

A TÁMOP-3.1.4/08/2-2009-0095

„Tökéletesülni és tökéletesíteni” Projekt

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat és hatáskörét; az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

I. Projekt szervezet

1. A projekt alapdokumentumai:

1. A projekt-támogatási szerződés,
2. Projekt feladatterv (Gantt diagramm)
3. Költségvetési specifikáció (pályázat szöveges ill. táblázatos költségvetése)

2. Projektmenedzsment tagjai:

1. projektmenedzser,
2. pénzügyi vezető,
3. projektasszisztens.

Heti 20 órában látják el a projektvezetéssel kapcsolatos feladataikat, amelyek a munkaköri leírásukban kerülnek konkretizálásra.

Mindannyian munkaidő nyilvántartást vezetnek, amely biztosítja a heti munkakörben ellátott munkaidő mellett a 20 órában a projektben végzett tevékenységet.

3. A projekt operatív szervezete:

1. Projektmenedzsment (menedzser, pénzügyi vezető, p. asszisztens),
2. Intézményvezetők,
3. Szakmai vezetők,
4. asszisztensek (iskolaitkár, óvodai felelős),
5. Projekt-megvalósító pedagógusok,

II. Feladatok és hatáskörök

1. Projektmenedzsment tagjai

1.1. Projektmenedzser

Végzi a projekt operatív megvalósításának irányítását.

1.1.1. Elkészíti a projekt működéséhez szükséges helyi dokumentumokat, amelyeket a menedzsmenttel egyeztet:

1. A dokumentáció eljárásrendjét;
2. A működés szabályozását;
3. A megvalósítás ütemtervét;
4. A projekt előrehaladási jelentés és mellékleteinek összesítését;
5. A továbbképzési tervet;
6. Bemeneti-mérés idejét, módját;
7. Az adaptációs és innovációs tevékenységet;
8. Teljesítési igazolásokat;
9. Megbízási szerződéseket, kinevezéseket, munkaköri leírásokat.

1.1.2. Kapcsolatokat épít:

1. Felveszi a kapcsolatot a referencia intézményekkel,
2. Kapcsolatot tart a feladat-ellátási helyekkel,
3. A folyamat-tanácsadóval,
4. Kapcsolatot tart az OKMTI referensével, esetenként az IH munkatársával,
5. A fenntartóval,
6. A pénzügyi vezetővel,
7. A projekt asszisztenssel.

Részt vesz a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében: Fogadja az irányító hatóság képviselőit, a külső monitoringot végzőket, a tagintézmények képviselőit.

1.1.3. Belső monitoring feladatai:

1. Az irányító hatóság felé kerülő dokumentumok megfelelőségének biztosítása,
2. A beszerzések bonyolítása;



3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt szakmai végrehajtását, középpontjában a kompetencia fejlesztés megvalósításával.
4. Az értékelő nevelőtestületi/közalkalmazotti értekezleteken önálló napirendként szerepel az érintett kollégák és a projektvezetés beszámoltatása a projekt - indikátorok megvalósításáról.
- 5. Ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a PEJ (projekt előrehaladási jelentés) szempontjai alapján, félévente PEJ-t készít.**

1.1.4. Nyilvánosság biztosítása:

1. Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót, nyilvánosságot (elsődleges fóruma az érintett honlapok)
2. Részt vesz az érintettek tájékoztatásában.

1.1.5. Egyeztetés, aláírások

1. Egyeztet:
 - Közbeszerzési, jogi kérdésekben a jegyzővel,
 - pénzügyi, beruházási (eszközbeszerzések) kérdésekben pénzügyi osztály vezetőjével,
 - munkaügyi kérdésekben a kedvezményezett vezetőjével.
2. Szerződéseket, teljesítményigazolásokat kedvezményezett vezetője ellenjegyez.
3. Projektmenedzser ír alá a napi munkavégzéshez szükséges dokumentumokat – meghívó, tájékoztató, feljegyzés, árajánlatkérő stb.

1.2. Pénzügyi vezető

A projektmenedzser tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető.

