügyelnek rájuk. Rossz idő esetén a gyülekezés a zsbongóban történik. Az ügyeletes nevelő köszönti a gyerekeket, majd a tanulók az év elején megbeszélte bevonulási rend alapján a termekbe vonulnak. Cipőt váltanak, előkészülnek az első tanítási órához, és csendben várják a pedagógust.

A váltócipő használata iskolánkban egészségügyi és tisztasági okok miatt kötelező!

Azok a tanulók, akik a váltócipőjüket otthon felejtik, az általuk okozott szemetet kötelesek összetakarítani. A váltócipő hiánya a házirend megszegésének számít, amely maga után vonja a megfelelő fegyelmező büntetést.

A tanítási órák 45 percesek.

Csengetési rend

Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység, Aba Sámuel Általános Iskola

1. óra 7.55 - 8.40
2. óra 8.55 - 9.40
3. óra 10.00 -10.45
4. óra 10.55 -11.40
5. óra 11.50 -12.35
6. óra 12.40 -13.25

Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00 - 10.45
4. óra 11.00 - 11.45
5. óra 11.55 - 12.40
6. óra 12.50 - 13.35

Aba Sámuel Általános Iskola tagintézmény

Gyülekezés A tanulók 7 óra 30 perccig az iskola aulájában gyülekeznek (jó idő-rossz idő esetén egyformán).
Váltócipő használata nem általános.

Csengetési rend:

1. óra: 8. 00 - 8. 45
2. óra: 9. 00 - 9. 45
3. óra: 9. 55 - 10. 40
4. óra: 10. 50 - 11. 35
5. óra: 11. 45 - 12. 30
6. óra: 12. 40 - 13. 25

Ettől eltérni csak indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet.

A tanítási órák és szünetek rendje

1. Az első szünet tízórai szünet. Ilyenkor a tanulók az órát tartó pedagógus felügyelete mellett, helyükön nyugodtan ülve fogyasztják el a tízóraitjukat. Az első tíz percben csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el a termet (kézmosás, mellékhelyiség használata, stb.)
 - 1.1. Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény
 - 1.1.1. 9.45-10.00: tízórai szünet: a tanulók a helyükön ülve fogyasztják el a tízóraitjukat. Az ügyeletes pedagógusok a folyosón sétálva felügyelik az osztályok fegyelmét.
 - 1.2. Aba Sámuel Általános Iskola tagintézmény
 - 1.2.1. Első szünet: evő szünet: A tanulók a helyükön ülve fogyasztják el a tízóraitjukat. Az ügyeletes nevelők a folyosón sétálva felügyelik az osztályok fegyelmét. Az iskolában Büfé működik, ahol a tanulók vásárolhatnak
2. A második óra utáni szünetben a diákok cipőt váltanak, jó idő esetén az iskola mögötti füves területen tartózkodnak, fegyelmezett játékkal, beszélgetéssel, sétálással töltve el a szünetet. Rossz idő esetén a számukra kijelölt zsibongóban tartózkodnak.
3. A szünetekben is szigorúan tilos engedély nélkül elhagyni az intézmény területét. Engedélyt az osztályfőnök, illetve az igazgató, igazgatóhelyettes adhatnak.
4. A csendezés előtt pár perccel az ügyeletes nevelő jelzésére a tanulók az osztálytermekbe vonulnak, ahol csendben várják az órát tartó nevelőt.
5. A nagy értékű berendezésekkel felszerelt termek esetén a tanulók a terem előtt, a folyosón várják a pedagógust.
6. Az órát tartó pedagógust felállással köszöntik, majd a hetes jelenti a hiányzó tanulókat.
7. A harmadik órától az időjárástól függően a tanulók a szünetet a zsibongóban vagy a belső udvaron töltik. Az utolsó óra után az osztály a pedagógus kíséretével az öltözőszekrényhez vonul és átöltözik. A nevelő megvárja, amíg minden tanuló átöltözik, és elhagyja az iskola területét. Ha a pedagógusnak még további órája van, csak az öltözőszekrényig kíséri a tanulókat.
 - 7.1. Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény
 - 7.1.1. Az utolsó óra után a tanulók felrakják a széküket és a folyosón kijelölt helyre vonulnak, ahol hangos köszönéssel elköszönnek az órát tartó pedagógustól.
8. Intézményünkben a folyósokon, a lépcsőn lassan, mindig jobb oldalon közlekedünk.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
2. A tanuló joga, hogy részt vegyen felzárkóztató foglalkozásokon, illetve szakköri és sportköri munkában. A jelentkezés a foglalkozásokra tanév elején történik.
3. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az intézmény könyvtárát és más kulturális szolgáltatását, felügyelet mellett a számítógépeket, a tornatermet, az iskola egyéb felszereléseit.
4. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulónak.

Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozások 13 órától 16 óráig tartanak, de az órarendtől függően ez változhat. A tanulószobások minden tevékenységüket tanári felügyelet mellett végzik.

Tanulósobára minden felső tagozatos tanuló jelentkezhetszülői kérelem alapján. A foglalkozásokról a tanulók csak a szülők előzetes, írásbeli kérésére távozhatnak el.

Napközi otthonos foglalkozás

A napközis foglalkozás 11 óra 30 perctől 16 óráig tart. A tanulók a számukra kijelölt helyen gyülekeznek. A pedagógus vezetésével megebédelnek, szabad foglalkozáson vesznek részt. A napközis tanóra a csoportot alkotó tanulók életkorától, valamint a tanulói csoport összetételétől függ. A tanórai munkát megzavarni csak igen indokolt esetben lehet. A foglalkozásokról a tanulók csak a szülők előzetes, írásbeli kérésére távozhatnak el.

Aba Sámuel Általános Iskola

Napközis foglalkozások:

11. 35 - től kezdődnek, 16. 00 - ig tartanak.

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

1. Az iskolában tanítási idő után iskolai, osztályrendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óra 30 percig befejeződik, valamint az, hogy a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
2. A tanítási órákon kívüli foglalkozások előtt a tanulók gyülekezése az iskola előtt történik, rossz idő esetén a bejárati ajtók közötti területen. Az iskolába csak tanári felügyelet mellett léphetnek be a tanulók. Az épületen belül a gyerekek csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.
3. Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény
4. A tanítási órákon kívüli foglalkozások előtt a tanulók 5-10 perccel a kezdés előtt a folyosó várakozhatnak.
5. Az iskola ünnepélyein az ünneplőruha kötelező. Lányoknál sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz; fiúknál sötét nadrág, fehér ing. Ajánlott viselet az iskola jelvénye.
6. Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulónak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

A hetesek feladatai

A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken, a tanítás után ér véget. Osztályonként két hetes teljesíti a feladatát. Szünetekben csak a két hetes tartózkodhat a teremben. (Esetleg tanári megbízásból a tantárgyi felelősök.)

A hetes gondoskodik:

- a terem szellőztetéséről,
- a tisztaság megőrzéséről,
- a tábla törléséről,
- a hiányzó kréta pótlásáról,
- a tanulói létszám nyilvántartásáról,
- a hiányzó tanár jelentéséről,
- a tanulók felszerelésének őrzéséről.

