

Elküldve: 2007. 10. 24. Bőcske

6-142107



BUDAPEST FŐVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
FŐPOLGÁRMESTERI HIVATAL
OKTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

Ügyiratszám: 14-1489/4/2007.
Ügyintéző: Pappné Molnár Anna
Tel: 999-9124

Tárgy: törvényességi vizsgálat
Melléklet: 1 db

Középiskolai Leánykollégium
Kovács Z. Melinda
Igazgató Asszony

Tisztelt Igazgató Asszony!

Tájékoztatom, hogy a 14-2634/2/2006. számú Vizsgálati programban meghatározott témakörökben az Ön által vezetett intézményben a törvényességi vizsgálat befejeződött. A vizsgálat tapasztalatairól készült

Jelentést

mellékelten megküldöm.

Kérem, hogy a Jelentésben foglaltakról tájékoztassa a Nevelőtestület tagjait, az érintett Munkatársait.

Köszönöm Önnek és Munkatársainak a vizsgálat során tapasztalt munkát, a vizsgálatban való közreműködést.

Kérem, hogy a Jelentésben megfogalmazott észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban szíveskedjék a szükséges intézkedést megtenni, szükség esetén intézkedési tervet készíteni és azt Ügyosztályomra 2007. november 15-ig megküldeni.

Budapest, 2007. szeptember 26.

Üdvözlettel:


Ifi István
ügyosztályvezető

Jelentés

**A Középiskolai Leánykollégiumban (1145 Uzsoki u. 34/a.)
a 14-2634/2/2006. számú vizsgálati program alapján elvégzett
fenntartói törvényességi vizsgálat tapasztalatairól**

Ügyiratszám: 14-1489/3/2007.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) bekezdés d) pontja értelmében, a fenntartó által elfogadott Komplex Ellenőrzési Programban foglaltak alapján a 2006/2007. tanévben a Középiskolai Leánykollégiumban törvényességi vizsgálatra került sor.

A vizsgálat célja: az intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok megtartásának, az intézkedések jogszerűségének, a tanügyi nyilvántartások meglétének, vezetésének vizsgálata.

A törvényességi ellenőrzés során vizsgálatra került az intézmény döntéseit előkészítő tevékenysége, a jogszabályok által megállapított tanügyigazgatási feladatok végrehajtása, a hatósági hatáskörök gyakorlása, a jogszabályokban, az intézményi belső intézkedésekben foglaltak megfelelő betartása.

A vizsgálat típusa, jellege: törvényességi vizsgálat, helyszíni dokumentumelemzés, interjú készítése az adott terület munkatársával, és az intézményi vezetőkkel.

A vizsgálattal érintett időszak: 2005/2006. és a 2006/2007. tanév

Az ellenőrzésre 2007. március hónapban került sor.

A vizsgálatot végezték: a vizsgálati programban meghatározottan, a Főpolgármesteri Hivatal Oktatási Ügyosztályának munkatársai.

A vizsgált területek, tapasztalatok, megállapítások:

1.) Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok megléte, nyilvánossága

A működéshez szükséges dokumentumok a következők: alapító okirat, pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), házirend, intézményi minőségirányítási program (IMIP), belső szabályzatok

Az intézmények működéséhez szükséges dokumentumokat az érintettek véleményezték, és a képviselők aláírásukkal láttak el. Az intézmény hatályos szakmai dokumentumainak hitelesített, eredeti példányai – a SzMSz rendelkezésének megfelelően – megtalálhatók a tanári szobában, az igazgatói irodában illetve az iktatóban. Az elhelyezés tényéről és a megtekintés lehetőségeiről az érintettek tájékoztatást kaptak.

2.) A közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok megléte és jogszerűsége

A közalkalmazotti alapnyilvántartásnak adatkörét az 1992. évi XXXIII. törvény 4. számú melléklete tartalmazza. (1. számú melléklet az 1999. évi LXIII. törvényhez), mely adatokkal a közalkalmazottat foglalkoztató intézménynek rendelkeznie kell.

Az intézményben a közalkalmazottak létszáma lehetővé tette, hogy a teljes személyi anyag átvizsgálásra kerüljön.

Valamennyi személyi anyag tartalmazza az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány másolatokat és az erkölcsi bizonyítványokat. A közalkalmazottak végzettsége és szakképzettsége a betöltött munkakörüknek megfelelő.

A közalkalmazottak végzettségüknek és szakképzettségüknek, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv (Kjt) 61. §. (1) bekezdésére tekintettel vannak besorolva.

