

SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6500 Baja Dózsa György út 131-133.

Baja, 2010. december 15.

**Osztrogonác József
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A Szentistváni Általános Művelődési Központ szervezetének, működésének általános szabályozása
- II. Az Óvodai Intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- III. Az Általános Iskolai Intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- IV. Közművelődési Intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- V. Gazdasági-szolgáltató egység szervezeti és működési szabályzata
- VI. Mellékletek:
 - Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
 - A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal
 - Adatkezelési Szabályzat
 - Gyakornoki Szabályzat
 - A tanítási időkeret megállapításának és teljesítésének menete
- VII. Záró rendelkezések
- VIII. Záradék – nyilatkozatok
- IX. Függelék, az SZMSZ-hez tartozó szabályzatok, utasítások jegyzéke

I.

A SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETÉNEK , MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSA

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban T) 40. §-ának felhatalmazása alapján a közoktatási tevékenységet folytató intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Ugyanezen törvény 33. §-a kimondja, hogy a többcélú általános művelődési központ (ÁNT), amelyben a nevelő és oktató munkán kívül nem közoktatási tevékenységet ellátó intézményegység is jelen van, az intézmény egészének működésére egy közös Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik. Jóváhagyása, megváltoztatása, módosítása a SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET jogosítványa.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

Az 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Magyar Közlöny, 1993. augusztus 3.)
Munka Törvénykönyve: Az 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Magyar Közlöny, 1992. június 2. – 56. szám)

A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet: A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Művelődési Közlöny, 1992. november 12.-21.szám)

Az 1993. évi C. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról (Magyar Közlöny, 1993. december 19. – 182. szám)

A 177/1993. (XII.19.) Kormányrendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú (138/1992.X.8.) Kormányrendelet módosításáról (Magyar Közlöny, 1993. december 19. – 182. szám)

A 11/194. (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről (Művelődési Közlöny, 1994. július 12. – 19. szám)

Az 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény)

A 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet: A gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

Az 1997. évi CXL. törvény: A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári szolgáltatásról és a közművelődésről

A 108/1984. (MK.8) MM utasítás: A művelődési otthonok tevékenységének nyilvántartásáról.

Baja Város Képviselő-testülete 14/1999. (V.1.) Ktr. sz. önkormányzati rendelete a nyilvános könyvtári ellátással és a helyi közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatellátás megállapításáról.

A 213/2000 Kth. sz. Baja város közoktatási feladat – ellátási, intézményhálózat működtetési és fejlesztési terve 2000 – 2006. évekre

A 2002. évi XXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról

1996. év XXXI. Törvény a tűzvédelemről

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

17/2005.(II.8.) Korm. rend. a diákigazolványról

37/2001.(X.12.) Katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (3.§.(2)).

*167/2008.(VI.27) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásával összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
(Magyar Közlöny 94.szám, 2008.június 27.)*

*2008. évi XLII. törvény a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
(Magyar Közlöny 93. szám 2008. június 5.)*

*2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
(Magyar Közlöny 89. szám 2008. június 18.)*

2008. évi XC törvény az elektronikus információszabadságról

3. Alapító okirat

162/2009.(IV.30.) Kth. melléklet

A SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

II.számú MÓDOSÍTÓ OKIRATTAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATA

mely létrejött a 90/2009. (III. 26.) Kth. határozattal megalapított Szentistváni Általános Művelődési Központ alapítója által Baján 2009. április 30. napján Baja Város Képviselő-testületének **162/2009.(IV.30.) Kth.** határozatában foglaltak alapján, mely tartalmazza a megváltozott szövegrészeket figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (továbbiakban: Kt.) 5.§ (5) bekezdésére, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) rendelet (továbbiakban: Ámr.) 10.§ (11) bekezdésében foglaltakra és a Magyar Államkincstár által 341419 nyilvántartási szám alatt bejegyzett Alapító Okiratra.
A jelen okiratot aláíró jegyző aláírásával igazolja, hogy az okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat-módosítások alapján hatályos tartalomnak.

A költségvetési szerv

1.Neve: Szentistváni Általános Művelődési Központ

Rövid neve: Szentistváni ÁMK

2. Székhelye, 6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.

2.1. Intézményegységek megnevezése:

óvoda	6500 Baja, Templom u. 15.
általános iskola	6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.
közművelődés	6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.

2.2. Telephelyek felsorolása, címe:

6500 Baja, Bernhart S. u. 94. (óvoda)

3. Létrehozásáról rendelkező határozat:

Az alapítás időpontja:1797

Az intézmény működését jelen alapító okirat alapján 2010 január 1. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataikhoz.

A Szentistváni Általános Művelődési Központ alapító okirata módosítását Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **162/2009.(IV.30.) Kth.sz.** határozatával 2010. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

4. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: átalakulás nem érintette, így nemleges

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata

5.1. Kötelező feladatként:

A helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 8.§ (4) bekezdése szerint: A települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvízellátásról, az **óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről**, az egészségügyi és a szociális

alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról; köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

6¹. Alaptevékenysége:

6. 1. 80111-5 Óvodai nevelés

Óvodai intézményegységben:

Napközi otthonos óvodai ellátás, Inkluzív nevelés megvalósítása

A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig, az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése.

Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köotv.) és a Kormány 137/1996. VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai: Horvát nemzetiségi nyelvoktatás és nevelés

6. 2. 80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- felvállalja a részkepeségükben sérült óvodás gyerekek integrálását, valamint a fejlesztő pedagógus által az egyéni fejlesztési formában történő megsegítést

- a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés területén a szakszolgálatok igénybevételével

6.3. 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés:

Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.4. 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

Általános iskolai intézményegységben:

-Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános -iskolai nevelése, oktatása)

-Az általános műveltség megalapozása,

-A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.

-Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,

-Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása,

-A középfokú oktatásra történő felkészítés-

-A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység-

-A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

-Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai-művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai-művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

¹ Hatályos:2009.december 31-éig

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése
- Kompetencia alapú oktatás
- Horvát nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon,
- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása

6.5. 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, hallássérült (nagyothalló) beszéd fogyatékos, mozgássérült, gyengénlátó, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével.
- Saját fejlesztő pedagógusokkal, illetve saját gyógypedagógussal ellátja a dysgraphia, dyslexia, tanulási nehézséggel küzdő, hiperaktivitással rendelkező, és beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulókat.

6.6. 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon - Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között

6.7. 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.8. 92192-5 Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység**A közművelődési intézményegységben**

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás --- állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományörző tevékenység.
- Rendezvénysorozatok komplex szervezése,
- Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása,
- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)
- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése,
- Szaktáborok szervezése-
- Városi nagyrendezvények szervezése (aug.20.)
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.
- Sport és szabadidős tevékenység
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Egyéb szabadidősport,
- Egyéb sportszolgáltatás.

6.9. 92403-6 Diáksport

- mindennapi testedzés megszervezése
- diákolimpiai rendezvények szervezése

6.10. 92602-9 Máshová nem sorolt sporttevékenység

- **Az iskolai diáksport keretein kívüli lakossági sportolási igények kielégítése**
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- Egyéb szabadidősport,
- Egyéb sportszolgáltatás.

6². Alaptevékenysége:**6. 1. 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás**

Napközi otthonos óvodai ellátás, Inkluzív nevelés megvalósítása

A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig, az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése.

² Hatályos:2010.január 1-jétől

Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köotv.) és a Kormány 137/1996. VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

6. 2. 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- felvállalja a részképességükben sérült óvodás gyerekek integrálását, valamint a fejlesztő pedagógus által az egyéni fejlesztési formában történő megsegítést
- a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés területén a szakszolgálatok igénybevételével

6. 3. 851013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai: Horvát nemzetiségi nyelvoktatás és nevelés

6.4. 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.5.1. 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.5.2. 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Általános iskolai intézményegységben:

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános -iskolai nevelése, oktatása)
- Az általános műveltség megalapozása,
- A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.
- Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása,
- A középfokú oktatásra történő felkészítés-
- A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység-
- A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai-művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.
- A pedagógiai-művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése
- Kompetencia alapú oktatás
- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása

6.6.1. 852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.6.2. 1852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, hallássérült (nagyothalló) beszéd fogyatékos, mozgássérült, gyengénlátó, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével.

- Saját fejlesztő pedagógusokkal, illetve saját gyógypedagógussal ellátja a dysgraphia, dyslexia, tanulási nehézséggel küzdő, hiperaktivitással rendelkező, és beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulókat.

6.7.1. 852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.7.2. 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- Horvát nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon

6.8.1. 855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

6.8.2. 855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

6.8.3. 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

6.9.1. 855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

6.9.2. 855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

6.9.3. 855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon - Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között

6.10. 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.11. 932918-1 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

6.12. 932919-1 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

A közművelődési intézményegységben

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás --- állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományörző tevékenység
- Rendezvénysorozatok komplex szervezése
- Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása
- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)
- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése
- Szaktáborok szervezése
- Városi nagyrendezvények szervezése (aug.20.)
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.
- Sport és szabadidős tevékenység
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Egyéb szabadidősport
- Egyéb sportszolgáltatás

6.13. 1. 931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és - támogatása

- mindennapi testedzés megszervezése
- diákolimpiai rendezvények szervezése

6.13. 2. 931205-1 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

7¹ 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

Kisegítő tevékenysége:

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása
- Művészeti alkotások értékesítése
- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felőleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén, szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb., ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is)

7². Kiegészítő tevékenység keretében

7.1. 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása

7.2. 581900-2 Egyéb kiadói tevékenység

- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felőleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén, szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb., ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is).

7.3. 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

- Művészeti alkotások értékesítése.

8. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem végez

9. Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

Kisegítő tevékenységének aránya a szerv eredeti kiadási előirányzatainak összesen évi 15%-os mértékét nem haladhatja meg.

10. Működési köre:

Kötelező felvételt biztosító óvoda és általános iskola Baja közigazgatási területén, az önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján Közművelődési feladatellátás Baja-Szentistván városrész területén.

11. Irányító szervének neve, székhelye: Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

12. Típus szerint besorolása:

12.1.A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

12.2. Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

12.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

13. A fenntartó neve és címe: Baja Város Önkormányzata, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

14. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 341419

15. OM azonosítója: 027735

16. Az intézmény típusa: általános művelődési központ

17. A maximális gyermek-, tanulólétszám:

17.1. Óvoda maximális létszáma összesen	200 fő, ebből
6500 Baja, Templom u. 15.	100 fő
6500 Baja, Bernhart u. 94.	100 fő

17.2. Általános iskola maximális létszáma összesen,
Baja, Dózsa Gy. út 131-133. 420 fő

17.2.1.Évfolyamok száma: 8 évfolyam

18. Az intézmény részére a feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

a, 6064 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 3671 m² nagyságú – természetben Baja, Dózsa Gy. út 131. szám alatti ingatlanvagyon,

b, 6088 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 2261 m² nagyságú – természetben Baja, Dózsa Gy. 133. szám alatti ingatlanvagyon,

c, 5977/II/1 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 2739 m² nagyságú- természetben Baja, Templom u. 15. szám alatti ingatlanvagyon,

d, 2106/20 hrsz. 2113/8-9. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 1902 m² nagyságú – természetben Baja, Bernhart u. 94. szám alatti ingatlanvagyon,

e) a leltár szerinti ingóvagyon: érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján

19. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Baja Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

20. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) meghatározása: a

Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak, illetve feladatukat megbízási szerződés alapján a Ptk. szabályai szerint látják el.

21. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet szerint, a Képviselő-testület által.

A költségvetési szerv vezetője a Szentistváni ÁMK igazgatója, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kiegészítő dolgozók tekintetében egyszemélyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviseletére jogosult.

22. Záró rendelkezések

22.1. Jelen alapító okirat hatálybalépésének időpontja 2010.január 1.

22.2. Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.

22. 3. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse, határideje: Igazgató 2010. március 31., ill. azt követően az SZMSZ-t érintő feladat-, ill. jogszabályi változásokat követő 60 napon belül.

22.4. Bélyegző lenyomat: Szentistváni Általános Művelődési Központ Baja

23. Jelen egységes szerkezetű alapító okiratot a Képviselő-testület a/2009.(IV.30.) Kth.sz. határozattal jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalásra okot adó változások az okirat első oldalán részletezést nyertek. A jelen egységes szerkezetű okiratot készítő jegyző az összeállítás, az aktualizálás megfelelését aláírásával igazolja.