Vörösmarty Mihály Általános Iskola tagintézmény

Heteseknek csak 7.30-és 8.00 között kell a tanteremben tartózkodniuk.

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, aki kitartóan szorgalmas, vagy példamutató közösségi

magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben lehet részesíteni.

A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

Az iskolai elismerés formái:

Évközben:

- Szaktanári dicséret
 - kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért,
 - iskolai és városi versenyeken való részvételért,
 - a szaktárggyal kapcsolatos iskolai rendezvényeken való részvétel (műsor, sport),
 - egyéni elbírálás alapján,
- Osztályfőnöki dicséret
 - kiemelkedő folyamatos közösségi munkáért,
 - az osztályközösség érdekében végzett egyszeri kiemelkedő munkáért,
 - egyéni elbírálás alapján,
- Igazgatóhelyettesi dicséret
 - iskolai kulturális rendezvényeken nyújtott kimagasló teljesítményért,
 - megyei versenyek IV- VI. helyezéért,
 - egyéni elbírálás alapján,
- Igazgatói dicséret
 - megyei versenyek I-III. helyezéért,
 - országos döntőbe jutásért,
 - az iskoláért tett kimagasló munkáért.

Év végén:

- Oklevél, könyv
 - kiemelkedő tanulmányi munkáért,
 - osztályközösségért végzett munkáért.
- Bizonyítványba írt tantárgyi dicséret (kitűnő)
 - a szaktárggyban végzett kiemelkedő munkáért.
- Bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret
 - négy tárgyból elért kimagasló munkáért,
 - kiemelkedő közösségi munkáért az osztályfőnök javaslata alapján (példás magatartás mellett).
- DÖK
 - a képviselők és a vezető javaslatára kiemelkedő munkáért,
 - a hiányzásmentes tanulónak alma.
- Hunyadi bajnoka cím adományozása kiemelkedő sportteljesítményért

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola nyilvánossága előtt veszi át.

Aba Sámuel Általános Iskola

Iskolai elismerés formái:

- Annak a 8. osztályos tanulónak a neve, aki több éven keresztül kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett, a tanév végén bekerül az "Aba Sámuel Általános Iskola Büszkeségei" elnevezésű díszes könyvünkbe.

- Az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végzett, és sikeresen képviselte az iskolát tanulmányi és egyéb versenyeken, az "Aba Sámuel Általános Iskola Géniusza Emlékplakett" kitüntetést kapja.

Tanulói jogok

A tanulók jogairól és kötelességeiről a Köznevelési Törvény megfelelő paragrafusai rendelkeznek.

A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat

- Az osztályfőnöktől
- A szüleitől
- A diákönkormányzatot patronáló tanártól
- Az intézmény vezetőjétől kaphatja meg

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
2. Az iskola életével kapcsolatos kérdésben a tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson. Véleményét a diákönkormányzat képviselője útján is elmondhatja.
3. A tanuló joga, hogy az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslataival, véleményével.
4. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézetei miatt. Ha tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
5. A tanulónak joga, hogy személyét érintő kérdésben tájékoztatást kapjon az osztályfőnöktől, a szaktanároktól, az iskola igazgatójától.
6. A tanuló joga, hogy kellő indoklással és szülői hozzájárulással, az igazgatótól kérvényezze magántanulói státuszba helyezését. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetők különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. Az igazgató döntése alapján történhet meg a mentesítés a készségi tárgyak tanulása alól, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja.
7. A tanulók érdekei képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat működését, feladatát, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat működési szabályzata tartalmazza.
8. A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően ingyenes tankönyv, illetve kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényét a szülők igazolásának bemutatásával a tankönyvrendelés idejében, illetve a napközire, menzára történő jelentkezéskor jelentheti be.
9. A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. A minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola igazgatójához kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig.
10. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt.
11. A tanuló joga, hogy egy tanítási napon csak egy, legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon. Az írásbeli feleletek nem minősülnek témazáró dolgozatnak. A témazáró dolgozat íratását a szaktanár köteles minimum egy héttel előbb a tanulókkal közölni és két héten belül kijavítani, a tanuló joga, hogy a kijavított és leosztályozott dolgozatot megtekinthesse, az értékelés szempontjait megismerje.

12. A tanuló joga, hogy kérje jegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem a pedagógiai programban lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérésével az iskola igazgatóját keresheti meg.
13. A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén- a jogszabályban meghatározottak szerint- panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez.
14. Amennyiben a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban, belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.
15. A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt hátrány ne érje.

Tanulói köteleességek

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelességének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és társait, mindenhol és minden körülmények között megbecsüléssel forduljon feléjük.
3. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (pl.: jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
4. A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, MP3, MP4, stb.) kikapcsolva a táskájában zárva tartani. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, melyet csak a tanítási nap végén kap vissza, illetve többszöri használat esetén a szülőt értesítjük, és ez esetben a tárgyat is neki szolgáltatjuk vissza. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
5. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait az e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett.
6. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
7. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e ténytet jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
8. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – az ésszerűség határára belül – teljesítse.
9. Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges és balesetveszélyes (szűrő-vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda, egyéb erőszakos cselekményre alkalmas eszköz). A tilalmat megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.
10. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
11. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát.
12. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
13. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályiról a jogszabályok rendelkeznek.

Büntetések

Az iskolai büntetések formái

- Szóbeli figyelmeztetés (kisebb vétségek esetén),
- Írásbeli figyelmeztetés.

Írásbeli fegyelmező intézkedések

- Szaktanári figyelmeztetés
 - a szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a tanóra rendjének megsértéséért adhatja.
- Szaktanári intés
 - figyelmeztetés utáni következő fokozat,
 - a szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos súlyosabb fegyelemsértésért és a tanóra rendjének sorozatos megsértéséért.
- Szaktanári megrovás
 - az intó utáni következő fokozat,
 - olyan fegyelemsértésért, mely sorozatosan ismétlődik, ill. mértéke meghaladja az előző fegyelmi szinteket.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályközösséget bomlasztó fegyelmezetlen magatartásért, szándékos károkozásért, kötelesség elmulasztásáért, óráról való szándékos távolmaradásért.
- Osztályfőnöki intés
 - a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért, a házirend megszegéséért jár.
- Igazgatóhelyettesi, igazgatói intés
 - a fentieknél súlyosabb rendbontásért,
 - iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyzethez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért,
 - az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.

Fegyelmi büntetések további fokozatai

- Osztályfőnöki, igazgatói, igazgatóhelyettesi, tantestületi megrovás,
- Szabadidős programokon való részvétel korlátozása,
- Áthelyezés másik osztályba, iskolába,

A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni.

Különösen súlyos megítélés alá esik

Lopás, hamisítás, agresszív magatartás, a társak bántalmazása, megalázása, a mások egészségét veszélyeztető cselekedet, szándékos rongálás.

Tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása.

Mulasztások igazolása

1. A tanulók az iskola épületét a délelőtti tanórák és a délutáni kötelező foglalkozások alatt, csak osztályfőnöki (foglalkozást vezető pedagógusi), annak hiányában igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.
2. A szülő hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat tanévenként. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.
3. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első tanítási napon, de legkésőbb az azt követő ötödik tanítási napon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzást adminisztrálja.
4. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló az igazolást később bemutatta-e vagy sem.
5. Az elő igazolatlan óra bekövetkeztéről az intézmény írásban értesíti a szülőt, gondviselőt.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6. 3 igazolatlan óra esetén a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. Az igazolatlan mulasztások esetén az iskolai ifjúságvédelmi felelőst azonnal tájékoztatni kell, aki a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi, illetve megteszi.
7. Az igazolatlan órák felhalmozódása esetén 3 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.
8. A 11/1994-es MKM rendelet alapján, ha a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója/tagintézmény vezető értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
9. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról!
10. Az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a tanévben a szaktárgyi órák éves óraszámának 30%-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.
11. A tanóráról való késés, mulasztásnak minősül. Az órát tartó nevelő az igazolatlan késést a naplóban rögzíti, feltüntetve a késések idejét is. Ha ezek a késések kitesznek negyvenöt percet, akkor a tanuló egy igazolatlan órát kap.
12. A tanuló szüleinek előzetes távolmaradási engedélyt kell kérniük az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag 3 napnál hosszabb ideig marad távol az iskolából családi program vagy egyéb indok miatt. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója/tagintézmény vezetője indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányai kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

Általános szabályok

1. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat is, amelyeket a jelen házi rend külön nem szabályoz, de a tanulóknak be kell tartaniuk (például: a számítógépterem használati rendje)
2. Tornateremben tartózkodni tilos. A tornaterem használata alatt a balesetvédelmi szabályok megtartása kötelező. Ezek ismertetése minden tanév legelső testnevelés óráján megtörténik. Balesetvédelmi okok miatt tilos test-ékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelési órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol ez veszélyt jelenthet.
3. A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
4. A tanuló kabátját az iskola folyosóján lévő szekrényben helyezheti el. A szekrényeket napközben zárva kell tartani. A zárás-nyitás megszervezése osztályfőnöki feladat. Minden osztály saját szabályozást állapíthat meg.
5. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. Napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
6. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse-és hazardjáték szervezése és lebonyolítása. Tilos törvény által tiltott anyagok iskolába hozása. (például: petárda)
7. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, és mindennemű drogot fogyasztani tilos..
8. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülővel alá kell írni. A jegyek beírását, valamint a szülői aláírást az osztályfőnök legalább kéthavonta ellenőrzi.
9. Tilos tanórákon étkezni, innivalót fogyasztani, valamint rágógumizni.
10. Az iskolába tilos napraforgó- és tökmagot hozni. Az iskola környékén tilos az említett magokat és héjukat szétszórni.
11. Minden tanuló köteles az intézményben a szemetet a megfelelő tárolóba elhelyezni.

12. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányainak folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Az iskolába behozott értéktárgyakért, telefonért, ékszerekért stb. Az iskola nem vállal felelősséget. Elvesztésük, ellopásuk esetén kártérítésre nincs mód.
13. Mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni tilos. Ha bármely diáknak tudomására jut, hogy társa ilyen tárgygal rendelkezik haladéktalanul köteles jelenteni a közelben tartózkodó pedagógusnak, vagy más iskolai alkalmazottnak.
14. Amennyiben a tanuló az iskola termeiben, berendezéseiben szándékosan kárt okoz, akkor a jogszabályban meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
15. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

Perkáta, 2011. július 16.

.....
Szilasy László
Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK
Igazgató

Óvodai házirendek

Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Örökzöld tagóvoda házirendje

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség, illetve az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától ellátja a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodai foglalkozást oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Az e törvényben meghatározott óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti keret ötven óra, melyet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel, ezért a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órát tartunk nyitva.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet, ha augusztus 31 után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasol még egy évet az óvodában.

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az óvoda vezetője a felelős.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője dönt, a szülők, az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

A gyermek igénybe veheti az óvodát akkor, ha:

- harmadik életévét betölti
- szobatiszta
- teljesen egészséges
- a szülő az étkezési díjat kifizette.

A nevelési év rendje

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva. Nyári szünetről, nevelés nélküli munkanapról, nevelőtestületi értekezletről, kirándulásról időben tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel. Hétfőtől péntekig fogadjuk a gyermekeket.

Nyitva tartás: 6-17-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A gyermek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük, és a szülők faliújságán kifüggesztjük.

A gyermekek napi- és hetirendje csoportonként változik. A napirend a téli és a nyári időszakban módosul, ezt szintén kifüggesztve olvashatják a szülők a faliújságon.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Reggeli gyülekező 6-7,30-ig összevontan, 7,30-tól 8-ig saját csoportban gyülekeznek. Gyermek az óvodában csak a nyitvatartás ideje alatt tartózkodhat, itt töltött ideje nem haladhatja meg a napi 10 órát.

A gyermekeknek 8 óráig kell beérkezni az intézménybe, 8 óra után nem tudunk már gyermekeket fogadni, mert ilyenkor már nincs lehetőség az étkezés korrigálására. Ha később szeretné hozni a gyermekét a szülő, akkor kérjük azt előre jelezni!

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalják a felelősséget, akit az óvónő vagy a dajka átvett.

Az óvodából távozó gyermek a szülővel is csak az óvónő vagy a dajka tudtával mehet el.

Egyedüljárós gyermek csak nagycsoportos lehet. A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy az óvodába egyedül jön, és hogy egyedül engedjük őt haza.

Az egyedüljárós gyermek szülője köteles legalább kéthetenként az óvodában érdeklődni a gyermek iránt.

A Kt. Értelmező rendelkezése szerint (121. § (1) bekezdés 11. pont) az óvoda felügyeleti kötelezettsége:

- A nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá
- A nevelési program részeként tartott foglalkozások, programok ideje alatt áll fenn.
- A jogszabály a kötelezettség végét az intézmény jogszerű elhagyásához köti. (Az intézmény jogszerű elhagyása a kiskorú gyermek esetén a törvényes képviselőnek történő átadásán túlmenően az intézmény belső és külső területének elhagyását jelenti.)

Mindezek értelmében: a szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az óvoda területét, beleértve annak udvarát is!

A gyermekek által bevitt dolgok szabályai

Otthonról hozott dolgokért felelősséget nem vállalunk.

A gyermek nem viselhet az óvodában aranyláncot, ékszereket, mert az baleset forrása lehet.

Nem tilos az óvodába játékot behozni, de a konfliktusok elkerülése végett ajánljuk ezek otthon tartását.

A gyermek ruházata az óvodában

Legyen praktikus, kényelmes, tiszta.

A zsákban legyen tartalék váltóruha.