1.2.1. Feladatait a Pénzügyi útmutató alapján végzi.

1. Köteles a számviteli rendet és a projekt elírásait, elvárásait betartani, a projekt gazdasági irányításáért, betartásáért felelős.
2. A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében módosításokat kezdeményezhet, majd - az irányító hatóság engedélyével - intézkedéseket hozhat.
3. A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat napra készen tartja és alkalmazza



4. A pénzügyi, gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályok megismerése, alkalmazása napi feladata.
5. A félévi előrehaladási jelentések, költségvetési beszámolók elkészítése,
6. A tervezett beszerzések bonyolítása, a leltárok elkészítése.
7. Minden, a gazdálkodást érintő jelentés, statisztika elkészítése.
8. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
9. Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.

1.2.2. Belső monitoring feladatok:

1. Az ügyrend szabályozása szerint végzi az ellenjegyzést, utalványozást (készpénzfizetési bizonylat, raktári kiadások), ellenőrzési, kiadmányozási feladatokat.
2. A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.

1.3. Projektasszisztens:

1. Végzi a teljes projekt dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését.
2. Biztosítja az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, tanúsítványok stb. nyilvántartását.
3. Biztosítja a kapcsolattartást az intézmények között és a szolgáltatókkal, valamint a menedzserrel és a pénzügyi vezetővel. Szervezésben segíti a projektmenedzsert.
4. Támogatja a szakmai vezetőket és az intézményi asszisztenseket munkájukban. Koordinálja az iskolai asszisztensek tevékenységét. Emlékezteti őket az ütemterv szerinti feladatokra.

III. Operatív szervezet

1. Igazgató:

A projekt intézményi szintű végrehajtásáért felelős az igazgató, mint az intézmény első számú vezetője.



1.1. Dönt:

1. Az esetleges módosítási kérelmekről, a szervezet változásairól, a megbízási szerződésekről, a beszámoltatásról, a belső monitoringról.
2. A projektben való operatív közreműködést esetenként - távolléte esetén, írásos megbízással- az általános helyettesére átruházhatja.
3. Az igazgató joga kiterjed - a projekt esetében - a pénzügyi előírások maradéktalan végrehajtására.
4. Az igazgatónak egyedüli aláírási joga van a pénzügyi dokumentumok, valamint a projekt jelentések terén, az irányító hatósággal történő levelezésben.
5. A hozzá érkező információkat azonnal továbbítja a projektvezetés felé.

2. Szakmai vezetők:

2.1. Hatáskörük:

Az intézményvezetést képviseli a projektmenedzsment munkájában. A vezetővel történő előzetes egyeztetés után átveheti annak szakmai döntési jogosítványait. Alárendeltjei a feladatai által meghatározott körben a pedagógusok (megvalósító pedagógusok) és munkaközösségeik.

2.2. Szervezési feladatai:

1. Közvetlenül szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli a kompetencia alapú fejlesztő munkát. Folyamatosan támogatja az innovációs tevékenységet, ellenőrzi azok megvalósítását.
2. Végzi, végezteti és ellenőrzi az ezekhez a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, csoportnaplók és egyéb szükséges adminisztrációk vezetését, az indikátorok alakulását.
3. Közreműködik az igazgatóság más illetékes tagjaival együtt a képzési formák anyagi, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításában.
4. Nyilvántartja a projekt szakmai adatait, dokumentumait a feladatellátási helyen.
5. A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, gondoskodik annak időbeni kihirdetéséről.



6. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével végzi a projekt nyomtatványok tárolását, a tanügyi dokumentumok megrendelését, nyilvántartásba vételét, 2020-tól indokolt selejtezését.
7. Szervezi az értekezleteket, megbeszéléseket. Gondoskodik a készítendő adminisztrációs leírásokról, időben történő leadásáról.
8. Közreműködik a tájékoztatásban: munkájáról rendszeresen beszámol a vezetőknek, legkésőbb a menedzsment megbeszélésein.

2.3. Belső monitoring feladatai:

1. Ellenőrzi és értékeli a megvalósító pedagógusok munkáját, és annak szükséges dokumentációját. Rendszeres óra/foglalkozás látogatást végez. Összefogja és ellenőrzi a kompetencia területekhez tartozó eszközök használatát.
2. Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok pályázati ügyviteli munkáját.
3. A megvalósítók munkájáról, tájékoztatást ad a nevelőtestületnek.