Baja, 2009. április 30.

P.H.

dr. Révfy Zoltán
polgármester

dr. Sas Gábor
jegyző

A SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
III.számú MÓDOSÍTÓ OKIRATTAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
ALAPÍTÓ OKIRATA

mely létrejött a 90/2009. (III. 26.) Kth. határozattal megalapított Szentistváni Általános Művelődési Központ alapítója által Baján 2009. augusztus 27. napján Baja Város Képviselő-testületének 325/2009.(VIII.27.) Kth. határozatában foglaltak alapján, amely tartalmazza a Magyar Államkincstár 03/336246/11/2009. hiánypótlási felhívásában foglaltak szerinti megváltozott szövegrészeket. A jelen okiratot aláíró jegyző aláírásával igazolja, hogy az okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat-módosítások alapján hatályos tartalomnak.

A költségvetési szerv

1.Neve: Szentistváni Általános Művelődési Központ

Rövid neve: Szentistváni ÁMK

2. Székhelye, 6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.

2.1. Intézményegységek megnevezése:

óvoda	6500 Baja, Templom u. 15.
általános iskola	6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.
közművelődés	6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.

2.2. Telephelyek felsorolása, címe:

6500 Baja, Bernhart S. u. 94. (óvoda)

3. Létrehozásáról rendelkező határozat:

Az alapítás időpontja:1797

Az intézmény működését jelen alapító okirat alapján 2010 január 1. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataikhoz.

A Szentistváni Általános Művelődési Központ alapító okirata módosítását Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 162/2009.(IV.30.) Kth.sz. határozatával 2010. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

4. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: átalakulás nem érintette, így nemleges

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata

5.1. Kötelező feladatként:

A helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 8.§ (4) bekezdése szerint: A települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvízellátásról, az **óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről**, az egészségügyi és a szociális

alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról; köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

6³.³ Alaptevékenysége:

³ TEÁOR besorolása és megnevezése:	8520 Alapfokú oktatás
³ Szakágazat besorolása és megnevezése:	852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

6. 1. 80111-5 Óvodai nevelés

Óvodai intézményegységben:

Napközi otthonos óvodai ellátás, Inkluzív nevelés megvalósítása

A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig, az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése.

Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köotv.) és a Kormány 137/1996. VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai: Horvát nemzetiségi nyelvoktatás és nevelés

6. 2. 80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- felvállalja a részképességükben sérült óvodás gyerekek integrálását, valamint a fejlesztő pedagógus által az egyéni fejlesztési formában történő megsegítést

- a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés területén a szakszolgálatok igénybevételével

6.3. 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés:

Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.4. 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

Általános iskolai intézményegységben:

-Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános -iskolai nevelése, oktatása)

-Az általános műveltség megalapozása,

-A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.

-Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,

-Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása,

-A középfokú oktatásra történő felkészítés-

-A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység-

-A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

-Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai-művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

³ Hatályos:2009. december 31-éig

³Módosította a 325/2009.(VIII.27.) Kth. sz. határozat. Hatályos az ¹és a ²pontokban írtak szerint.

A pedagógiai-művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése
- Kompetencia alapú oktatás
- Horvát nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon,
- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása

6.5. 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, hallássérült (nagyothalló) beszéd fogyatékos, mozgássérült, gyengénlátó, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével.

- Saját fejlesztő pedagógusokkal, illetve saját gyógypedagógussal ellátja a dysgraphia, dyslexia, tanulási nehézséggel küzdő, hiperaktivitással rendelkező, és beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulókat.

6.6. 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon - Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között

6.7. 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.8. 92192-5 Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

A közművelődési intézményegységben

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás --- állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományörző tevékenység.
- Rendezvénysorozatok komplex szervezése,
- Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása,
- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)
- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése,
- Szaktáborok szervezése-
- Városi nagyrendezvények szervezése (aug.20.)
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.
- Sport és szabadidős tevékenység
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Egyéb szabadidősport,
- Egyéb sportszolgáltatás.

6.9. 92403-6 Diáksport

- mindennapi testedzés megszervezése
- diákolimpiai rendezvények szervezése

6.10. 92602-9 Máshová nem sorolt sporttevékenység

- **Az iskolai diáksport keretein kívüli lakossági sportolási igények kielégítése**
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- Egyéb szabadidősport,
- Egyéb sportszolgáltatás.

6⁴.³ Alaptevékenysége:

³TEÁOR besorolása és megnevezése: 8520 Alapfokú oktatás

⁴ Hatályos: 2010. január 1-jétől

³Szakágazat besorolása és megnevezése:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

6. 1. 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

Napközi otthonos óvodai ellátás, Inkluzív nevelés megvalósítása

A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig, az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése.

Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köotv.) és a Kormány 137/1996. VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

6. 2. 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- felvállalja a részképességükben sérült óvodás gyerekek integrálását, valamint a fejlesztő pedagógus által az egyéni fejlesztési formában történő megsegítést

- a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés területén a szakszolgálatok igénybevételével

6. 3. 851013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai: Horvát nemzetiségi nyelvoktatás és nevelés

6.4. 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.5.1. 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.5.2. 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Általános iskolai intézményegységben:

-Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános -iskolai nevelése, oktatása)

-Az általános műveltség megalapozása,

-A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.

-Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,

-Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása,

-A középfokú oktatásra történő felkészítés-

-A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység-

-A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

-Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai-művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai-művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése

- Kompetencia alapú oktatás

- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása

6.6.1. 852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.6.2. 1852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, hallássérült (nagyothalló) beszéd fogyatékos, mozgássérült, gyengénlátó, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével.

- Saját fejlesztő pedagógusokkal, illetve saját gyógypedagógussal ellátja a dysgraphia, dyslexia, tanulási nehézséggel küzdő, hiperaktivitással rendelkező, és beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulókat.

6.7.1. 852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

6.7.2. 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- Horvát nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon

6.8.1. 855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

6.8.2. 855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

6.8.3. 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

6.9.1. 855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

6.9.2. 855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

6.9.3. 855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon - Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között

6.10. 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

6.11. 932918-1 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

6.12. 932919-1 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

A közművelődési intézményegységben

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás --- állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományörző tevékenység

- Rendezvénysorozatok komplex szervezése

- Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása

- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)

- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése

- Szaktáborok szervezése

- Városi nagyrendezvények szervezése (aug.20.)

- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.

- Sport és szabadidős tevékenység

- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása

- Egyéb szabadidősport

- Egyéb sportszolgáltatás

6.13. 1. 931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és - támogatása

- mindennapi testedzés megszervezése

- diákolimpiai rendezvények szervezése

6.13. 2. 931205-1 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

7¹ 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

Kisegítő tevékenysége:

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása

- Művészeti alkotások értékesítése
- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felőleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén, szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb., ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is)

7². Kiegészítő tevékenység keretében

7.1. 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása

7.2. 581900-2 Egyéb kiadói tevékenység

- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felőleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén, szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb., ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is).

7.3. 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

- Művészeti alkotások értékesítése.

8. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem végez

9. Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

Kisegítő tevékenységének aránya a szerv eredeti kiadási előirányzatainak összesen évi 15%-os mértékét nem haladhatja meg.

10. Működési köre:

Kötelező felvételt biztosító óvoda és általános iskola Baja közigazgatási területén, az önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján Közművelődési feladatellátás Baja-Szentistván városrész területén.

11. Irányító szervének neve, székhelye: Baja Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

12. Típus szerint besorolása:

12.1.A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

12.2. Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

12.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

13. A fenntartó neve és címe: Baja Város Önkormányzata, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

14. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 341419

15. OM azonosítója: 027735

16. Az intézmény típusa: általános művelődési központ

17. A maximális gyermek-, tanulólétszám:

17.1. Óvoda maximális létszáma összesen	200 fő, ebből
6500 Baja, Templom u. 15.	100 fő
6500 Baja, Bernhart u. 94.	100 fő

17.2. Általános iskola maximális létszáma összesen,
Baja, Dózsa Gy. út 131-133. 420 fő

17.2.1.Évfolyamok száma: 8 évfolyam

18. Az intézmény részére a feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

- a, 6064 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 3671 m² nagyságú – természetben Baja, Dózsa Gy. út 131. szám alatti ingatlanvagyon,
- b, 6088 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 2261 m² nagyságú – természetben Baja, Dózsa Gy. 133. szám alatti ingatlanvagyon,
- c, 5977/II/1 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 2739 m² nagyságú- természetben Baja, Templom u. 15. szám alatti ingatlanvagyon,

d, 2106/20 hrsz. 2113/8-9. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 1902 m² nagyságú – természetben Baja, Bernhart u. 94. szám alatti ingatlanvagyon,
e) a leltár szerinti ingóvagyon: érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján

19. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Baja Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

20. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) meghatározása: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak, illetve feladatukat megbízási szerződés alapján a Ptk. szabályai szerint látják el.

21. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet szerint, a Képviselő-testület által.

A költségvetési szerv vezetője a Szentistváni ÁMK igazgatója, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kiegészítő dolgozók tekintetében egyszemélyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviseletére jogosult.

22. Záró rendelkezések

22.1. Jelen alapító okirat hatálybalépésének időpontja 2010.január 1.

22.2. Felülvizsgálat rendje: az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.

22.3. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse, határideje: Igazgató 2010. március 31., ill. azt követően az SZMSZ-t érintő feladat-, ill. jogszabályi változásokat követő 60 napon belül.

22.4. Bélyegző lenyomat: Szentistváni Általános Művelődési Központ Baja

23. Jelen egységes szerkezetű alapító okiratot a Képviselő-testület a 325/2009.(VIII.27.) Kth.sz. határozattal jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalásra okot adó változások az okirat első oldalán részletezést nyertek. A jelen egységes szerkezetű okiratot készítő jegyző az összeállítás, az aktualizálás megfelelőségét aláírásával igazolja.

Baja, 2009. augusztus 27.

P.H.

dr. Révfy Zoltán
polgármester

dr. Sas Gábor
jegyző

Az SZMSZ két Alapító Okiratot tartalmaz.

A 2009. április 30 –án elfogadott 162/2009 (IV.30) Kth. határozatú SZMSZ 2009. december 31 –ig érvényes.
2010. január 1 –én a 325/2009. (VIII.27.) Kth. határozatú SZMSZ lép életbe.

2010. január 1 – től életbe lépő változások:

6. Alaptevékenysége:

TEÁOR besorolása és megnevezése: 8520 Alapfokú oktatás
Szakágazat besorolása és megnevezése: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

4.Az általános művelődési központ szervezeti rendszere

A Szentistváni Általános Művelődési Központ többcélú intézmény. Az egyes művelődési intézmények jogszabályában meghatározott feladatait az egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységek révén látja el.

Intézményegységek:

- Óvodai intézményegység
- Általános iskolai intézményegység
 - Alsó tagozat
 - Felső tagozat
 - Alsós, ill. felsős napközi otthon
- Közművelődési intézményegység
- Gazdasági – szolgáltató egység:
 - Számviteli szolgáltatás
 - Bér- és munkaügyi gazdálkodás
 - Könyvelés
 - Házipénztár kezelés
 - Technikai alkalmazottak munkájának megszervezése
 - Konyhai személyzet munkájának megszervezése
- Titkárság

Az intézményegységek önállóan végzik munkájukat. Az egységben folyó munkához szükséges szervezeti és működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki. Éves munkatervet (programtervet, feladattervet) készítenek, amelyhez rendezvény (esemény)-naptárt mellékelnek. Az intézményegységek éves munkatervai együttesen alkotják az intézmény éves munkatervét. Ennek érdekében a szeptemberi munkakezdés előtt együtt határozzák meg a tanév kiemelt nevelési, oktatási, közművelődési céljait, feladatait.

Az intézmény éves munkatervét, az óvodai, iskolai, közművelődési intézményegységek közös nevelőtestülete fogadja el, minden tanév elején, legkésőbb szeptember 30-ig. A nevelőtestületek, az intézményegységekben dolgozók, a munkát minden félévkor és év végén értékelik. Bármilyen, másik

egységet is érintő programról időben tájékoztatást adnak egymásnak. Intézményegység létrehozásáról a fenntartó dönt, az igazgatótanács véleményeztetésével. Megszüntetése, funkciómódosítása az egységben dolgozók és az igazgató-tanács véleményezésével - a fenntartó jóváhagyásával - történhet.