A váltócipő kényelmes szandál, illetve vászoncipő lehet.

Papucs, fapapucs, klumpa, magas talpú szandál az óvodában nem viselhető.

Tornafelszerelés szükséges.

Kérjük a gyermek jelét minden ruhadarabon feltüntetni!

Behozott értékekért felelősséget nem vállalunk!

A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

Óvodai nevelésünk alappillére ez a mottó:

„A gyermek mindenk felett.”

Biztosítjuk a gyermekek számára, hogy a személyiségük sokoldalúan és harmonikusan fejlődjön, és ugyanakkor mi is elvárjuk a szülőktől, gyermekektől személyiségünk tiszteletben tartását.

A szülőkkal való közös nevelési elvekre, kialakítására törekszünk.

Óvodásainkat arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el egymás egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvéseink sikerében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben!

Annak érdekében, hogy gyermekeinket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

Komoly probléma, konfliktus, ellentét esetén kérjük, keressék fel az óvónőt, az óvoda vezetőjét és közösen próbáljuk megoldani a konkrét helyzetet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg gyermeket az óvodába hozni tilos!

Beteg, még lábadozó, gyógyszert szedő gyermekek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Betegségre gyanús gyermeket az óvónő elkülöníti, és értesíti a szülőt, aki a gyermeket el kell, hogy vigyen az intézményből.

Tanév alatt a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező az ÁNTSZ előírása szerint.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Az óvodában semmiféle gyógyszert nem adunk a gyermekeknek.

A folyamatos ellenőrzés során a hajban talált élősködő esetén az óvoda értesíti a szülőt, aki a gyermeket el kell, vigye az intézményből. A szükséges fertőtlenítéseket el kell végezni. Csak megtisztított haj és orvosi igazolás esetén látogathatja a gyermek az óvodát.

Az óvodába járó gyermekek részére az együttműködési terv alapján biztosítjuk az egészségügyi ellátást, ennek keretén belül az óvodai fogászati ellátást is.

Fórumok, amelyeken a szülők részvételét kérjük

- szülői értekezletek
- nyíltnapok, nyilvános ünnepek
- óvónővel történő beszélgetések
- szülők fóruma.

Csoportszobába, az irodába, étkezőbe szülő és testvér csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

A csoportszobában váltócipő használata kötelező.

Kérjük önöket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés, oktatás folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőjüktől vagy pedig az óvoda vezetőjétől kérjenek.

A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésre, az iskolaérettségre

A gyermek fejlődését az óvodába lépéstől kezdve szemmel kísérjük. Minden kisgyermekről feljegyzéseket készítünk, fejlesztési tervet készítünk. A szülők felé folyamatos tájékoztatást nyújtunk. Év végén szöveges értékelést adunk. Ebben kifejtjük, hogy a gyermeket a továbbiakban, miben kell továbbfejleszteni. Fontos a szülőkkel való szoros kapcsolat és a kölcsönös tájékoztatás.

A gyermekek mérésére alkalmazzuk a Sindelar-felmérőtesztet. Ezt minden 5 éves gyermeknél elvégezzük, és ez alapján állítjuk fel a vele kapcsolatos fejlesztési programot. Ehhez viszont a szülő írásbeli nyilatkozata szükséges.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

Az iskolai oktatásban való részvétel nem csak jog, hanem kötelesség is. A tankötelezettség beállta függ az életkortól, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésétől.

A gyermek TANKÖTELES legkorábban attól a naptári évtől, amelyben május 31. napjáig a 6. életévét, legkésőbb a 8. életévét betölti.

TANKÖTELESSÉ VÁLHAT a szülő, a gondozó, a törvényes képviselő kérelmére abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét december 31-ig betölti.

A tanköteles korú gyermekek fejlettségéről az óvodák, a nevelési tanácsadók, illetve a szakértői bizottságok adnak szakértői véleményt. E szakvélemények alapján az iskola igazgatója dönt a tankötelezettség kezdetéről.

A tanköteleseket áprilisban kell az iskola 1. osztályába beíratni, a lakóhelye szerinti körzeti iskola 1. évfolyamára.

Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ha a gyermeket a másik óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 7. életévét betölti,
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

A megszűnési okok közül kettőt kell részletesen kifejtenuk.

A fizetési hátralék automatikusan nem vonhatja maga után az óvodai elhelyezés megszüntetését. Minden ilyen esetben vizsgálni kell a hátralék okát, és ha a szociális helyzet indokolja, kérni kell az önkormányzat segítségét a térítési díj kiegyenlítése érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek kötelező iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt, akkor az óvodai elhelyezés nem szűnhet meg, sem a szülő nyilatkozata, sem hátralékos fizetés, vagy igazolatlan távollét következtében. Ilyen esetben az óvodának a szülő ellen térítési díj behajtása miatt a bírósághoz kell fordulnia, illetőleg a hiányzás miatt a jegyzőnél eljárást kell indítani, hogy az előírt kötelezettségek teljesítésére szorítsák.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gyermekek alapvető joga, hogy életét és testi épségét, egészségét megőrizzük, biztonságos feltételek mellett járjon óvodába. Az óvoda alapvető kötelessége, hogy a szükséges feltételeket megteremtse. Ezért az óvoda vezetője óvó-intézkedési tervet dolgozott ki, felmértük az óvoda udvarán levő játékokat, hogy elég biztonságosak-e ahhoz, hogy ne történjen gyermekbaleset.

A gyermekek testi épségének védelme érdekében kérjük a szülőket, hogy a hátsó udvarra személygépkocsival ne hajtsanak be! Közlekedési útvonalnak a bejárati kiskaput használják.

Az óvoda udvarára és hátsó helyiségébe kerékpárt behozni tilos! Az óvoda előtti bejáratnál lehet a kerékpárt elhelyezni, csakis a kerékpártartónál. Az óvodában hagyott kerékpárért felelősséget nem vállalunk.

Gyermekvédelem az óvodában

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy neve: Németh Tünde. Elérhetősége: Micimackó csoport.

Minden olyan problémával, ami a gyermekvédelmi felelős hatáskörébe tartozik, öhozzá kell fordulni.

Gyermek étkeztetése az óvodában

Térítési díj: 350 forint

Kedvezményezettek azok, akik a polgármesteri hivataltól kiegészítő támogatást kapnak rászorultsági alapon. Így az óvodai étkeztetés nekik ingyenes.

50%-ot fizet az, akik nem kapnak kiegészítő támogatást, de 3 vagy ennél több gyermeket tartanak el.

A szülő a befizetési kötelezettségének minden hónapban előre tesz eleget.

Befizetés minden hónapban a kiírt időpontban.

A szülő köteles a hiányzás okát egy nappal előre jelezni, ennek elmaradása esetén a térítési díjat nem áll módunkban jóváírni. A hiányzásokat a folyosón elhelyezett hiányzási lapra kérjük felvezetni.

Óvodai ünnepek

Nyilvános ünnep: szüret, farsang, anyák napja, évváró.