3. Asszisztensek:

1. Végzik a teljes projekt iskolai szintű dokumentációjának nyilvántartását, iktatását, rendszerezését.
2. Biztosítják az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók, tanúsítványok stb. nyilvántartását.
3. Biztosítják kapcsolattartást az intézmények között és a szolgáltatókkal, valamint a menedzserrel és a pénzügyi vezetővel. Segítik a szakmai vezetőt.
4. Emlékeztetik a megvalósítókat az ütemterv szerinti feladatokra, és a dokumentáció megfelelőségét megkövetelik.

4. A kompetencia-alapú fejlesztésben megvalósító pedagógusok:

1. Részt vesz a kötelező képzéseken.
2. A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.
3. A megszerzett tudást az intézményen belül terjeszti. Bemutató órákat tart az érdeklődő kollégáknak
4. A vállalt kompetencia területekhez illeszkedő fejlesztési témákat dolgoz ki: Projekt terv, tananyagfejlesztés; tanári segédlet; stb.

5. Tanmenetet készít, azt folyamatosan felülvizsgálja, Szükség szerint segít a PEJ elkészítésében. Az indikátorokat ismeri, és megvalósításukat figyelemmel kíséri, végrehajtja, azokat a csoportnaplóban dokumentálja.
6. Folyamatosan értékeli a fejlesztési programot, a rá háruló feladattervet, arról a projekt zárásakor írásos beszámolót készít.
7. Felhasználja a megvalósult bemeneti és kimeneti mérések eredményeit.
8. A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazás szinten használja.
9. Részt vesz a szülők, tanulók folyamatos tájékoztatásában.
10. A belső nyilvánosságot biztosítja.
11. A műveltségterületéhez tartozó modulokat koordinálja.

IV. Külső támogatók:

1. Intézményi folyamat szaktanácsadó:

1. Vezetői, fenntartói támogatást nyújt az integráció, inklúzió pedagógiájának és a kompetenciafejlesztő programoknak a szervezeti folyamatba, szervezeti kultúrába és az alapdokumentumokba történő beépítéséhez.
2. Segíti a hagyományostól eltérő tanterv és oktatásszervezési módok (tantárgyi integráció, tantárgytömbösített oktatásszervezés, projekt módszer) alkalmazását.
3. Koordinálja az intézményi innováció megvalósítását, az érintett dokumentumok módosítását.
4. Tekintettel van az intézmény sajátosságaira, környezeti elvárásaira, az iskolahasználók céljaira és érdekeire
5. Figyelembe veszi a térségi, regionális szempontokat, valamint a helyzetelemzés tapasztalatait.
6. A projekt szakmai feladatainak megvalósítását, a pályázat fő céljainak elérését (indikátorok teljesülése) kiemelten kezeli.
7. A pályázat fő céljainak elérését, a módszertani innováció fenntarthatóságát, eredményei honosítását tartja szem előtt.
8. Használja a minőségfejlesztés eszközrendszerét.
9. Közvetlen partnere a szakmai vezető és a projektmenedzser.
10. Együttműködik a kompetenciaterületi mentorokkal.

1. Kompetencia területi mentor:

1. Az adott kompetencia-területhez, illetve a megjelölt életkori szakaszhoz illeszkedő tanácsadást nyújt az oktatási program adaptációját végző pedagógus (ok) számára.
2. Segít a kompetenciafejlesztő feladatok összehangolásában, támogatja a keresztantervi együttműködéseket, különösen a több tárgyat érintő kompetenciaterületek esetén.
3. A taneszközök tanórai használatán túl támogatja a helyi tantervfejlesztés és az innováció összhangjának megteremtését, a kompetenciaterülethez kapcsolódó mérő- és értékelési eszközök alkalmazását.
4. Együttműködik a megvalósító pedagógussal, a szakmai vezetővel és a folyamat tanácsadókkal.
5. A mentori óraszám egy részében hospitálást végez, tapasztalatait rögzíti, és javaslatot tesz a korrekcióra.