5. Az SZMSZ és más belső szabályzatok összefüggései, kapcsolata

Az 1993. évi LXXIX. számú: a közoktatásról szóló törvény 40.§. alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket általános érvénnyel az ÁMK SZMSZ határozza meg.

Az intézményegységek a szakmai önállóság biztosította területekre készítik el működési szabályzatukat melyek az intézményi szintű SZMSZ önálló fejezetét képezik.

A Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készíti el.

6. Az intézmény jogállása

A Szentistváni Általános Művelődési Központ önállóan és egységesen gazdálkodó, önálló bér gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Jogi személy, melynek képviselőjében A Szentistváni ÁMK igazgatója vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

7. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Szentistváni Általános Művelődési Központ 6500 Baja, Dózsa György út
131-133. Telefon: /79/ 325 – 422

Adószám: 15341413-2-03

OTP Baja 11732032-15241413

Körbélyegző: Szentistváni Általános Művelődési Központ Baja

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön füzetben kell vezetni.

8. Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézmény kiadmányozási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

9. Az intézmény alapdokumentumaihoz való hozzáférés biztosítása, az arra jogosultak részére

Az intézmény Pedagógiai – Művelődési Programja, az SZMSZ, Minőségirányítási Programja, Házirendje, Esélyegyenlőségi Terve megtekinthető az intézmény titkárságán, könyvtárában, a nevelői szobában és az intézményegységek vezetőinél.

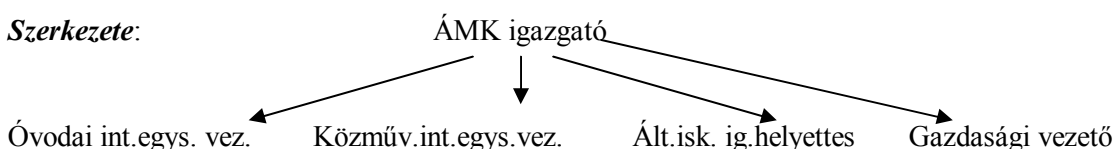
10. Az általános művelődési központ közösségei

10/1. Az általános művelődési központ vezetése, irányítása

10/1/1. Az általános művelődési központ vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás (T: 54.§)

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető, az általános igazgatóhelyettes, a közművelődési intézményegység vezető, valamint a gazdasági vezető látja el. Munkájukat az Igazgatótanács és a Vezetői Testület segíti.

Szerkezete:



10/1/2. ÁMK vezető

Az intézményt az ÁMK vezetője képviseli.

Feladatköre:

- Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint történik.
- Irányítja, ellenőrzi és koordinálja az ÁMK szakmai, igazgatási és gazdasági tevékenységét.
- Gondoskodik a pedagógiai-művelődési program végrehajtásáról, a minőségbiztosítási célok, alapelvek figyelembe vételével. Gondoskodik az intézmény minőségbiztosítási rendszerének végrehajtásáról.
- Koordinálja a három intézményegység, valamint a gazdasági-szolgáltató egység és a titkárság munkáját.
- Az ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, valamint a munkáltatói jogokat.
- Rendszeresen értékeli az ÁMK munkáját, a felelős vezetők és a reszortfelelősök beszámolóí alapján (féléves beszámoló, év végi szakmai beszámoló, a munkatervekben rögzítettek szerinti beszámolók).
- A kiemelkedően, ill. tartósan jó munkát végző dolgozókat, az intézmény belső szabályzatában rögzített egyeztetések betartásával, az adott lehetőségek alapján szóbeli dicséretben, pénzbeli jutalomban részesítheti, ill. kitüntetésre felterjeszheti.
- Kapcsolatot létesít és kapcsolatot tart fenn a Szülői Szervezettel.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodását, annak alapján gondoskodik a betöltetlen állások szakmai betöltéséről, szükség esetén az állásokra pályázatot ír ki, és lebonyolítja a pályázati eljárásokat.
- Külön jogszabályokban előírtak szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a következő évi költségvetési tervet, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján készíti el az intézmény költségvetését. A költségvetést véleményeztetni az intézmény vezetői testületével, ill. a nevelőtestülettel.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elkészíti a szükséges módosításokat.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, ill. a belső szabályzatok rendelkezése szerint.
- Önállóan rendelkezik a plusz bevételek felhasználásáról, az intézmény tereinek és eszközeinek hasznosításáról, szerződéses bérbeadásáról. Dönt a tartalékok és a többletbevételek felosztásáról.
- Gyakorolja az aláírási, utalványozási, kiadmányozási és rendelkezési jogkört.
- Elkészíti, majd felügyeli az intézmény vagyonáról készült leltárt. Lebonyolítja az esedékes selejtezési eljárásokat.
- Intézmény nevében kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik az intézménynél a folyamatban épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés maradéktalan megvalósításáról.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

a dolgozókra vonatkozóan:

- a munkáltatói feladatok /felvétel, felmentés, fegyelmi, jutalmazás/
- fegyelmi bizottság tagjainak megbízatása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Az igazgató felelőségi köre:

- Éves és egyéb munkatervek költségvetési, felújítási tervek elkészítése és végrehajtása.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata.
- A költségvetési szerv gazdálkodása.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Számviteli rend.
- Belső ellenőrzés megszervezése és működése.
- Munka, – baleset, – vagyon és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósítása.

10/1/3. Az általános iskola igazgatóhelyettese

Az általános iskolai intézményegység igazgatóhelyettesét a nevelőtestület véleményének megismerése után, az ÁMK igazgató bízta meg. Megbízása határozatlan időre szól. Segíti az ÁMK igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Irányító munkája:

pedagógiai:

- részt vesz az ÁMK pedagógia-közművelődési programjának kialakításában, végrehajtásában,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozatot, ill. a napközi szakmai, pedagógiai munkáját,
- látogatja az órákat, ellenőrzi a szakkörök tevékenységét,
- szervezi, ha kell, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket,
- megszervezi a fogadóórákat, ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását,
- szakmai, gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdő pedagógusoknak,

üggyviteli:

- gondoskodik az éves adminisztrációs munka elvégzéséről, azok naprakész vezetéséről,
- ellenőrzi a naplókát és más iskolai dokumentumokat,
- gondoskodik a pedagógusok továbbképzéséről,
- gondoskodik az iskola tanszer és eszköz ellátásáról, a nyomtatványok beszerzéséről,
- az óvodákkal közösen szervezi a jövődöbéli elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait,

egyéb feladatok:

- odafigyel az iskola épületeinek, tantermeinek, udvarának rendjére, tisztaságára, szükség esetén intézkedik,
- részt vesz, ill. képviseli az intézményt a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.

Hatásköre, jogköre:

- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja annak hatás és jogkörét minden kérdésben.
- Joga és kötelessége javaslatot tenni a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.
- Végzi a szakterületére vonatkozó előírt ellenőrzéseket, valamint az intézmény munka, - baleset, - vagyon és tűzvédelmi szabályzataiban előírt feladatokat.
- Joga és kötelessége, hogy az általa vezetett szervezeti egység szakmai és adminisztrátori munkáját rendszeresen ellenőrizze és átruházott hatáskörben megtegye az intézkedéseit.

Felelős:

- Az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- Az intézmény tűz,- baleset,- vagyon és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért.

10/1/4. Óvodai intézményegység-vezető

Az óvoda intézményegység munkáját az intézményegység-vezető irányítja. Vezetői megbízása öt évre adható, majd az öt év lejártá után, az érvényes jogszabályok alapján, többször meghosszabbítható. Az intézményegység-vezetőt az érintett közalkalmazottak véleményének kikérésével, az ÁMK igazgató bízza meg az igazgatótanács döntése értelmében. A munkáltatói jogokat az igazgatótanács gyakorolja felette.

Az óvodai intézményegység vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézményegység irányítása, azon belül:

- a csoportok szervezési elveinek, szakmai hátterének megállapítása,
- a tagóvodák sajátosságait magába foglaló munkatervek elkészítése, összehangolása az ÁMK éves munkatervével,
- az óvodai dokumentumok pontos vezetése, adminisztrációs tevékenység,
- az óvónők, szükség esetén a dajkák, szakmai továbbképzésének biztosítása, a képzés, önképzés folyamatos ösztönzése,
- a pályakezdő, újonnan felvett dolgozók segítése, felkarolása,
- a családi és az óvodai nevelés összhangjának megteremtése,
- belső nevelési értekezletek rendszeres megtartása,
- szakmai munkaközösségek működtetése,
- az óvodai SZMK-k működtetése, bevonása a tagóvodák oktató-nevelő munkájába,
- kapcsolattartás a szűkebb és tágabb környezettel (bölcsőde, iskola, szülői ház, közművelődési intézmények, más óvodák),
- a tagintézmény saját pedagógiai programjából, speciális arculatából, hagyományaiból adódó feladatok tervezése, lebonyolítása (kirándulások, fellépések, műsorok ünnepélyek, versenyek),
- nemzetiségi program szerinti foglalkozások megtartása a Templom utcai Óvodában.

Felelősségi köre:

- Éves és egyéb óvodai munkatervek elkészítése, végrehajtása.
- Az intézményegység kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata.
- Belső ellenőrzés megszervezése és működése.
- Munka, – baleset, – vagyon és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósítása.

Hatásköre, jogköre:

- Az ÁMK igazgató távolléte esetén gyakorolja annak hatás – és jogkörét szakmai kérdésekben.
- Joga és kötelessége javaslatot tenni a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására.

10/1/5. Gazdasági vezető

A gazdasági szolgáltató intézményegységhez kapcsolódó vezetői feladatokat a gazdasági vezető látja el. Határozatlan idejű vezetői megbízását az ÁMK igazgatója adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ÁMK pénzügyi és gazdasági szervezetének felelős vezetője, aki számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet, az ÁMK igazgató egyetértésével.

Feladatköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját.
- Kidolgozza az ÁMK belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendet.
- Ellenőrzési jogkört gyakorol.
- Kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Felügyeli és a munka - és tűzvédelmi előírások betartását, intézkedik a szemlék jegyzőkönyveinek végrehajtásáról.
- Elkészíti a féléves és éves intézményi beszámolót.
- Gondoskodik a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés maradéktalan megvalósításáról.
- Tevékenységéről Az ÁMK igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslatot tesz az igazgatónak a gazdasági részleggel kapcsolatos személyi kérdésekben.
- Jóváhagyja a munkaköri leírásokat.
- Bérek vonatkozásába ellenjegyzési joggal bír.
- A gazdasági egységhez tartozó közalkalmazottak felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Az intézmény egész területére vonatkozó gazdálkodó tevékenységében ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

Felelősség:

- A vagyónvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért.
- A jogszerű gazdálkodásért, a felügyelete alá tartozó egység munkájáért.
- A tervezési, beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A gazdasági vezető felelősége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozóknak a felelősségét.

10/1/6. Közművelődési intézményegység - vezető

Irányítja s közművelődési intézményegység munkáját. Közművelődési munkatervet készít. Előkészítő munkája során, a tervezett programokat, színtereket, a megvalósításban részt vevő személyeket, a rendezvények anyagi forrásait egyezteteti az ÁMK igazgatójával.

Feladatköre:

- Irányítja, ellenőrzi, koordinálja az ÁMK közművelődési szakembereinek munkáját.
- Felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövid távú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- Elkészíti szakterületei beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- Összehangolja a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai hátteret.
- Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében.
- Külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.

- Kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek vagy segítik az ÁMK munkáját.
- Odafigyel a tűz, – baleset, – vagyon – és munkavédelmi feladatokra.
- Ellátja a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének ellenőrzését.

Hatásköre, jogköre:

- Az ÁMK igazgató távolléte esetén gyakorolja annak hatás – és jogkörét szakmai kérdésekben.
- Joga és kötelessége javaslatot tenni a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására.

Felelős :

- Az intézmény teljes közművelődési tevékenységéért, annak gazdasági , műszaki hátterének koordinálásáért.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok , rendelkezések betartásáért.
- Anyagilag felelős az általa irányított terület tevékenységéért.
- Az intézmény tűz, - baleset , - vagyon, - munkavédelmi előírások betartásáért.