Zárt: mikulás, karácsony, születésnap.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

A házirendet az óvoda minden dolgozója és minden szülője köteles betartani!

Óvó-védő intézkedések

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében készített tervezett

A gyermekbalesetek elkerülése mindannyiunk kötelessége. Ehhez elkerülhetetlenül hozzátartozik, hogy intézményünk dolgozói évente részt vesznek „Tűzvédelmi”, „Munkavédelmi”, „HACCP-rendszert ismertető” előadáson, melyek tartalmát ismerik, elfogadják, szabályait betartják, mindezt aláírásukkal igazolják. 2003-ban elkészült az intézmény „Prevenációs programja”, amely szintén minden intézményi dolgozó számára kötelező jellegű előírásokat tartalmaz.

A közvetlenül gyermekeket érintő veszélyforrások a következő területekre oszthatók:

1. Kültéri – amely jelenti az udvari játékot, illetve az óvodai szervezett sétákat, kirándulásokat.
2. Beltéri – amely az intézményen belüli, az épületen belüli lehetséges veszélyforrásokat jelenti.

1. Kültéri veszélyforrások

Az udvari kötetlen játék biztonságához feltétlenül hozzátartozik az udvari játékeszközök rendben tartása. Elkészítettük a „Szakértői vélemény – játszótéri eszközök biztonságtechnikai felülvizsgálatát”, a benne megállapított hibákat korrigáltuk. A régi, elhasználódott játékokat, a vas játékeszközöket megszüntettük, a jelenleg is használatos eszközöket folyamatosan karbantartjuk, a megfelelő helyekre homokot helyezünk pl.: mászóakák, hinták alá.

Az egyes játékok használatának megvannak a szabályai, pl.: a csúszda rendeltetésszerű használata.

A gyermekek ruhájából lógó madzagok, a sál elakadhat, erre figyelmeztetnünk kell a gyermekeket.

Az udvarra biciklit hozni illetve azt használni Tilos (mind a szülők, mind a gyermekekre vonatkozik ez a szabály, amit a „Házirend” is tartalmaz).

Az udvarunkon folyamatosan metsszük, vágjuk a lelógó ágakat, amelyek baleset forrásai lehetnek.

Az óvoda hátsó udvara, külső raktárai, pincéje csak óvodai dolgozók számára látogathatók.

2. Intézményen belüli veszélyforrások

Az óvoda egyes helyiségei a gyermekek számára nem látogathatók: felnőtt öltöző, iroda, raktár, felnőtt WC, konyha.

A gyermekek az alábbi helyeken tartózkodhatnak: folyosó-öltöző, gyermekmosdó – WC, csoportszobák, étkező, tornatermi folyosó, tornaterem.

A gyermekek egyik helyiségben sem tartózkodhatnak felnőtt dolgozó jelenléte nélkül, illetve felnőtt dolgozó engedélye nélkül (pl.: WC, mosdó). A felnőtt dolgozón elsősorban az óvodapedagógus értendő, de minden intézményi dolgozó felelős a gyermekekért.

A gyermekek az óvoda épületében található villanykapcsolókhoz nem nyúlhatnak, csak felnőtt kapcsolhatja fel. Az elérhető konnektorokba vak-dugókat helyeztünk.

Az óvodában tartózkodó gyermekért a „HÁZIREND”-ben megfogalmazottak szerint vállaljuk a felelősséget:

„Gyermek az óvodában csak a nyitvatartás ideje alatt tartózkodhat, itt töltött ideje nem haladhatja meg a napi 10 órát.

- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalják a felelősséget, akit az óvónő vagy a dajka átvett.

- Távozáskor a szülő megérkezésétől kezdődően a gyermekért a szülő a felelős. Az óvodából távozó gyermek a szülővel is csak az óvónő vagy a dajka tudtával mehet el.

- Egyedül járó gyermek csak nagycsoportos lehet. A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy az óvodába egyedül jön, és hogy egyedül engedjük őt haza.”

A beltéri veszélyforrások elkerülése érdekében az alábbiak szerint járunk el:

- Folyosó-öltözőben kizárólag öltözködés céljából tartózkodunk. Szabály, hogy mindenki a saját jelenél ül, ott várja a segítséget, ott várakozik a társaira.
- A gyermek mosdó – WC engedéllyel vagy felügyelettel, kizárólag tisztálkodás és szükségletek céljából látogatható. A nagy létszám és szűk helyiség miatt próbáljuk a folyamatosság elvével ellátni a teendőket, elkerülni a lökdösődést, rohangálást, egymás taszigálását. Főként fogmosás során kell odafigyelnünk, ne fröcsköljék a vizet.
- A csoportszobák esetén is probléma a lehet a magas létszám, megfelelő tevékenységformát kell kiválasztanunk a konfliktusok elkerülése végett. Az asztalok, székek, játékeszközök rendeltetésszerű használata nagyon lényeges, folyamatosan fel kell rá hívni a gyermekek figyelmét. A Katica csoport galériájára max. 5 fő mehet fel, a lépcsőn nem rohangálhatnak, arról leugrálni sem szabad, az ÁNTSZ előírásának megfelelő védőlécezés megtörtént.
Csak a számukra elérhető játékokkal játszhatnak, a szekrények polcaira felmászni tilos, a feljebb levő játékokat az óvónőtől kell elkérni.
A csoportszobákban található magnót, Tv-t, videót csak a felnőtt kezelheti.
Az elősarokban elhelyezett akvárium gondozása felnőtt jelenlétében lehetséges.
- Étkezőben megköveteljük a fegyelmezett viselkedést, csak a kijelölt napos dolgozik. Külön felhívjuk a gyermekek figyelmét, hogy az étel kiosztásakor kezeikkel ne hadonássanak, megfelelő módon üljenek a széken.
Az evőeszközök használatakor a villával, kanállal való hadonászás tilos.
Széken való ülésnél gyakori hintázás nem megengedett.
- Tornatermünk folyosóján és a tornateremben gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak. A tornateremben csengőt szereltünk fel segítség kérésének esetére.
A tornateremben szigorú szabályok érvényesek. A tornaeszközöket csak engedéllyel használhatják, **szertári részen gyermekeknek tartózkodni TILOS**, bordásfal, lengő hinták, létrák használatakor szivacs szőnyeg kötelező. A lengő tornaeszközöket abban az esetben, ha nem használjuk megfelelő magasságban fel kell kötni. A lógó létrán csak 1 fő lehet.
Olyan tornaelemek gyakorlásánál, amelyek veszélyesek, pl.: guruló-átfordulás + 1 felnőtt segítőt jelenléte szükséges.

Az óvodai élet mindennapjai különböző tevékenységformák gyakorlásával valósul meg. Az óvodapedagógus feladata, hogy az egyes tevékenységek előtt elmondja, mely szabályok betartása kötelező, mire kell figyelni a gyermekeknek, mit szabad, mi az ami tilos.