2. Óvodai nevelés: Kompetenciaterületi pedagógiai mentortanácsadó

1. Az óvodai oktatási program adaptációt végző pedagógusok számára nyújt gyakorlati módszertani tanácsadói tevékenységet.
2. A taneszközök használatán túl a mentor támogatja a helyi nevelési programfejlesztés és az innováció összhangjának megteremtését.
3. Együttműködik a folyamat tanácsadókkal.

3. IKT fejlesztési folyamat tanácsadó

1. Elsősorban az intézményvezetés számára nyújt segítséget ahhoz, hogy megtörténjen a feladat-ellátási hely (intézmény) pedagógiai programjának, informatikai stratégiájának és IT fejlesztéseinek összehangolása a kapcsolódó kompetenciák fejlesztésével.
2. A tanácsadó az IKT mentortanácsadóval együttműködve részt vesz az IKT módszertan és eszközhasználat feladatellátási-helyen történő alkalmazásának elterjesztésében.

4. IKT mentor-szaktanácsadó

1. Valamennyi, oktatási program bevezetését, adaptációját végző pedagógus számára nyújt tanácsadói tevékenységet.
2. A mentorálási feladat része a kereszttantervi együttműködések támogatása.

5. IKT asszisztens

Az implementációban résztvevő pedagógusok és tanulócsoportok IKT környezetének gondozása.

V. Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje

1. projekt értekezletek, megbeszélések

1.1. Projektmenedzsment és szakmai vezetők megbeszélése

Résztvevők:

- projektmenedzser,
- pénzügyi vezető,
- projektasszisztens
- szakmai vezetők

1.1.1 Helyszíne aktuális feladat alapján:

- Balatonföldvári Többcélú Kistérségi Társulás irodája
- A társulás pénzügyi gondnokságának irodája
- Az általános iskola igazgatói irodája

1.1.2. Összehívása: rendszeres, megbeszéltd időpontban (e-mail az intézmények által megadott kapcsolattartói címre); ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli jelzéssel e-mailban, telefonon vagy szóban projektasszisztens szervezésében.

1.1.3. Gyakorisága: Általában kéthetente, illetve szükség szerint (döntési helyzetben).

A megbeszélést kezdeményezheti projektmenedzser, vagy bármelyik érintett fél.

A feljegyzést, emlékeztetőt készíti: projektasszisztens.

1.2. Projektmenedzser és fenntartó megbeszélése

Résztvevők:

- Kistérségi társulás vezetője
- Kistérségi társulás munkacsoport vezetője



- Projektmenedzser (szükség szerint kiegészülve projektmenedzsment tagjaival)

1.2.1. Helyszíne aktuális feladat alapján:

- Kistérségi társulás munkacsoportjának irodája
- Kistérségi vezető irodája

1.2.2. Összehívása: rendszeres, megbeszélte időpontban (e-mail az intézmények által megadott kapcsolattartói címre); ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli jelzéssel e-mailban, telefonon vagy szóban projektasszisztens szervezésében.

1.2.3. Gyakorisága: Általában havonta, illetve szükség szerint (döntési helyzetben).

A megbeszélést kezdeményezheti projektmenedzser, vagy bármelyik érintett fél.

Az elérhetőségek listája az SZMSZ külön fejezete.

2. Kapcsolattartás:

1. Szolgáltatókkal: projekt szinten a projektasszisztens, intézményi szinten az iskolai asszisztensek.
2. Nyilvánossággal (sajtó, iskolahasználók): projektmenedzser vagy az igazgató, szakmai vezetők.
3. Pedagógusokkal: igazgatók, szakmai vezetők.
4. Fenntartó önkormányzattal: projektmenedzser.
5. OKMTI - vel: projektmenedzser.
6. Feladat-ellátási helyekkel és egymással a projektmenedzsment tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak.
7. www.okm.gov.hu, www.okmt.hu, www.hefop.hu oldalakat a menedzsment tagjai rendszeresen figyelik
8. Az intézmények honlapjára felkerülnek a kidolgozott innovációk, módosított iskolai dokumentumok.