10/2. Az intézményi helyettesítés rendje

Az ÁMK igazgatót távollétében az ÁMK székhelyén működő iskolai intézményegység igazgatóhelyettese helyettesíti. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A vezetők tartós távolléte esetén az ÁMK igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az általa megjelölt munkaközösség-vezető látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

10/3. Döntési, véleményezési, javaslattevő-jogkörrel felruházott vezetői, szakmai testületek, közösségek

10/3/1. Igazgató Tanács

Elnöke: az ÁMK igazgató

Tagjai: az Óvodai Intézményegység vezető

a Közművelődési Intézményegység vezető

az iskola igazgatóhelyettese

gazdasági vezető

a Közalkalmazotti Tanács képviselőjében 1 fő

a Szakszervezet munkahelyi képviselőjében 1 fő

a Diákönkormányzat vezetője

Az Igazgató Tanács dönt:

- az egységvezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az egységvezető megbízásáról
- az egységvezetői megbízás visszavonásáról
- az egységvezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi, tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér
- gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, választási hatásköröket.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos kérdéseket
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási terveket

Az igazgatótanács feladata az összkalkalmazotti értekezlet összehívása. Ennek keretében dönt az összkalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az értekezlet előterjesztéseit. Az igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi. Kivételt képez az igazgatói megbízás tárgya, azt előkészítő bizottság végzi.

Az igazgatótanácsot –az általa elfogadott munkaterv szerint- havonta az igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsai értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok fele az okok megjelölésével indítványozza.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

10/3/2. Vezetői Testület

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állásfoglaló, véleményező, javaslattevő testület.

Elnöke: az ÁMK igazgató

Tagjai: az Óvodai Intézményegység-vezető
 a Közművelődési Intézményegység vezető
 az Óvodai Intézményegység munkaközösség vezető
 az iskola igazgatóhelyettese
 gazdasági vezető
 a KAT vezető
 szakszervezeti vezető
 a Diákönkormányzat vezetője
 gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 iskolai munkaközösség-vezetők

Feladatköre:

- dönt a saját munkaprogramjáról
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervének összeállítására
- gondoskodik az Igazgató Tanács állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról
- véleményezés után dönt a belső szabályzatok és a tervek elfogadásáról
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- negyedévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról
- évenként egyszer beszámoltatja a felelősöket a tűz-és munkavédelmi helyzetről
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekről, amelyeket az igazgató előterjeszt.

A vezetői testület negyedévenként ülésezik.

10/3/3. ÁMK szintű minőségfejlesztési csoport

Az ÁMK szintű minőségfejlesztési csoport vezetőjét az intézményigazgató bízza meg, a csoport javaslatára. A működési rendjét és a munkaprogramot a MICS dolgozza ki, ill. fogadja el. A MICS vezetője rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét, ill. a Vezetői Testületet a munkaprogramban teljesítettekről, jelzi az ezzel kapcsolatos kéréseket, észrevételeket.

10/3/4. Szakalkalmazotti Értekezlet

Tagjai a felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottak. A Szakalkalmazotti Értekezlet döntési, véleményezési, átruházási jogkörrel rendelkezik. Általában évente kétszer, a szorgalmi időszak elején és végén kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményigazgatótól.

Döntési jogköre:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény SZMSZ-ének elfogadása, módosítása
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkájának összefoglaló elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az Igazgató Tanácsra ruházta:

Az intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indításával, igénybevételi feltételeinek meghatározásával, a bevétel felhasználási jogcímének megállapításával kapcsolatos döntés meghozatalát, az igazgatói pályázat értékeléséről, a vezetői program támogatásáról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti, valamint a pályázó támogatásáról állást foglaló összalkalmazotti értekezlet megszervezését végző bizottság elnökének és tagjainak megválasztását.

A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az igazgató vezetői megbízásával összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

10/3/5. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet. Az összalkalmazotti értekezlet a véleményezési jogkörbe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezlet képviselőjét a közalkalmazotti tanács elnöke látja el.

Az összalkalmazotti értekezlet döntési hatáskörébe tartozik az esélyegyenlőségi terv elfogadása, illetve végrehajtásának értékelése.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

10/3/6. A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete (T: 56-57. §)

Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Év elején tanévnyitó, év végén tanévzáró értekezletet tart.

Az általános iskola nevelőtestülete (T: 56-57. §)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- osztályozó értekezlet (félévi, év végi)
- nevelési értekezlet (évente legalább kettő)

Az általános intézményegység rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményegység nevelőtestülete tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az ÁMK igazgatója vagy vezetősegei ezt indokoltnak tartják.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása után iktatni kell.

Az osztályozó értekezlet feladata:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása,
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára, évisméltésre vagy osztályozó vizsgára utalás,
- az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

A résztvevők köre:

Az osztályban tanító tanítók/tanárok, napközis nevelők, vezetője az osztályfőnök.

10/3/7. Az ÁMK szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézményegység munkaközösségei:

Minden tagóvoda önálló munkaközösséget képvisel, élén munkaközösség-vezető áll.

Tagóvodák:

Templom utcai
Bernhart Sándor utcai óvoda

Az általános iskola szakmai munkaközösségei (T: 58.§)

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- gondozza a munkaközösség területeihez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat,
- javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- javaslatot tehet a helyi pedagógiai program módosítására,
- kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre,
- módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
- fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- tanmenetek ellenőrzése és véleményezése,
- egységes követelményrendszer biztosítása,
- megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.

Az általános iskolai intézményegység szakmai munkaközösségei:

- idegen nyelvi, nemzetiségi munkaközösség
tagjai: angol, német és horvát nyelvet tanító nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: az osztályfőnökök és a szabadidő szervező
- matematika és reál tárgyak munkaközössége
tagjai: az alsó és a felső tagozatban tanító matematika szakos nevelők, számítástechnikát, kémiát és fizikát tanító nevelők
- anyanyelvi, történelmi munkaközösség
tagjai: az alsó és felső tagozatban magyar nyelv és irodalmat tanító nevelők, ill. a történelem tanárok, rajz és ének szakos tanárok
- természettudományi és testnevelési munkaközösség
tagjai: természettudományi tárgyakat, illetve testnevelést tanító alsó és felső tagozatos nevelők
- a közművelődési tevékenységet segítő csoport:
tagjai: a közművelődési intézményegység felelőse, szabadidő szervező, a Diákönkormányzat-vezető, és a nevelőtestület megbízott tagjai

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

10/3/8. Szülői szervezet (T: 59. §)

Az általános iskolai osztályok és tagóvodák Szülői Szervezetbe a szülők köréből tisztségviselőket választanak: elnök - 1 fő
Tagok - 2 fő

Az osztályok, tagóvodák Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Választmány. A Szülői Szervezet saját Szervezeti és Működési szabályzat alapján dolgozik. Tagjai az osztály szülői szervezeteiből delegált személyek, ill. a tagóvodákból delegált szülők.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére, az ÁMK igazgatója rendszeresen tájékoztatást ad az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról, aktuális feladatokról.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre.

10/3/9. Diákönkormányzat (T: 62-64 §)

A Diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) felépítése: - tagja iskolánk minden tanulója. Tisztségviselőkkel jogosultak képviseltetni magukat a DÖK-ben, amely a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviseletén alapul. A DÖK vezetőjét (tanár) a pedagógusok előzetes javaslata alapján a diákság választja, aki képviseli érdekeiket az iskolavezetésben.

A nevelőtestület hagyja jóvá a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatát, melyet jóváhagyás után az SZMSZ-hez kell csatolni.

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a DÖK-vezető tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi. A DÖK a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan, vélemény nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban olyan kérdésekről, amelyek őket érintik. A diákok folyamatos tájékoztatásáról a DÖK-vezető vagy az igazgató gondoskodik.

A tanulókat, a diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve a diák polgármester képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a közművelődési tevékenységről, az ÁMK munkatervéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény igazgatója a felelős.

10/3/10. AZ ÁMK feladatellátásával összefüggő munkakörök:

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Szakalkalmazottak:

Szaktanárok
Tanítók
Óvónők

Napközis nevelők
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Szabadidő-szervező
Művelődésszervező
Gazdasági vezető
Könyvtáros

Ügyviteli alkalmazottak:

Iskolatitkár
Óvodatitkár

Gazdasági, pénzügyi alkalmazottak:

Gondnok
Könyvelő
Pénztáros

Technikai alkalmazottak:

Dajkák
Karbantartók
Takarítók
Konyhai személyzet
Udvaros

11. A kapcsolattartás rendje

11/1. Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai-művelődési programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az iskolai és az óvodai nevelőtestületi értekezleteken napirendtől függően részt vesz az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgató helyettes.

Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgatótanács működik közre. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

Az intézményegységek vezetői és a gazdasági hivatal közötti együttműködést és kapcsolattartást az ÁMK Számviteli és Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

11/2. Külső kapcsolatok rendszere:

- a fenntartó, hivatalával, illetékes vezetőjével és bizottságaival
- a Szülői Szervezettel
- az érdekvédelmi szervezetekkel
- az intézmény érdekében létrehozott alapítványokkal

- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot végző intézményekkel
- oktatási intézmények, közgyűjtemények, művelődési intézmények vezetőivel
- az intézményt támogató, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel
- az egészségügyi ellátórendszer képviselőivel
- a helyi hatóságokkal

13. Az általános művelődési központ használati és működési rendje

13/1. Az ÁMK használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, ahogy az épület/épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. Az óvodások/tanulók által okozott károkról az óvodapedagógus/osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolában az igazgatóhelyettes, az óvodákban az intézményegység-vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Az iskola osztálytermeit a foglalkozások után be kell zárni, előtte gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról (az intézmény takarító személyzete). Az iskolaépületek főbejáratának/helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások (takarítás) befejezése után a nevelői szobában kell elhelyezni.

A Templom. utcai, a Bernhart S. utcai óvodák zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról (az intézmény takarító személyzete).

Az intézményi könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékeiről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségekben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak óvodások/tanulók.

A tanuló az iskolaépületet tanulási idő alatt csak az iskola vezetőjének, osztályfőnökének, napközis csoportvezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Az intézményt nyitva tartási időben bárki látogathatja. Csak azok látogatását kell megtiltani, akik a társadalmi normát súlyosan megsértik vagy kárt okoztak.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

13/2. Az ÁMK működési rendje

13/2/1. Az ÁMK nyitva tartási rendje

Az intézmény üzemelése folyamatos.

Hivatalos nyitvatartási idő, munkanapokon: 7.00 órától 20.00 óráig. Ez a nyitvatartási idő módosulhat a közösségek foglalkozásai vagy más rendezvények függvényében.

13/2/2. Az óvoda nyitva tartási rendje

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

A tagintézmények nyitva tartása:

Templom utcai óvoda	6.30 - 17.00
Bernhart S. utcai óvoda	6.30 - 17.00

Az intézményegység-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (rendezvények).

Az óvodapedagógusok lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel (munkaidejük heti 40 óra) dolgoznak. Ebből kötelezően csoportban töltendő 32 óra. A dajkák 40 órában dolgoznak.

A nyitva tartás kezdetétől a befejezésig óvodapedagógusnak kell a gyermekkel foglalkoznia és felügyelni rájuk.

A tagóvodák a nyári tatarozás ideje alatt zárva tartanak, amelyről a szülők egy hónappal korábban értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére a gyermeket az éppen nyitva tartó tagóvodában kell elhelyezni. A sorrendiség megállapítása és a koordináció az óvodavezető feladata.

13/2/3.. Az iskola nyitva tartási rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól 20.00-ig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (Lásd: sport, egyéb szabadidős rendezvények).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az iskolai intézményegység a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

13/2/4. A közművelődési intézményegység nyitva tartása

A tanulókat érintő közművelődési programok (szakkörök, klubfoglalkozások, sportversenyek, kulturális jellegű versenyek, megmozdulások) szervezésénél a tanulók felnőtt felügyelete mellett 7.30 órától délután 17.30 óráig vehetik igénybe az intézmény színtereit.

A felnőtteket érintő közművelődési programok szervezésénél (tanfolyamok, író-olvasó találkozók, klubok, amatőr közösségek tevékenysége, stb.) a felnőttek az intézmény színtereit 17.00-tól 20.00 óráig vehetik igénybe.

A sportcsarnokot a tanulók délután 18.00-ig használhatják, felnőtt felügyelet mellett. A felnőttek, külön megállapodás alapján 18.00-tól 21.00-ig használhatják.

A hétfői nyitva tartást külön megállapodásban kell rögzíteni, ahol szabályozni kell a programok idejét, az épületek, színterek nyitását, zárását, az ügyeletet és a takarítást.