Az egyes tevékenységformák:

- **Mese-vers:** naponta, a mesegyertya közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak. Esetleg még probléma adódhat elő bábozáskor, mese-dramatizáláskor: fegyelmezett viselkedéssel, egymásra való odafigyeléssel ez elkerülhető.
- **Ábrázolás:** fontos, hogy csak olyan eszközöket használunk, olyan anyagokkal dolgozunk, amelyek a gyermekek számára veszélyes anyagokat nem tartalmaznak. Festéskor odafigyelünk, nehogy kifolyjon a víz. Olló használata csak akkor lehetséges, ha az óvónő is az asztalnál ül.
- **Ének-zene:** körjátékok, mozgásos játékoknál meg kell követelnünk a fegyelmet, óvatosságot. A hangszereket rendeltetésszerűen használhatják.
- **Külső világ tevékeny megismerése:** során elsősorban a séták, amik veszélyesek, szükséges a megfelelő létszámú felnőtt kíséret, ahol lehet a járdán közlekedünk, a közlekedési szabályoknak megfelelően úttesten a forgalommal szemben, párosával, egymást megfogva, fegyelmezetten haladunk.

- **Torna:** a tornaeszközök, tornatermi ott tartózkodás szabályain kívül fontos a megfelelő ruházat, a cipőfűzők ellenőrzése, karkötő, nyaklánc, gyűrű használata tilos!
- **Munka jellegű tevékenység:** mindig felnőtt jelenlétében zajlik, a felnőtt utasítására, a szabályok betartása kötelező.
- **Játék:** az udvari és a csoportszobákban történő megfelelő viselkedés, a veszélyek elkerülésének módjait a fentiekben (lásd: csoportszobák, kültéri veszélyforrások) tárgyaltuk.

Ha az alkalmazott óvintézkedések ellenére baleset fordulna elő az OM által kiküldött körlevél alapján járunk el. Ez a tervezet mellékletét képezi.

Az ehhez szükséges internet hozzáférést a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítéséről, annak időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvoda vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariádóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Iratkezelési szabályzat

A 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 2. sz. melléklete alapján az óvoda iratkezelését az alábbiakban szabályozzuk.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Sajátos jelzéseink: - beérkezett iratoké: karika

-elküldött iratoké: nyíl.

Az irattári őrzés ideje: **Irattári terv** határozza meg.

Az őrzési idő az irat végleges irattárba helyezésétől kezdődik.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt iratokat az - intézmény jogutód nélküli megszűnés esetén - meg kell küldeni a területileg illetékes levéltárnak.

A nem selejtezhető iratokat, illetve azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá, ötven év után át kell adni a levéltárnak.

Az irattárba őrzött iratokat ötévenként felül kell vizsgálni, s ki kell szedni a lejártakat. A selejtezést le kell folytatni, melyet 30 nappal előtte az illetékes levéltárba be kell jelenteni.

Selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés idejét (évét),
- az irat mennyiségét.

A jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A levéltár visszaküldött ellenjegyzése alapján kell a továbbiakban eljárni (átadás, megsemmisítés, hasznosítás).

Iráttári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek:

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
3. Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
5. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
6. Fenntartói irányítás	10 év
7. Szakmai ellenőrzés	10 év
8. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
9. Belső szabályzatok	10 év
10. Polgári védelem	5 év
11. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
12. Panaszügyek	5 év
13. Szolgáltatások igénybevételével összefüggő nyilvántartások, bevételek	3 év

A pedagógia szakszolgálatokkal összefüggő ügyek

14. Szakértői vélemény, vizsgálati jegyzőkönyvek és más iratok	25 év
15. Képzési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	20 év
16. Szakértői vélemény elkészítésével, továbbításával kapcsolatos ügyek	5 év
17. Továbbtanulási, pályaválasztási ügyek	5 év
18. Egyéni fejlesztési terv	5 év
19. Naplók	5 év
20. Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5 év

Nagykarácsony, 2011. július 15.

Szabóné Belovári Rita

Tagintézmény-vezető

Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda házirendje

Bevezetés

Általános információk az óvodáról

- Az intézmény pontos nyitva tartása

Gyermek az óvodában

- A gyermek érkezésének, távozásának rendje
- A tanköteles öt éves gyermekek óvodába járásának szabályai
- A gyermek távolmaradása és annak igazolása
- A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása
- Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát

A gyermek jogai

- A gyermek ruházata az óvodában
- A gyermek étkezési díjának befizetési rendje

Szülők az óvodában

- A szülők jogai
- A szülők kötelességei
- Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

Pedagógiai munka az óvodában

A gyermek védelmét, óvását szolgáló szabályok

- A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Bevezetés

A közoktatási törvény módosítása miatt 2004-ben valamennyi oktatási intézménynek a régi házirendjét felül kell vizsgálnia, és azt módosítani kell. A házirendre vonatkozó változások módosítják az elkészítés, elfogadás és jóváhagyás rendjét is.

A jóváhagyás után biztosítani kell, hogy valamennyi érintett megismerhesse annak tartalmát, előírásait. Ennek módjáról a törvény nem rendelkezik, így az intézményeknek kell döntenie a nyilvánosságra hozatal rendjéről.

Az óvoda vezetőjének neve:	Kovács Tiborné
Az óvoda munkaközösség vez. neve:	Cseréné Marczal Zsuzsanna
A Szülői Szervezet képviselőjének neve:	
Az óvoda gyermekorvosának neve:	Dr. Szűcs Mihály

A házirend területi hatálya: Az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig különböző helyszínei közötti közlekedést is, az intézmény területén kívül, által szervezett, pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli rendezvényekre terjed ki.

A házirend személyi hatálya: Az óvodás korú gyerekekre, az óvodapedagógusra, az intézmény más alkalmazottjára és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, ill. teljesít kötelezettségeket.

A házirend időbeli hatálya: A házirend kihirdetésének napjától a házirendben, vagy magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.

A házirend célja: hogy segítse a szülőket az eligazodásban, a tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában. Tartalmazzon minden olyan lényeges információt, amely az óvodai élethez szükséges.

A tanév rendjét jogszabály állapítja meg. Közzététel faliújságon, ill. szülői értekezleteken történik. A nevelés nélküli napok: az óvodai egység munkatervében rögzítve határozza meg a nevelés nélküli munkanapok idejét, számát, szem előtt tartva a törvényi előírásokat és pedagógiai feladatokat.

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi év szeptember 1-jétől május 31-ig tart.

Napi nyitva tartás: 5.30-18.00-ig hétfőtől péntekig.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: A közoktatási tv.24§(4) pontjának értelmében egy gyermek napi tíz óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben.

Az ügyelet megszervezésének rendje záraskor, ill. a nevelés nélküli napokon: A nyári szünet idejéről folyó év február 1-jéig a szülőket értesítjük, a képviselőtestületi határozat alapján.

A gyermek érkezésének, távozásának rendje:

- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Az óvodából távozó gyermek – még szülővel is – csak az óvónő vagy dajka tudtával hagyhatja el az épületet, udvart.
- Az óvodából – gyedül járás engedéllyel, vagy szülővel, testvérrel, rokonnal – távozó gyermekért a szülő tartozik felelősséggel.
- Egyedül járáshoz a szülő írásos kérése, s a csoportos óvónők írásos engedélye szükséges. Ekkor beérkezésig és eltávozás után hazamenésig a felelősség a szülőé.