A személyi anyagok minden a fent idézett jogszabályban meghatározott adatot teljes körűen tartalmaznak:

Az egész intézményre vonatkozóan külön dossziében is lefűzésre kerültek a nyilvántartó adatok, közalkalmazotti alapnyilvántartás címen, mely rendkívül precíz munkát takar.

Kinevezési okmány, közalkalmazotti jogviszonyhoz munkaviszony számítás, jubileumi jutalomhoz munkaviszony számítás és végkielégítés meghatározásához szükséges számítás minden munkavállaló esetén megtalálható és kinyomtatásra került.

Munkaköri leírás rendelkeznek a munkavállalók, a pedagógusok külön munkaköri leírást kapnak az éjszakai tanár, az ügyeletes és a nevelőtanári feladatokról.

Az orvosi alkalmasságot igazoló dokumentum valamennyi közalkalmazottnál megtalálható volt.

A szabadság nyilvántartás tömbön kiírva történik, melyről összesítő táblázat készül.

Az intézmény személyi-munkaügyi anyagának kezelése példaértékű munkát takar. A szükséges dokumentumok mellett, titoktartási nyilatkozatot tesznek a közalkalmazottak, valamint belépéskor tájékoztatást kapnak a fontosabb jogszabályokról, ami mindkét esetben aláírásukkal igazolnak.

- 3.) **Ügyintézés és iratkezelés** Az iktatás szabályosan történik a Kollégiumban. Az iktatókönyv megnyitása rendben megtörténik, az évenkénti lezárását pótolni szükséges. Javasolt a jövőben az azonos témában keletkezett anyagok egy számra történő iktatása. Az irattár rendezett. Az ügyek intézése határidőben megtörténik.

4.) **A gyermekek, tanulók ügyeinek intézése**

A kollégiumi felvétellel kapcsolatos ügyintézés

A tanulók felvétele a jogszabályi előírások szerint történik a Kollégiumban.

A felvételi eljárás iratai, a jelentkezéssel kapcsolatos iratok, a felvételtől szóló értesítések rendezett dokumentumok.

A tanulók többsége a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények köréből kerül ki, de található a Kollégium lakók között kerületi önkormányzati fenntartásban működő és alapítványi iskola tanulója is.

A tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása szabályos, dokumentálása rendezett. A kollégiumba két fő sajátos nevelési igényű tanuló került felvételre, iratanyaguk rendezett.

Tanügyi dokumentumok, nyilvántartások

A törzskönyv vezetése pontos, szabályos, naprakész. Az intézményre vonatkozó adatok, a tanulói adatokat kitöltötték.

A csoport naplók rendezett dokumentumok, a tanulók adatai, tanulmányi eredménye, a programok, foglalkozások bevezetése szabályos.

Az ügyeleti naplók vezetése folyamatos, rendezett.

A tanügyi dokumentumok a Kt. 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazzák.

A tanulókra vonatkozó adatok bejegyzések, létszámadatok valamennyi dokumentumban megegyeznek.

Az iskolai OM azonosító és a tanulói azonosító szám a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden dokumentumon szerepel.

A tanulók fegyelmi és kártérítési ügyei

Az intézmény igazgatójának tájékoztatása szerint a kollégiumban a vizsgálat időpontjáig tanuló ellen fegyelmi eljárás nem folyt, írásbeli fegyelmi intézkedésre nem volt szükség, szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás nem történt.

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellátása

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet az intézmény vezetője látja el nevelőtanári segédlettel. Ez a tevékenység az éves munkatervben leírtak szerint zajlik, erről tanév kezdetekor a tanulók szülei tájékoztatást kapnak. Mivel a kollégium hagyományait tekintve főiskolai, egyetemi továbbtanulásra készít fel, ezért – az igazgató elmondása szerint – kevésbé jellemző a kollégiumban a klasszikus gyermek- és ifjúságvédelmi problémák előfordulása. Fontos feladat azonban – a tanulók szociális helyzetéből adódóan – a kedvezményes étkeztetés megszervezése, illetve a gyermekjóléti szolgálatokkal, és a területileg illetékes önkormányzatokkal való kapcsolattartás.

Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

A kollégiumi munka- és balesetvédelmi szabályzatot minden tanév elején megismertetik a tanulókkal, ezt megfelelően dokumentálják. Az elmúlt években szerencsére nem történt egyetlen tanulóbaleset sem, az előírt nyomtatványokhoz az elektronikus hozzáférés biztosított.