A nyári tatarozás ideje alatt az intézményegység munkája is szünetel. A nyári programokat külön megállapodás alapján kell megszervezni.

14. Ügyelet

14/1. Ügyelet az iskolában

Az általános iskola zavartalan működéséért az AMK vezetője a felelős. Reggel 7.00 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

14/2. Pedagógusügyelet

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

A épület	2 fő
B épület	2 fő
Tornacsarnok	1 fő
Menza idején az étterem	1 fő

14/3. Tanulói ügyelet

A 4 – 7 – 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre és a tisztaságra.

15. A látogatók intézményben való tartózkodásának rendje

Általános szabály:

Az intézmény nyitvatartási időben az egységek szabályzataiban meghatározott módon látogatható, bárki látogathatja.

Csak azok látogatását kell megtiltani, akik a társadalmi normát súlyosan megsértő viselkedést tanúsítottak, vagy kárt okoztak.

Külső használók:

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Egyebek:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói kártérítési felelősséggel tartoznak, amennyiben a használat idején kár keletkezik.

Felelősséggel tartoznak:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK- a fenntartó és a házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálat közötti megállapodás alapján- biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását.

17. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés rendjét a függelékben szereplő szabályzat, valamint az IMIP tartalmazza.

18. Az intézményi védő, óvó rendszabályok – feladatok rendkívüli esemény, bombariadó esetén

A feladatokat – a függelékben szereplő – alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

19. Az ÁMK pedagógiai-művelődési programja és munkaterve /T.: 31§,44-51§/

A különböző tevékenységet folytató intézményegységek a pedagógiai-művelődési program alapján egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

19/1. Nevelési/pedagógiai program

19/1/1. Az óvoda nevelési programja

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készítette el nevelési programját.

Az óvodai nevelési program tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nemzeti kisebbségek kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

19/1/2. Az iskola Pedagógiai Művelődési Programja

A nevelőtestület fogadja el és meghatározza annak időtartamát.

A fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A fenntartói jóváhagyáshoz szakértők véleményét kell kikérni.

Nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola Pedagógiai Művelődési Programja meghatározza:

a./ az iskola **nevelési programját**, ennek keretén belül:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, sikerkritériumait, eszközeit, eljárásait
- a közoktatás – fejlesztési stratégia céljait
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységet
- a tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységet
- a gyermek –és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
- a szociális hátrányok enyhítését és az esélyegyenlőséget segítő tevékenységet
- a napközi otthon , a tanulószoba és a menzával kapcsolatos feladatok
- a Pedagógiai Művelődési Program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét
- a szülő, a tanuló, a pedagógus együttműködésének formáit

b./ az iskola **helyi tantervét**, ennek keretén belül:

- az iskolai képzés rendjét
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- a tantárgyszerkezetet és a képzési specialitásokat
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek, és taneszközök kiválasztásának elveit
- az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály kereti között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a nemzeti kisebbségi anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti anyagot.

c./ Az iskola nevelési programjának a része az iskola **egészségnevelési és környezet nevelési programja**. Ez tartalmazza:

- az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleértve a mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló programot is.

d./ Az iskola **pedagógiai programjában** meghatározzuk:

- az iskola írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, korlátait, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepét, súlyát

- az otthoni, a napközis felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

19/2. A munkaterv

19/2/1. Az óvoda munkaterve

Meghatározza egy évre:

- a nevelési célokat
- a nevelési feladatokat
- a nevelés kereteit, a tevékenységformákat
- az ellenőrző munkát
- a szervezési és munkaközösségi feladatokat
- a tanév rendjét

19/2/2. Az iskola munkaterve

Az iskola éves munkatervét a Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény /ajánlás/ alapján lehet meghatározni.

A munkatervben meg kell határozni:

- a tanítási szüneteket
- az ünnepélyek rendjét
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- programokat
- egyéb rendezvényeket

19/2/3. A közművelődési intézményegység munkaterve

A munkaterv tartalmazza:

- az előző év munkájának értékelését
- a tárgy év főbb célkitűzéseit, feladatait, programjait,
- a tárgy év gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

II.

AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II/1. Az intézményegység általános jellemzői:

Az intézményegység kettő önálló épülettel rendelkező tagóvodából áll:

Templom utcai óvoda

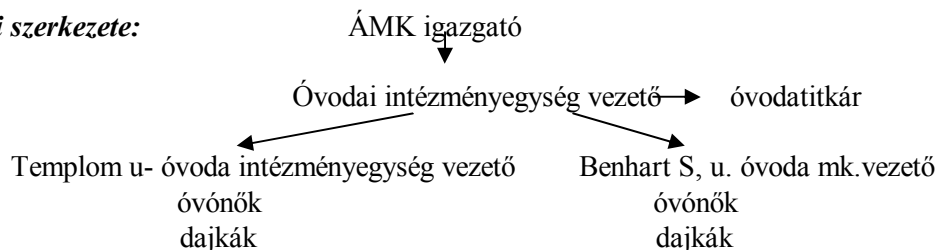
Bernhart S. utcai óvoda

II/2. Az intézményegység irányítása:

Az intézményegység szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket az SZMSZ nem von saját hatáskörébe.

Az intézményegység irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, az intézményegység felelős vezetője az óvodai egységvezető. Az épületekért, az épületekben folyó munkáért, az ÁMK igazgatója által kinevezett munkaközösség-vezető felel.

Vezetői szerkezete:



II/3. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása

Az óvodák hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek. Üzemeltetésük a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, ki kell jelölni az ügyeletet ellátó óvodát, az óvónők és a dajkák munkabeosztását.

Az óvodások felvétele:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvodavezető több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellel. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a közoktatási törvény 24 § 3. bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvétel biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30 § (4.bek) , ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja

meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41 § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyerekek óvodát változtatnak, a nyilvántartás az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Átvételre a nevelési év során bármikor lehetőség van.

Horvát nyelvi foglalkozások a Templom utcai óvodában történnek. A gyermekek a szülők kérése alapján részesülnek horvát nyelvi képzésben.

Az óvónők munkaideje: 6,30 – 17,00 óráig

A dajkák munkaideje: 6,00 – 17,30 óráig

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető / munkaközösség-vezető/ engedélyezi.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodák nyitvatartási ideje alatt, a munkaközösség-vezetőknek, illetve a helyettesítési rend alapján megbízott dolgozóknak az óvodákban kell tartózkodnia.

II/4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodai intézményegység vezető készíti el, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodák munkaközösség-vezetői

- a szülői szervezet

Az óvodai intézményegység vezetője minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli.

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

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

II/5. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartása

A tagóvodákban szakmai munkaközösség-vezető látja el a tagóvoda működésével kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat, az óvodai intézményegység vezetőjének közvetlen irányítása szerint. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézményekben dolgozók az intézményegységben működő szakmai munkaközösségekben megbízásuknak megfelelően vesznek részt.

Az óvodák dolgozói valamennyi óvodai értekezleten, megbeszélésen képviseltetik magukat.

A részletes kapcsolattartást, konkrét feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

II/6. Az óvoda napirendje

A napirend egy nap időrendje szerint folyamatosan építkezik.

Tevékenységszervezők:

- játék, játékba integrált tanulás,
- vers, mese, dramatikus játékok
- ének, énekes játékok, zenehallgatás
- rajzolás, mintázás, kézimunka
- mozgás, mozgásos játékok
- környező világ megismerése (környezetismereti, matematikai tartalmú tapasztalatok)
- munkajellegű tevékenységek, amelyek:
 - az egészséges életmód,
 - érzelmi nevelés,
 - hagyományörzés, kisebbségi (horvát) kultúra átörökítése
 - kisebbségi nyelvi (horvát) nevelés keretein belül történnek.

Gondozási teendők:

- a mosdóban
- az öltözőben
- az udvaron
- étkezések alkalmával
- pihenés idején a gyermekek tempójához, igényéhez igazodva.

Az óvodapedagógusok lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel (munkaidejük heti 40 óra) dolgoznak. Ebből kötelezően csoportban töltendő 32 óra. A dajkák 40 órában dolgoznak.

A nyitva tartás kezdetétől a befejezésig óvodapedagógusnak kell a gyermekkel foglalkoznia és felügyelnie rájuk.

II/7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az óvodai nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Kt-ben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi ülésen ad számot.

II/8. Az óvodák és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolatok formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel a munkaközösség-vezetők, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezetet be kell avatni az óvodákat érintő szervezeti és működési szabályzatának változtatása, vagy más, óvodákat érintő átszervezés esetén.

Az óvodai szülői szervezet részére biztosított jogok:

Véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A gyermekek fogadása

- Kapcsolattartási formák
- Az ünnepek, megemlékezések rendje
- A Házi rend megállapítása
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Az óvodák munkaterveinek azon része, amely a szülőket érinti

II/9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodai intézményegység vezetője, illetve a munkaközösség-vezetők kapcsolatot tartanak fenn a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval, valamint az egészségügyi szolgálattal.

Folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szakszolgálattal és az egészségügyi szolgálattal.

Szakmai kapcsolatot ápolnak a körzethez tartozó bölcsődével.

Az óvodákat a szakmai szervezetekben az óvodai intézményegység vezető képviseli.

II/10. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét gyermekorvos, illetve a védőnő látja el.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

II/11. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig felhívni a vezető figyelmét.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodai intézményegység vezető ellenőrzi.

II/12. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az óvodai intézményegység vezető, illetve a munkaközösség-vezetők intézkednek a függelékben található szabályozás szerint.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodai intézményegység vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy végzi.

II/13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A közös tevékenység a gyermekek fejlődésének serkentője. A közös készülődés, a tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelenthet a gyermekek számára.

Az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepei lehetőséget biztosítanak az érzelmi átélésre, a gazdagon motivált tevékenységre.

Célját akkor éri el igazán, ha biztosítja, hogy:

- a gyermekek is részt vesznek a szervezésben
- ha eltér a megszokottól
- az eseményekről az érintettek döntenek

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik. Ezek lehetnek névnap, születésnap, kirándulás, eszközkészítés, színházlátogatás, séta stb.

Az egész óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek:

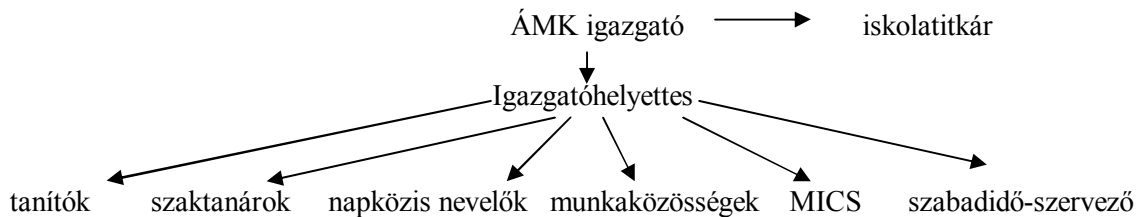
Mikulás várás
Karácsony
Farsang
Húsvét
Anyák Napja
Játszóházak
Nemzeti ünnepek
Közös kirándulás

III.

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III/1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Szerkezete:



Az intézményegység szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket az SZMSZ nem von saját hatáskörébe.

Az iskola irányítását a jogszabályok, a fenntartó, az ÁMK vezetésének határozatai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint az ÁMK igazgatója, valamint a közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes végzi.

III/2. Az iskola működési rendje

III/2/1. Tanítási órák, szünetek

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 13.15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A második szünet 20 perces.

A tanulók a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

III/2/2. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolaitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

III/2/3. Tantárgyfelosztás, órarend:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai (Oktatási törvény) alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola igazgatója állítja össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az e feladattal megbízott személy készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoporthok optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése (nyelv)

A horvát nemzetiségi nyelv felvétele:

A horvát nyelv oktatásában az a tanuló vesz részt, akit a szülői szándéknyilatkozat alapján, az első osztályosok beiratkozása után a nyelvi munkaközösség észrevételeivel, az igazgató jóváhagy.

A horvát nemzetiségi nyelv tanítása alóli felmentés:

A horvát nemzetiségi nyelv tanítása alól az a tanuló mentesül, akit szülői kérésre, szaktanári, osztályfőnöki javaslat alapján az igazgató jóváhagy.

Mentesítés oka lehet: gyenge tanulmányi eredmények más tantárgyakból, betegség, saját nevelési igényesség stb.

A mentesítés csak a tanév végén lehetséges. (folyó év június 30.)