- Az óvodai dolgozók a gyermeket csak törvényes gondviselőnek vagy a törvényes gondviselő/k/ által megjelölt személynek adhatják át.

A tanköteles öt éves gyermekek óvodába járásának szabályai:

- Az 5. életévét betöltött gyermeknek kötelező az óvoda rendszeres látogatása.
- A gyermek, ha az iskolába járáshoz szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét május 31-ig betölti.
- Törvény rendelkezik arról, hogy a gyermek öt éves korától óvodai nevelés keretén belül folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni.
- Felmentést adhat az óvoda vezetője a következő esetekben:
 - Szülő szabadsága, szabadnapja időtartamára.
 - Egészségügyi ok miatt /pl.. levegőváltás, stb./
 - A nyári időszakban /június, július/.
 - Egyéb családi ok miatt, a szülő kérésére.

Fenti esetekben a hiányzás igazoltnak tekinthető.

A gyermek távolmaradása és annak igazolása:

- **A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:**
A nevelési év alatt tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max.. 3 hét).
Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- **A felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.
- **Az igazolt igazolatlan hiányzások:**
A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- **Igazolatlan az a hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el. Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
Meggűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
- A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

A gyermek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása

- Az otthonról hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, ill. a bevitelét be kell jelenteni.
- Szúró, vágó eszközt, baleset- és tűzveszélyes dolgot tilos az öltözőkbe behozni.
- A gyermekek az óvodába gyűrűt, nyakláncot, kitűzőt ne hozzanak!

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- Az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja (életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó).
- Az azonos életkorú gyermekek csoportja.
- Külön speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a harmadik életévét betöltötte,
- a szülő az étkezés térítési díját befizette,
- a gyermek teljesen egészséges, nem fertőzi a többi gyermeket,
- amennyiben a gyermek ágy- és szobatiszta.

Gyermek az óvodában

A gyermek jogai (Közoktatási törvény 10.§)

- A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján)
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, ill. társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezései (bútorok, rádió, magnó,), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság,
- szükséges az átöltözéshez tartalék ruha,

- legyen az óvodának tornafelszerelése, váltó cipője, udvari öltözéke.

Az óvodai étkezési díjak befizetésének rendje:

- **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az iskolában az élelmezésvezetőnél történik.

A díj mértéke: 50%-os kedvezményre jogosult:

- tartósan beteg,
- 3 és több gyermekes,
- sajátos nevelési igényű.

100%-os kedvezményre jogosult:

- gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható az óvoda dolgozóinál. A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetéskor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésre nincs lehetőség.

- Térítési díj visszafizetésére óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető a befizetési bizonylatok bemutatásával.
- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át a hűtőszekrényben megőrizni. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tiszórai.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarhatja.

Szülők az óvodában

A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A felvételtől az óvodavezető dönt.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda nevelési programját, intézményi minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, tanácsokat, segítséget kapjon gyermeke neveléséhez.
- Az óvoda vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a nevelési tevékenységeken (foglalkozásokon).
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- A szülő joga, hogy az óvodában felkínált lehetőségeket elfogadja, ill. válasszon közülük.

A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, hátrányos helyzetű gyermek esetén három éves kortól, rendezett körülmények között élő gyermek esetén öt éves kortól. A gyermek a Kt. 24.§(3) pontja értelmében abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét, a nevelési és első napjától (09.01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.

- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi máltóságát és jogait.
- Fertőző vagy egyéb betegséget köteles a szülő bejelenteni.
- A szülő köteles leadni lakásának, ill. munkahelyének telefonszámait, valamint a változást azonnal közölnie kell az óvónókkal.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel:

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is - , hogy ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.
- Szükséges az igazi, valós együttműködés, nyitottság és őszinteség a nevelők és szülők kapcsolatában.
- Együttműködés fórumai:
 - szülői értekezletek,
 - játszódélutánok, nyílt napok, rendezvények,
 - fogadóórák (vezetői, óvónői),
 - az óvodapedagógusokkal való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se a magánjellegű beszélgetésekre az óvónót az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól.
- Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónóitól, vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézmény úgy szervezi meg, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon (Országos Óvodai Alapprogram) eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak.

- A pedagógiai program célkitűzéseinek az intézmény sajátosságainak rövid ismertetése az első szülői értekezleten.
- Az intézmény minőségbiztosítási programjának rövid ismertetése az első szülői értekezleten.

Az intézmény dokumentumait az óvodavezető irodájában a szülők bármikor megtekinthetik.

A gyermekvédelem feladatai:

A prevenció, a gyermek hátrányos helyzetének csökkentése, és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. segítségnyújtás a veszélyeztetettség megszüntetésében, együttműködés a különböző szakemberekkel.

A gyermekvédelmi feladatokat a mindenkori gyermekvédelmi felelős vagy a vezető óvónő látja el, akiknek személyéről az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, neve pedig a hirdetőtáblán megtalálható. A gyermekvédelmi feladatok összehangolását látja el. Az érintett szülőket megfelelő módon tájékoztatja, segíti (térítési díjak, segélyek stb.) igénybevételét. Ha a szülőnél valamilyen káros befolyásoltságot tapasztalnak az óvónők (pl. alkoholos állapot), a gyermeket testi épségének érdekében nem adják át a szülőnek.

A gyermek védelmét, óvását szolgáló szabályok

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Az oktatási és alatt betegség esetén a három napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lágörccs esetén orvosról gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodában kapott orvosi beutalóval kérjük, vigye el a szakrendelésre és 30 napon belül jelezzen vissza a vizsgálat eredményéről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

- A vezetői engedély megkérése után csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda táblájára.
- Dohányzás csak kijelölt helyen engedélyezhető!
- Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Tűzriadó és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az óvodavezető dönt. Az óvodai egységek gyermekeit a szomszédos általános iskolába helyezik el ideiglenesen.

Perkáta, 2011. július 16.

Kovács Tiborné
Intézményegység-vezető

Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Hétszínvirág Óvoda házirendje

Az óvoda neve: Hétszínvirág Tagóvoda
Címe: 8127. Aba, Dózsa Gy. u. 105.
Telefon: 22/430-044
Email: abaiovoda@enternet.hu

Az óvoda vezetőjének neve: Varga Istvánné tel.: 430-190 06-30-218-1302
Az óvoda vezető helyettesének neve: Csapó Laura tel.: 430-117 06-30-307-6186
Az óvoda ügyintézőjének neve: Vadász Lászlóné tel.: 430-610 06-30-320-7194

Az intézmény nyitva tartása:

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárásának időpontja július 15-től augusztus 31-ig tart.