A tanulók orvosi, egészségügyi ellátása

A kollégium közelében a kerületi háziorvosi rendelő áll a tanulók rendelkezésére. Ha szükséges, akkor a háziorvos a helyszínen, a kollégiumban vizsgálja meg a betegeket.

Az kollégiumi diákönkormányzat működési feltételei, a diákjogok érvényesülése

Az intézmény vezetése a törvényben meghatározott kollektív diákjogok érvényesítéséhez biztosítja a feltételeket, a diákönkormányzat tevékenységéhez, szervezeti működéséhez támogatást nyújt, például térítésmentesen használhatja a kollégium berendezéseit. A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, de ez az intézményi munkatervnek nem része. A diákönkormányzat az SzMSz és a Házi rend elfogadásakor élt egyetértési jogával.

Az 50 férőhelyes, felsőfokú tanulmányokra felkészítő kollégium családias légkörű. A pedagógusok és a kollégisták elsődleges feladatuknak a magas szintű szaktárgyi képzést, illetve a tanulást tekintik. A problémakezelés főként egyénileg zajlik, a szervezeti működés, illetve fellépés a diákok tevékenységére kevésbé jellemző. A DÖK a kollégium életének és programjainak szervezésében öntevékenyen veszi ki részét, pénzeszközökhöz pályázatokon keresztül jut.

Megállapítható, hogy a kollégiumvezetés a törvény által meghatározott szükséges feltételeket biztosítja a diákönkormányzat működéséhez. A kis tanulói létszám, valamint a kollégium speciális tevékenysége nem igényelte a diákönkormányzat széles körre kiterjedő szervezeti működését.

A Kollégiumban a tankönyvellátás rendjével, a tandíj és egyéb térítési díjak szabályozottságával, és a szakképzési célra átvett pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban feladat ellátás nem történt, így ellenőrzésére sem kerülhetett sor.

5.) Intézményirányítás

Az intézményvezetés összetétele és az intézményi közösségekkel történő kapcsolattartás, az intézmény belső és külső kapcsolatai, a közalkalmazottak tájékoztatása

A kollégium belső és külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja a SzMSz-ben meghatározottak szerint valósul meg. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, a vezetési feladatokban partnere az igazgató-helyettes, és a kollégium méreteiből adódóan közvetlen munkatársa a három nevelőtanár. A kollégium egyes közösségeivel való kapcsolattartás közvetlen és folyamatos. Kötöttebb formái: pedagógiai megbeszélések, tantestületi értekezletek, szülői értekezletek. A kapcsolattartás rendszeres időpontjait a munkaterv tartalmazza. A szülők tájékoztatását szolgálja az évente két alkalommal összehívott szülői értekezlet, melyen megismerhetik a kollégium alapidokumentumainak számukra fontosabb részeit, a nevelő-oktató munka eredményeit, problémáit, illetve a kollégiummal kapcsolatos egyéb információkat. Ezen kívül a szülők személyes

tájékoztatást kaphatnak a csoportvezető nevelőtanártól és az igazgatótól. Rendkívüli esetben (dicséretes vagy fegyelmi, tanulmányi problémák) a csoportvezető írásban értesíti a szülőket a történetekről. A kollégiumban jelenleg sem kollégiumi szék, sem szülői szervezet nem működik. A közalkalmazottak tájékoztatása értekezleteken történik, ezekről jegyzőkönyv készül. A közalkalmazottak és vezetőség együttműködését a választott közalkalmazotti megbízott segíti. A Közalkalmazotti Szabályzatot elkészítették, elfogadták. Ez tartalmazza a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait.

Az intézmény külső kapcsolatai: XIV. kerületi Gyermekjóléti Szolgálat, kapcsolatos iskolák, fővárosi fenntartású kollégiumok, különböző művelődési intézmények (színházak, múzeumok)

Összegzés

A törvényességi vizsgálat során látott dokumentumok alapján megállapítható hogy az intézményben a jogszabályok, intézkedések betartásával végzik feladataikat az adott területek munkatársai. A tanügyi, munkaügyi dokumentumok rendezettek, szabályosan vezetettek.

Budapest, 2007. szeptember

.....
Dr. Kígyóssyné Privitzer Györgyi

.....
Malatinszkyé Kovács Tünde

.....
Salamon Arnold

.....
Pappné Molnár Anna

Látta:

.....
Iff István
ügyosztályvezető