III/2/4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

napközi otthon
egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

III/2/5. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- könyvtári szolgáltatás
- hittan

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

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

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni lehet /kell/ a foglalkozás megszüntetéséről. /12 fő/csoport/.

III/2/6. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelési órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával szerveződnek.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem nyitva legyen.

Az iskolai sportkör formái:

- Szervezett és barátságos sportversenyeken való aktív részvétel (labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, atlétika, úszás)
- Futóverseny
- Iskolai és megyei bajnokságokon való aktív részvétel
- Téli és nyári táboroztatások

III/2/7. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

Magatartás (iskola és napközi otthon)

Példás: Viselkedésben példamutató, udvarias tanáraival, az iskola dolgozóival és társaival is. A házirend betartásában példát mutat. Önként vállal közösségekben feladatokat, és azokat végre is hajtja.

Jó: Magatartása kifogástalan, de közösségi munkát nem vállal, illetve nem végez. Vagy vállal közösségi munkát, de magatartása egyes esetekben kifogásolható. A házirendet betartja.

Változó: Viselkedése gyakran kifogásolható. Tanáraival, társaival udvariatlan. A házirend szabályait gyakran megsérti. A közösségnek tudatosan nem árt, de számítani sem lehet rá, mert megnyilvánulásai megbízhatatlanok. Közösségi munkát nem végez, vagy munkájában sok a kifogásolni való. Órák alatt, szünetekben fegyelmezetlen. Igazolatlantul mulaszt, vagy havonta többször késik.

Rossz: Szándékosan árt a közösségnek, iskolán kívül és belül. Erkölcsileg negatív példát mutat társaink, durva, goromba, agresszív. A társadalmi tulajdönt tudatosan rongálja. Huzamosabb ideig igazolatlanul mulaszt, vagy rendszeresen késik. Fegyelmi eljárás folyt ellene.

A magatartás jegybe beleszámít az iskolán kívüli viselkedés, a különböző iskolai rendezvényeken, mozi, múzeum és színházlátogatásokon tanúsított magatartás.

Szorgalom

Példás: Munkavégzése pontos, megbízható. Minden tantárgyban elvégzi feladatait, rendszeresen készül az órákra, képességeinek megfelelően tanul, az órákon aktív. Munkájára érdeklődés és igényesség jellemző.

Jó: Figyel az órán. Rendszeresen és jól dolgozik. Az órákon nem mindig aktív. Képességeinek megfelelően tanul.

Változó: a tanulmányi munkában való részvétele ingadozó. Gyakran figyelmetlen, pontatlan. Nem nézi át saját munkáját, nem ellenőrzi magát. Munkájára szétszórtság jellemző. Képessége alatt teljesít.

Hanyag: Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, fegyelmezetlen, feladatait nem végzi el. Önállóságra, önellenőrzésre nem hajlandó. Munkája hanyag. Érdektelen, közönyös, képességei alatt teljesít. Egy vagy több tárgyból bukik.

III/2/9. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki:

- a tanév során igazoltan mulasztotta az évi szorgalmi idő 1/3-át, vagy ennél többet,
- az iskola mindennapos látogatása alól mentesül,

Javítóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki 1 vagy 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Egy vizsgabizottságban legalább 3 pedagógusnak kell részt vennie. A bizottság tagjai: az adott szaktárgy munkaközösség vezetője, valamint 2 fő szakos nevelő. A bizottság szuverén joga annak eldöntése, hogy a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt-e. Döntésükről a tanulót és a szülőt ezt követően tájékoztatják.

Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az osztályozó és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és bizonyítványba, a záradékot az igazgató is aláírja. A vizsgák dokumentumait irattárba helyezzük, melyben a tanulók írásos feladatlapjai, munkái is benne vannak-

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, tanévet kell ismételnie.

Javítóvizsgával kapcsolatos további intézkedések: 11/1994. (VI.8.) 24.§ 25.§ 26.§ 28.§ rendelkezése szerint.

III/3. Az általános iskola pedagógiai munkájának ellenőrzése, annak rendje

Feladatok:

-Biztosítani az iskolai pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskolai pedagógiai program által előírt működését.

- Elősegíteni az iskolában folyó oktató- nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.

-Információgyűjtés a pedagógusok munkavégzéséről

- Belső és külső értékelések elkészítése az intézmény nevelő- oktató munkájáról.

III/3/1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ÁMK igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

III/3/2. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások megtartása
- A nevelő-oktató munkához tartozó pontos adminisztráció betartása
- A tantermek tisztasága, dekorációja, rendje
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő-oktató munka színvonala

Ezen belül:

- előzetes felkészülés
- az óra felépítése, szervezése
- az órán alkalmazott módszerek
- a pedagógus egyénisége
- az óra eredményessége
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanulók aktivitása, magatartása
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

Az intézményegységen belüli általános és konkrét ellenőrzési feladatokra vonatkozó részletes programot a pedagógiai program, valamint az IMIP tartalmazza.

Az egyes évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végzők, valamint az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

III/4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását a gyermekorvosi szolgálat biztosítja.

Területei: fogászat, tüdőszűrés, belgyógyászati vizsgálat, a tanulók fizikai állapotának mérése, a továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata, a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

III/5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén. Védő, óvó előírások

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

III/6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az ilyen esetekben szükséges intézkedések sorát a függelékben található védő, óvó szabályzatok részletesen tartalmazzák.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A bombariadó esetén szükséges teendők ellátását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűz –és bombariadó gyakorlását, az épület elhagyásának mérését évente legalább egyszer el kell próbálni.

III/7. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Részletes szabályozását az intézmény gazdasági-szolgáltató egységének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

III/8. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az ÁMK igazgatója a felelős.

Egyéni megbízással rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a tantárgyoktató pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

III/9. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola a szülőktől adományozott iskolazászlóval rendelkezik. Az iskolazászló a magyar állami zászló, Baja város zászló zászlója és az UNIO-s zászló mellett az igazgatói iroda folyosóján helyezkedik el.

Az iskola „A” épületének alsó folyosóján emléktábla őrzi az iskola fennállásának 200 éves évfordulóját.

Az iskola „B” épületének külső falán emléktábla őrzi az egykori „Gazdagimnázium” működésének emlékét, illetve a szentistváni bunyevác-horvát költő Sztipán Grgity Krunoszláv munkásságát.

Az ÁMK minden évben megjelenteti az Évkönyvet, amely az óvodák, és az iskolaélet mindennapjait tükrözi, valamint ismerteti a legfontosabb dokumentumok tartalmát.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendjét a pedagógiai program, a házirend, illetve a munkaterv tartalmazza.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtését a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III/10. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat az ÁMK SZMSZ-ének a részét képezi. Elfogadására a törvényi szabályozásnak megfelelően, az ÁMK-ra vonatkozó legitimációs eljárást követően kerül sor.

Az iskolára vonatkozó SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

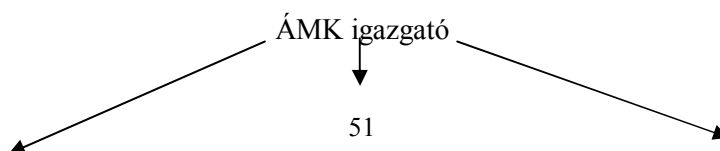
- a fenntartó
- igazgatótanács
- a nevelőtestület
- ÁMK igazgatója
- a szülői szervezet vezetősége
- a diákönkormányzat vezetősége

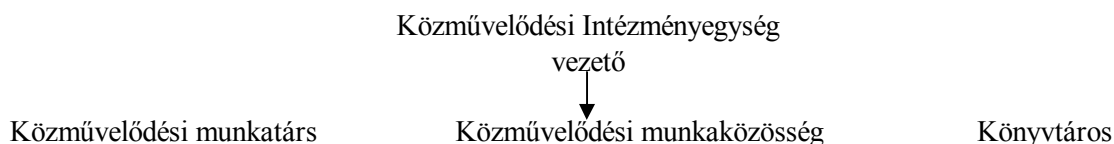
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket-szükség esetén- önálló szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az ÁMK vezetője az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatja.

IV.

A SZENTISTVÁNI ÁMK KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSDI SZABÁLYZATA

IV/1. Szervezeti felépítése





IV/2. Közművelődési munkaterv

A közművelődési felelős a feladatok pontos megvalósítása érdekében éves munkatervet készít. A munkaterv része az intézményi munkatervnek.

A munkaterv tartalma:

- Helyzetelemzés
- Az év fő közművelődési célkitűzései
- Felnőtt programok terve
- Gyermekprogramok terve
- Sikerkritériumok
- Költségvetési terv

IV/3. Az intézményegység munkarendje

A közművelődési felelős, illetve a könyvtáros heti 40 órában dolgoznak.

Hétvégi programok, vagy késő éjszakákba nyúló rendezvények esetén, a Közművelődési Intézményegység vezetője, illetve a közművelődési munkatárs szabad napokat vehetnek ki az ÁMK igazgatójával történt egyeztetés után. Minderről pontos nyilvántartást vezetnek.

IV/4. A közművelődési intézményegység működési rendje

A közművelődési intézményegység színterei:

- az általános iskola „A” és „B” épületének termei
- a tornacsarnok
- a „C” épület étkezdéje, tantermei
- a „D” épület sportudvara
- a könyvtár
- a szentistváni rendezvényház

Az intézményegység tevékenységi formái:

- Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.
- Az egyetemes nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, műkedvelő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítési segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

Önszerveződő közösségek, foglalkozások szervezeti keretei:

- szakkörök (térítésmentesen működnek)
- tanfolyamok (díjfizetés ellenében működnek)
- klubok (saját szabályzat alapján működnek)

IV/5. Közösségek- kapcsolattartási formák

Az intézményben működő civil szervezetek a közösségi tér biztosításán túl, térítésmentesen vehetik igénybe az ÁMK technikai eszközállományát. Programjaik szervezéséhez folyamatos segítséget nyújt az intézményegység. Programjaikat rendszeresen egyeztetik.

Az intézményegység folyamatosan kapcsolatot tart fenn más közművelődési intézményekkel, ÁMK-al, civil szervezetekkel.

IV/6. A Szentistváni ÁMK Könyvtára szervezeti és működési szabályzata

IV/6/1. A könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. tv. kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 1996. évi LXII. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról.
- a művelődési és közoktatási miniszter 16./1998. (IV.8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11./1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nemzeti alaptanterv Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium 1995.
- Szentistváni ÁMK pedagógiai, művelődési programja

A könyvtár neve és címe:

Szentistváni ÁMK Könyvtára
6500 Baja Dózsa Gy. út 131-133.

A Szentistváni ÁMK igazgatóságának címe:

6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133.

IV/6/2. Funkciói

A könyvtár kettős funkciót lát el: közművelődési és iskolai könyvtár. Gyűjteményét és szolgáltatási rendszerét a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

- a művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, a politikai, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat
- színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának, külön gyűjteménnyel segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.

IV/6/3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A Szentistváni ÁMK szervezetében, a közművelődési intézményegységen belül, az ÁMK igazgató irányításával működik, aki gondoskodik a zavartalan, folyamatos működésről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

Fenntartásáról – a Szentistváni ÁMK-t is fenntartó - Baja Város Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

A könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztérium, Könyvtári Osztálya látja el.

A könyvtár használói:

Az intézmény tanulói, nevelőtestülete, dolgozói.

IV6/4. A könyvtár feladata

Alapfeladatok:

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé
- Gyűjteményét folyamatosan az igényeknek megfelelően fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a könyvtár, a nyilvános könyvtári rendszer, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Tanórai foglalkozások tartása
- Könyvtár-pedagógiai tevékenység
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
- Az általános művelődési igények kielégítése
- A felnőtt- és gyermek olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenység végzése, figyelembe véve a korosztályi és műveltség szerinti igényeket

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Új ismerethordozók előállítása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Szolgáltatásainak egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre neveli, tanítja a gyerekeket.
- A korosztályi és műveltség szerinti igények figyelembevételével olvasáspedagógiai tevékenységet végez

IV/6/5. A könyvtár állományának gyarapítása

- A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik, ideiglenes időtartamra letéti gyűjteményt vesz igénybe
- A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet
- A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtárhaználóik igényeit, javaslatait
- A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készít.
- Az állománygyarapításra szolgáló összeget az intézményvezetés a költségvetésben elkülönítve, önálló tételként biztosítja
- Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.