A napi nyitvatartási idő. 10,5 óra, reggel fél 7 órától – délután 17 óráig. A nyitvatartási idő megváltoztatására 10 szülő indokolt kérése alapján a fenntartó jogosult.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje:

Csoportösszevonásra - reggel fél 7 órától fél 8 óráig és délután 16 órától 17 óráig - a hirdetőtáblán jelzett csoportokban kerül sor.

A nevelés-oktatás nélküli napok:

A Köznevelési Törvényben szabályozott nevelés-oktatás nélküli 5 munkanap terhére kerülhet sor.

Az óvodai beíratás:

Időpontja: május hónap első hete

Beírható: az a gyermek

- a) aki augusztus 31-ig a 3. életévét betölti
- b) aki december 31-ig a 3. életévét betölti

A beíratáshoz az alábbi iratok szükségesek:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi igazolványa
- bejelentett állandó abai lakcím.

A felvett gyermek köteles rendszeresen óvodába járni. Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

Óvodajogosultság:

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor

- a 3. életévét betöltötte és szobatiszta, a tankötelezettséghez szükséges fejlettség eléréséig
- a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

Az 5 éves gyermekek óvodába járásának szabálya:

Abban a nevelési évben, amelyben a gyermek betölti 5. életévét köteles óvodai nevelésben részt venni. (Kt. 24.§.3. bek.). A gyermek iskolára való alkalmasságát elsősorban az óvoda bírálja el. Kérdéses esetben a Nevelési Tanácsadó vizsgálati eredménye, és a szülő döntése a mérvadó.

Gyermekek az óvodában

A gyermekek ruházata:

- praktikus, kényelmes és tiszta legyen,
- az öltözködéshez legyen váltó ruha,
- legyen minden gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője,
- lehetőség szerint a gyermek minden felszerelésében legyen a jele,
- nem tudjuk felvállalni otthonról behozott drága játékok, ruhák és ékszerek eltűnéséért a felelősséget.

A gyermek étkezése az óvodában:

A gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában (tízórai, ebéd, uzsonna). A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható 9 óráig a következő napra telefonon vagy személyesen. A lejelentés napján az ebéd elvihető a FÓRUM étteremből az óvodához történt bejelentés után. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken van lehetőség.

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

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a többi gyermek egészségének érdekében nem látogathatja az óvodát. Tetves, serkés hajú gyermek a közösséget nem látogathatja. Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Távolmaradást 1-3 nap között az óvónő engedélyezhet. Betegségből eredő hiányzás után orvosi igazolás szükséges.

Gyermekek az óvodában

A gyermeknek joga, hogy egészséges és biztonságos környezetben nevelkedjék életkorának és fejlettségének megfelelően. Ehhez biztosítjuk emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartását. Védelem illeti meg fizikai és lelki erőszakkal szemben. Joga továbbá, hogy képességeinek érdeklődésének, adottságaink megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermeknek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét védő ismereteket életkorának megfelelő szinten. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Szülők az óvodában - együttműködés

Az óvodánkba járó gyermekeket közösen a szülőkkel arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét és másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

A gyerekek sikeres együttnevelése érdekében szükség van az őszinteségre, a nyitottságra és a kölcsönös bizalomra. Az óvodai nevelőmunka sikerét segítsék ötletekkel, kérdőívek kitöltésével stb. Ennek fórumai: szülői értekezletek, játszódélutánok, munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények, családlátogatás, fogadóóra, eseti megbeszélés.

A szülők a gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőtől vagy az óvoda vezetőjétől kérhetnek. A nyugodt nevelőmunka érdekében kérjük, az óvónőt ne vonják el a gyermekcsoporttól.

Szülők jogai:

- Sajátos nevelési igényű gyermeke neveléséhez szükséges feltételeket a településen megteremtsék.
- Megismerje helyi óvodai nevelési programunkat (HOP), a házirendet.
- Tájékoztatót kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről. Neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az óvónő vagy az óvodavezető hozzájárulásával betekinthesse a délelőtti nevelőmunkába.
- Közreműködjön a Szülői szervezet (közösség) létrehozásában, tevékenységében.

Szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa, hogy gyermeke óvodai nevelésben részesüljön a Kt. 24§ 3. bek. alapján.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvónőkkel.
- Segítse elő gyermekének közösségbe való beilleszkedését.
- Tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, óvodapedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Egyéb szabályok:

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban kb. 14-15-én esedékes. Pénztári óra 7-15 óráig a főbejáráshoz közeli gazdasági irodában. Két hónapi nemfizetés esetén kizárólag étkezés nélküli félnapos elhelyezést tudunk biztosítani.

A szülőknek minden esetben óvodai dolgozóknak kell átadni gyermeküket érkezéskor, távozáskor pedig óvodai dolgozótól kell átvennie.

A szülővel, kerékpárral érkező gyermekek kerékpárjukat kötelesek a kerékpártartóban elhelyezni, valamint az érkező és távozó gyerekek a folyosón ne futkározzanak. Az óvoda aulájában elhelyezett műszaki berendezésekhez a gyerekek ne nyúljanak.

Az utazó (belsőbárandi, bodakajtori, abai) gyerekek lehetőleg rendszeresen vegyék igénybe az autóbust. Amennyiben busszal érkeznek, azzal is távozzanak! Az utaztatás dokumentálása rendszeresített nyomtatványon történik.

Az utazó gyermekeket minden esetben családtag köteles várni a buszmegállóban, ellenkező esetben a gyermeket az óvodába visszahozzuk. Erre az intézkedésre a gyermek védelmében van szükség.

Aba 2011. július 16.

Varga Istvánné
Tagintézmény-vezető

Nyilatkozatok

Elfogadó határozat

A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 64. § (3) bekezdése értelmében a Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához az iskolai Szülőszervezetek, az iskolai diákönkormányzatok, az óvodai Szülőszervezetek egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletekkel együtt elfogadtuk.

A szak-alkalmazotti kör nevében:

Kovács Tiborné
Intézményegység vezető

Szabóné Belovári Rita
Tagintézmény vezető

Varga Istvánné
Tagintézmény-vezető

Besenyei János
Tagintézmény vezető

Kasó László
Tagintézmény-vezető

Szilasy László
ÁMK igazgató

Perkáta, 2011. július 16.

A alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve csatolva.

Egyetértés

A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 61. § (3) bekezdés a./ és a b./ pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatával, annak mellékleteivel – Házirend – egyetértünk.

A perkátai iskolai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

A perkátai óvodai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

A nagykarácsonyi iskolai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

A nagykarácsonyi óvodai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

Az aba óvodai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

Az abai óvodai szülői szervezet nevében:

.....
Szülői szervezet

Perkáta, 2011. július 16.

Egyetértés

A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 61. § (3) bekezdés a./ és a b./ pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatával, annak mellékleteivel – Házirend – egyetértünk.

A perkátai iskolai DÖK szervezet nevében:

.....
DÖK képviselő

A nagykarácsonyi iskolai DÖK szervezet nevében:

.....
DÖK képviselő

Az abai iskolai DÖK szervezet nevében:

.....
DÖK képviselő

Perkátá, 2011. július 16.