Az állománygyarapítás nyilvántartása:

- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

Az állománybavétel formái:

- leltárkönyv (könyvek, audiovizuális és digitális ismerethordozók)
- leíró betűrendes katalógus

IV/6/6. Az állomány apasztása

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás: tartalmi avulás
fölsleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány: elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
kölcsonzés közben elveszett dokumentumok

állományellenőrzési hiány

Az apasztás nyilvántartása:

Jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény igazgatója aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

Melléletek:

- törlési jegyzék - a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék - megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

Tartós tan- és segédkönyvek beszerzése az Oktatási Minisztérium által biztosított:

- Kiegészítő támogatás a könyvtári feladatok ellátásához és/vagy az informatikai oktatáshoz.
- Tanulói tankönyvtámogatás kerete terhére történik

A vásárolt dokumentumok az intézmény tulajdonát, a könyvtár állományát képezik. Az elveszett, megtérített tartós dokumentumok árából kizárólag tartós tan- ill. segédkönyv vásárolható.

IV/6/7. Az állomány elhelyezése

- A könyvállomány részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt- és gyermekirodalom, pedagógiai szakmai kiadványok, médiatár.
- A könyvek és folyóiratok tárolása - a lakosság, a tanárok, diákok számára egyaránt hozzáférhető.
- A könyvek raktározása
- Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerint, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutter-rendszer szerinti.
- A gyermekkönyvek elhelyezésénél az ETO alapján kialakított tematikus rend a csoportosítás elve.

IV/6/8. Az állomány védelme

- A Szentistváni ÁMK igazgatója gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.
- A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3./1975. (VIII.17.) MM-PM sz. rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában közzétett irányelvek az érvényesek

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.
- A dokumentumokat a megérkezéskor, a de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni. A könyvtári szabályok szerint - minden egyes kötetbe beütik a tulajdonbélyegzőt, beírják a címleltár szerinti sorszámot, ellátják raktári jelzettel. A számlára ráírják a leltározás tételszámát.
- A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvekről, -segédkönyvekről külön nyilvántartás készül.
- A könyvtáros a kurrens folyóiratokról nyilvántartást vezet.
- A Szentistváni ÁMK igazgatója gondoskodik arról, hogy a fent megnevezett rendelet szerinti időközönként az állományt ellenőrizzék.
- A könyvtári állomány megóvásának érdekében a Szentistváni ÁMK igazgatója elrendeli a szükséges tűzvédelmi- és munkavédelmi intézkedéseket.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetes, lejáratí idő szerinti.
- A behajthatatlan követelések - a kölcsönző/szülő nem tudja, vagy nem akarja az elveszett, megrongált dokumentum árát megfizetni – Szentistváni ÁMK igazgatói engedéllyel leselejtezhetők.

IV/6/9. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek:

- ETO szerinti csoportképzés, szakkatalógus
- szerzői betűrendes katalógus
- cím szerinti betűrendes katalógus

Az egyes katalógustípusok minden dokumentumot egységesen tárnak fel.

IV/6/10. A könyvtár munkarendje

A könyvtáros feladatait a könyvtári SZMSZ-en túl a munkaköri leírása tartalmazza. A könyvtáros a belső munkálatokat (katalógusszerkesztés, könyvrendelés) nyitvatartási időn kívül végzi.

A könyvtáros a helybeni használatról és a tájékoztatásról naplót vezet, ennek alapján készíti el a napi statisztikát.

Nyilvántartást vezet a csoportos (tanórai) munkákról is.

A könyvtár nyitva tartása:

nyitva tartási idő: heti 22 óra

hétfő	9,30 – 11,30	12,30 – 14,30
kedd	10,30 – 11,30	12,30 – 15,00
szerda	9,30 - 11,30	12,30 – 15,00
csütörtök	9,30 - 11,30	12,30 - 15,00
péntek	8,30 - 12,30	

Záradék:

A könyvtári SZMSZ a könyvtár gyűjtőköri, és használati szabályzatával együtt érvényes. A Szentistváni ÁMK működésére vonatkozó szabályok a könyvtári tevékenységekre is érvényesek.

IV/6/11. A Szentistváni ÁMK Könyvtára használati szabályzata

A könyvtárhasználó jogosult a nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a kijelölt állományrészek helybenhasználata (pl.: lexikonok, folyóiratok) - állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásáért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

Az iskola tanulói, nevelői, dolgozói mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

A könyvtár beiratkozási és késedelmi díjat, az annak mértékét meghatározó 1997. évi CXL. tv-t követő miniszteri rendelet megszületéséig nem szed.

A könyvtár használói önkéntes alapon ún. könyvtár-pártolói díjat fizethetnek.

A beiratkozott könyvtárhasználók ingyenesen kölcsönözhetik a kijelölt nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő: 2 hét, kérésre meghosszabbítható.

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött könyv(-ek)et a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további könyvkölcsönzésből kizárja magát.

A könyvtárhasználói kötelesek:

- a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni
- az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembevételével a könyvtáros határoz meg.
- a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani

A könyvtárközi kölcsönzés, mint szolgáltatás díjmentesen vehető igénybe. Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzés tárgya nem az eredeti dokumentum, hanem

annak részbeni vagy teljes másolata, a másolás költsége a könyvtárhasználót terheli, amit a másolt anyag átvételével egyidőben köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtár használati szabályzat módosítását.

IV/6/12. Tartós tankönyvek és segédkönyvek használatára vonatkozó speciális szabályok:

- A tanulók részére könyvtáron keresztül átadott tankönyvek részben újak, részben használtak, állapotuk felhasználásra alkalmas.
- A dokumentumok kikölcsönzésére - egyedi (kártyás), vagy csoportos (íves) formában - a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.
- A munkáltatókönyvek, munkafüzetek, tudásszint felmérő feladatlapok, az angol tankönyvek kivételével a tanév végén megtarthatók.
- Ha tanév közben a tanuló iskolát változtat és bajai kistérségben folytatja tanulmányait - a fogadó intézménnyel történő egyeztetést követően - a tartós tankönyveket magával viheti.
- A tankönyvek a Szentistváni ÁMK tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban adandók vissza.
- Amennyiben a könyv visszaadáskor további használatra nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani

1 év használat után a könyv árának 70 %-a

2 év használat után a könyv árának 50 %-a

3 év használat után a könyv árának 25 %-a befizetésével

4 év használat után térítésmentesen megtartható

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

V. GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÓ EGYSÉG - GAZDÁLKODÁS

V/1. Állami feladatként ellátott alaptevékenység:

80 111-5	Óvodai nevelés
80 121-4	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
80 511-3	Napköziotthoni és tanulószobai ellátás
92 192-5	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
55 231-2	Óvodai intézményi étkeztetés
55 232-3	Iskolai intézményi étkeztetés
75 176-8	Intézményi vagyon működtetése
75 192-2	Önkormányzatok elszámolásai

V/2. Vállalkozási feladatok:

Vállalkozási feladatot intézményünk nem végeztet.
Gazdasági társaságban nem vesz részt.

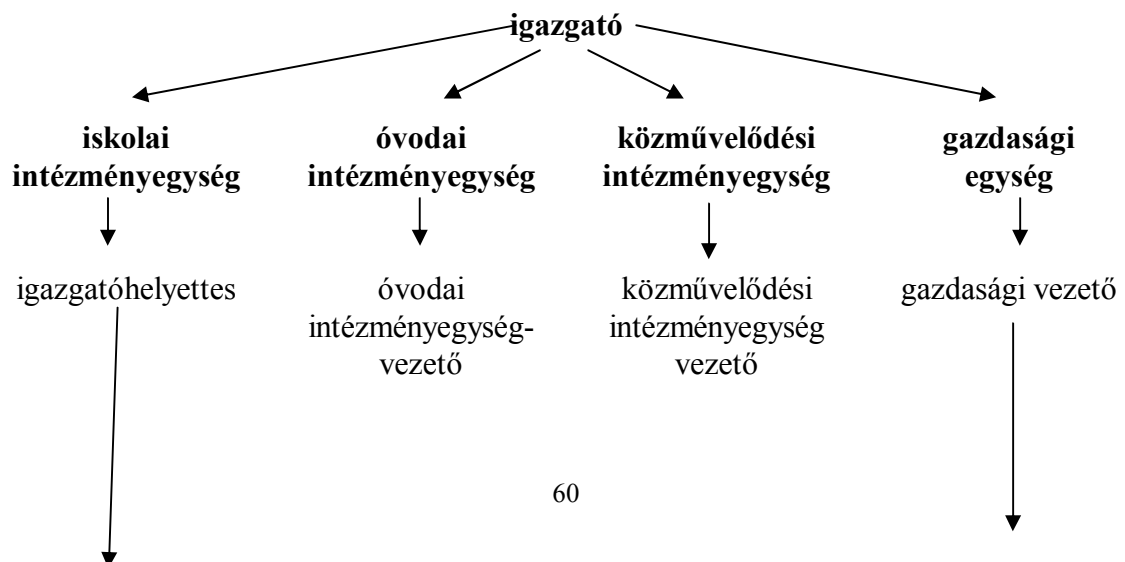
V/3. Alaptevékenység és kiegészítő tevékenység forrása:

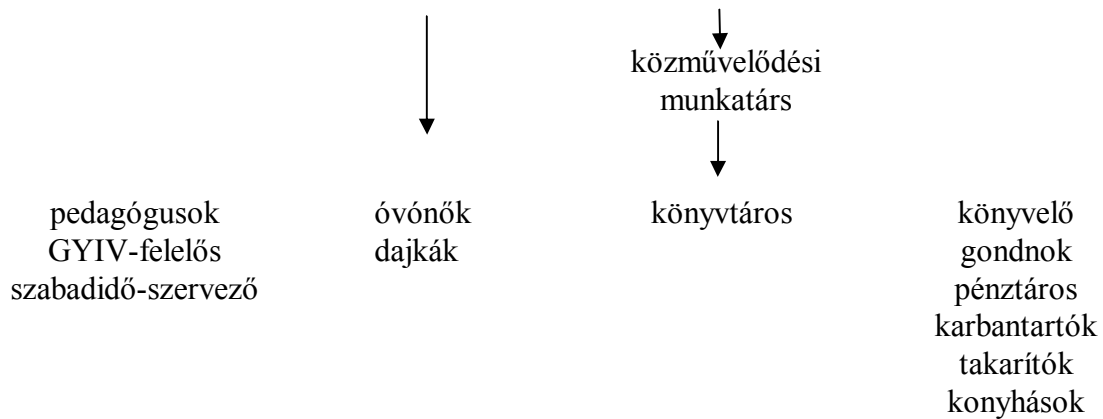
- működési költségvetés támogatása (finanszírozás)
- intézményi ellátás díja (étkezés térítés)
- alaptevékenység körében végzett szolgáltatás ellenértéke (tanfolyam)
- bérleti díjbevételek
- különféle egyéb bevételek (közművelődési rendezvények)
- átvett pénzeszközök (pályázat)

V/4. Feladatmutatók megnevezése, köre:

- általános iskolai tanulócsoport
- óvodai csoport
- óvodai férőhely
- általános iskolai napközis csoport
- a létesítmény szolgáltatásait igénybe vevők létszáma
- szakmai szolgáltatás igénybevételeire jogosult gyermekek, tanulók létszáma

V/5. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, működési rendszere, szervezeti egységei, telephelyei:





V/6. A költségvetési szerv költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszáma:

OTP Baja 11732033 - 15341413
11732033 – 15341413-02130000

V/7. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

Adószáma: 153414113-2-03

Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet végez.

Áfa-visszaigénylés jogcíme csak az étkezéssel kapcsolatban megengedett.

V/8. A költségvetési szervhez rendelt részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv:

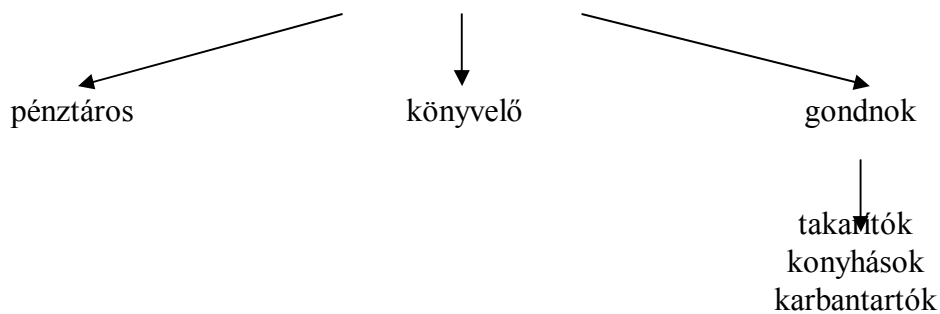
A költségvetési szervhez nincs rendelve részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

V/9. Pénzügyi - gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

Munkaköri leírás szerint.

V/10. A gazdasági szervezet felépítése, és feladatának meghatározása:

gazdasági vezető



Feladat:

- számviteli szolgáltatás
- bér- és munkaügyi gazdálkodás
- pénztár működtetése
- portaszolgálat biztosítása
- takarítás
- karbantartás

V/11. Szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként jártak el:

Az intézményegységek SZMSZ fejezetében szabályozottak szerint.

V/12. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere:

Szentistváni ÁMK SZMSZ általános szabályozási fejezete szerint.

V/13. A feladatellátás folyamata:

Feladat, hatáskör, jogkör:	Feladatellátó (címzett):
<p>1. Tervezés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése - költségvetési koncepció elkészítése - tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése - tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> 1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)

<ul style="list-style-type: none"> - költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel - rendelet tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel - ha szükséges, a tárgyalat költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés - a költségvetési rendelet megőrzése 	
<p>2. Előirányzat-felhasználás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése - eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat-lebontás - előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerint módosítása - likviditási terv készítése és módosítása - a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése - a vonatkozó belső szabályzat szerint - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása - a vonatkozó külön belső szabályzat szerint 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
<p>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása - az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése - előirányzat módosítási javaslat kidolgozása - az előirányzat módosításnak megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása - az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
<p>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</p> <ul style="list-style-type: none"> - az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése - az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése - költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében - karbantartási terv kidolgozása - felújítási javaslat készítése 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
<p>5. Vagyonhasználat, hasznosítás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése - a vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése - a vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban) - az ingatlankataszter vezetése - a vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása - a helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>

<p>6. Munkaerő gazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése - a munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása - gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról - közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában - közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél - közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
<p>7. Készpénzkezelés</p> <ul style="list-style-type: none"> - irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést - felelős a házi pénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért - ellátja a házi pénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat - a külön belső szabályzat szerint 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
<p>8. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás</p> <ul style="list-style-type: none"> - e feladatok irányítása, ellenőrzése - a területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása - a feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása - az egyes pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a részletes munkaköri leírások szerint 	<p>1. gazdasági vezető 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>

V/14. A feladatellátás kapcsolatrendszere:

Szentistváni ÁMK SZMSZ általános szabályozási fejezete szerint.

V/15. Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentum tartalma:

Kötelezettségvállaló: Az intézmény igazgatója.
Távollétében a helyettese.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a költségvetési szerv költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás
- alkalmazási okirat
- megrendelés
- vállalkozási, szállítási szerződés

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

V/16. Szolgáltatási feladatok:

- számviteli szolgáltatás
- bér- és munkaügyi gazdálkodás
- pénztár működtetése
- portaszolgálat
- takarítás
- karbantartás

Számviteli szolgáltatás:

A számviteli törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámoló-készítési feladatok elvégzését jelenti. A számviteli politika, a számlarend elkészítését, a belső szabályzatok összeállítását, a beszámoló-készítés rendjének meghatározását, valamint elemzési, döntés-előkészítési feladatokat foglal magába.

Analitikus nyilvántartást, összesítő feladást készít, főkönyvi nyilvántartást vezet, beszámolót állít össze.

Információs szolgáltatás, a számviteli információk elemzése, és a számviteli-gazdálkodási döntések előkészítése tartozik még a feladatai közé.

Bér- és munkaügyi szolgáltatás:

A munkaviszonnal kapcsolatos feladatokat előkészíti, a szükséges adminisztratív feladatokat ellátja.

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

Minden bérrel kapcsolatos feladatot ellát.

Szabadság-nyilvántartást vezet.

Pénztár működtetése:

Nyitva tartás:	hétfőtől csütörtökig	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig
	pénteken	7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig

Nyári nyitva tartás: minden héten egy nap
kedden 7⁰⁰-12⁰⁰-ig

Munkáját a pénztárkezelési szabályzat szabályozza.

Gondoskodik az éjszakai világításról.

Takarítás:

Minden termet és helyiséget, padokat, székeket és a falat tisztán tartják.
A vizesblokkokat minden nap fertőtlenítik, a csempéket lemossák.
Virágültetéssel díszítik az intézmény területét.

Karbantartás:

Az intézmény területét minden nap körbejárják, az észrevételezett hibákat azonnal elhárítják.
Minden karbantartási, kisjavítási munkálatot az iskolában és az óvodákban végzik.

V/17. Helyettesítés rendje:

- A gazdasági vezetőt távollétében a könyvelő,
- a pénztárost a gondnok,

V/18. Pénzgazdálkodás

Az intézményi pénzgazdálkodás keretében a következő feladatok ellátását kell biztosítani:

- Az intézmény évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesítéséről előirányzat-felhasználási ütemtervet, valamint pénzállományának alakulása alapján likviditási tervet készít.

V/19. Éves költségvetés tervezése

A kialakult költségvetési rendszer keretében biztosítani kell:

- Az intézmény előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzését és értékelését, és a következő évi feladatok, fejlesztések meghatározását. Ennek érdekében tájékozódni kell a (egységek), részlegek igényeiről és szükségleteiről,
- a beérkezett igények felülvizsgálatát és az érdekeltekkel történő egyeztetést,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bér gazdálkodási, munkaügyi, karbantartási, felújítási, beszerzési, stb.) összesítését és döntésre előterjesztését,

- az intézmény költségvetési javaslatának (feladatmutató, kiadási, beralap, felújítási, stb.) előkészítését - a felügyeleti szerv által közölt keret és költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembevételével,
- a költségvetési javaslat véglegesítését, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá,
- az összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött, illetve feldolgozott költségvetést a fenntartó által meghatározott időpontig leadja.

V/20. Pénzügyi bonyolítással kapcsolatos feladatok

- Gazdasági társaságban nem vehet részt, alapítványt kizárólag a fenntartói egyetértés birtokában támogathat.
- Előirányzat módosítás az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 1/1999. (II.1.) Ktr. rendelet szerint módosítható.
- Felújítási tevékenységet a gazdálkodás rendjéről szóló többször módosított 1/1999. (II.1.) Ktr. rendelet IV. 7. §. szerint köteles végezni.
- Beruházási tevékenységnél a gazdálkodás rendjéről szóló többször módosított 1/1999. (II.1.) Ktr. rendelet IV. 7. §. szerint köteles eljárni.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont értékesíteni, használatba adni, illetve a hasznosítás jogát átengedni, valamint a követelésről lemondani az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás rendjéről szóló többször módosított 10/1994. (III.10.) Ktr. sz. rendeletben foglalt előírások szerint lehet.

Előirányzat-felhasználás:

Az intézmény a fenntartó által mindenkor elfogadott Képviselő-testületi határozatban elfogadott előirányzatok alapján gazdálkodik, melyet a költségvetési alapokmány tartalmaz.

Nem hajthat végre saját hatáskörben csökkentést az intézmény a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatai (tb-járulék, munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás) terhére.

Intézményi kezdeményezésre a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételre vonatkozó előirányzat-módosítást a fenntartó engedélyezi.

A felügyeleti szerv év közben a költségvetési szerv tervezett, illetve a módosított előirányzatát meghaladó többlet bevételéből az éves személyi juttatások és az azzal összefüggő munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát legfeljebb:

- a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges, nem a személyi juttatások körébe tartozó közvetlen és a közvetett kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig és
- szerződés – ide értve az állami megbízást is – esetén az abban meghatározott összeggel a meghatározott időszakra emelheti.

A többlet bevétel év közben akkor fordítható az intézmény munkavállalóinak illetmény-emelésére, ha a bevétel tartós, és a következő évben a költségvetésben többletként megtervezzük.

Intézményünk az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, valamint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint intézményünk módosíthatja egyes kiemelt, ezen belül részelőirányzatait.

Létszám-előirányzatunk magában foglalja a rendszeres és nem rendszeres teljes és részmunkaidős foglalkoztatottak személyi juttatását.

A felügyeleti szerv által, illetve a költségvetés tervezéséhez meghatározott – költségvetési engedélyezett létszám keretet (álláshelyet) - évközben csak a fenntartó által elrendelt feladatnövekedéssel összefüggően növelhetjük.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány, illetőleg az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Kötelezettségvállalás:

A gazdálkodás hatékonyságának növelése érdekében a felújítások, valamint a szakmai eszközbeszerzés vonatkozásában az éves költségvetési előirányzatnak megfelelően kötelezettséget az Szentistváni ÁMK igazgató vállalhat, az intézmény gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

Érvényesítés:

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetésére irányuló intézkedés. Meg kell állapítani, hogy a számlázott követelés valóban terheli-e az intézmény költségvetését. A fentiek be nem tartása esetén anyagi, erkölcsi felelősségre vonást kell alkalmazni.

Utalványozás:

Az utalványozás az érvényesítést követő lépés, amelynek során az utalványozásra jogosult (Szentistváni ÁMK -igazgató) közvetlenül intézkedik valamely követelés

kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszközök felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről. Az utalványozásnak mindig írásban kell megtörténni.

Ellenjegyzés:

Az utalvány jogilag csak akkor érvényes, ha azt az ellenjegyzés feladatával megbízott dolgozó is aláírja. A Szentistváni ÁMK -igazgató utalványozása esetén ellenjegyző a gazdasági vezető. A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. Az ellenjegyzésre jogosultnak (gazdasági vezető) az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó (igazgató) írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt "az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szervet 8 napon belül értesítenie kell.

V/21. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

A naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves, december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves beszámoló a mérleget, a pénzforgalmi jelentést és a kiegészítő mellékleteket tartalmazza.

Az éves (féléves) költségvetési beszámolót az igazgató és a gazdasági vezető írja alá.

A könyvviteli mérlegben valamennyi eszközt – ide nem értve a teljesen (0-ig) leírt eszközöket – kell kimutatni a befektetett eszközök és forgóeszközök csoportosításban.

A mérlegben forrásként kell kimutatni a saját tőkét, a tartalékot és minden kötelezettséget, a tárgyévről december 31-i fordulónappal.

VI. MELLÉKLETEK

VI/1. A Szentistváni ÁMK könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

VI/2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonala és kockázatkezelési rendje a FEUVE rendszerében

A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menete

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉS

A Szentistváni ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az általános iskola, illetőleg az óvoda nevelőtestülete fogadja el az intézményegységekre vonatkozó kiegészítő szabályozást tartalmazó működési szabályzatokat, amelyek az SZMSZ mellékletét képezik.

A közművelődési intézményegység működési szabályzatát az ÁMK igazgatója, illetve a közművelődési felelős készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A Szentistváni ÁMK – mellékletekkel együtt kezelt – Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselő – testületi ülés napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a Szentistváni ÁMK 2008. szeptember 29-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a Szentistváni ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása a Szentistváni ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

VIII. Záradék - nyilatkozatok

A Szentistváni ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

.....
A Diákönkormányzat meghatalmazott képviselője

A Szentistváni ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte.

.....
A Szülői Szervezet meghatalmazott képviselője

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szentistváni ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet 2010. december 15 -én megtartott ülésén elfogadta.

.....
Igazgató

A Szentistváni ÁMK – mellékletekkel együtt kezelt – Szervezeti és Működési Szabályzatának a fenntartó önkormányzathoz való felterjesztésének napja: 2010. december 15.

.....
Igazgató

JÓVÁHAGYÁS

Baja Város Képviselő – testülete Közoktatási és Kulturális Bizottsága a Szentistváni ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát – mellékleteivel együtt – a 2010. – án tartott Bizottsági ülésen hozott/2009 sz. határozatával jóváhagyta.

Baja, 2010.

.....
Bizottság elnöke

IX. FÜGGELÉKEK, JEGYZÉKE:

- Házi rendek
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Esélyegyenlőségi terv
- Iratkezelési szabályzat

- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési és létrehozási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Ügyrend
- Informatikai szabályzat, szoftver védelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- A nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Együttműködési megállapodás az intézmény Diákönkormányzatával
- Együttműködési megállapodás az intézmény Diákspport Egyesületével