3. Dokumentáció kezelése:

1. Eredeti példány a szakmai anyagokból a projektmenedzsmentnél található. Ez projekt zárása után a fenntartóhoz kerül (további, 5 évig tartó őrzés a fenntartó feladata)



2. A másik példány beadásra kerül a projekt előrehaladási jelentésekben. Másolatok maradnak a feladat-ellátási helyeken. Másolatokat az intézmények a projektmenedzsernek is adnak beadásra.
3. A pénzügyi dokumentumok, számlák eredeti példányai a kedvezményezett pénzügyi gondnokságán. Hiteles másolataik kerülnek beadásra, s hiteles másolatok kerülnek a projektmenedzserhez is.
4. Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében gyűlnek a projektmenedzsernél, intézményi szintű dokumentumai, a feladat ellátási helyeken.
5. Dokumentálás a nem szabványosított dokumentumoknál a közösen véleményezett és elfogadott formák szerint történik.

4. Aláírók:

1. A megvalósító pedagógusok (programcsomagok bevezetése, innovációk teljesítése) és az iskolai asszisztensek teljesítési igazoló lapjait a szakmai vezetők írják alá.
2. A mentorokét a mentorált pedagógus (illetve a szolgáltatóval kötött megállapodás alapján az igazgató is).
3. A tanácsadókét az igazgató / a szakmai vezető.
4. A szakmai vezetőkét az igazgatók.
5. A pénzügyi vezetőjét és az asszisztensét a projektmenedzser, polgármesterrel együtt.
6. A fentieket mindegyiket a projektmenedzser is.
7. A projektmenedzserét a polgármester.
8. Utalványozások, számlák: projektmenedzser megrendelők, árajánlat-kérések: gazdasági vezetők, pénzügyi vezető, projektmenedzser
9. Megbízási és vállalkozási szerződések, munkaköri leírások: igazgatók.

5. Szerződések, megállapodások aláírása:

1. Az árajánlatkérők a pályázati célok minél magasabb színvonalú megvalósítását elősegítő szempontok szerint kerülnek kiírásra.
2. A beérkezett árajánlatokat a projektmenedzser a megadott szempontok szerint (akár szakember bevonásával) értékeli.
3. A kialakult sorrend alapján a kistérségi vezető dönt a nyertesről.

4. Szerződést, megállapodást a kistérségi vezető ír alá.

6. Szervezeti vázrajz (alá - fölérendeltségi viszonyok, projektszinten/intézményi szinten)

Kistérségi társulás vezető- projektmenedzser

pénzügyi vezető-

asszisztens

szakmai vezetők,

igazgatók

asszisztensek,

megvalósító pedagógusok

VI. Elérhetőségek

Név – beosztás	Telefon	E-mail cím
Bezeréti Katalin Társulási Tanács Elnöke	06-84/540-331	pgmh@balatonfoldvar.hu
Ernyes Ervin Munkaszervezet-vezető	06-84/540-269	munkaszervezetvezeto@bfterseg.hu
Krisztián Józsefné Pénzügyi főelőadó	06-84/540-269	penzugy@bfterseg.hu
Fehér László Projektmenedzser	06-84/340-013 06-30/9867-101	szechimre.isk@t-online.hu feherlab@gmail.com
Nieselberger Zoltánné Projekt asszisztens	06-84/340-013 06-30/354-0049	szechimre.isk@freemail.hu nizie@freemail.hu
Somogyi Károlyné Pénzügyi felelős	06-30/553-5103 06-20/983-5653 06-84/850-037	somilus@gmail.com
Németh Judit Szakmai vezető Gróf Széchenyi I.Ált.Isk.	06-84/340-013 06-30/291-9489	szechimre.isk@freemail.hu nejudith@freemail.hu
Töttösiné Iván Erzsébet Szakmai vezető Mesevár Óvoda	06-84/340-465 06-20/919-4344	mesevar@optanet.hu
Fehér Lászlóné	06-84/340-013 06-30/351-7863	feherzs65@gmail.com
Ujlakiné Juhász Tünde	06-84/340-013 06-20/960-4390	ujlaki.laszlo@optanet.hu
Kovács Zoltánné	06-84/340-013 06-30/560-6872	kovacszoltan60@t-online.hu
Kazsokiné Reinhardt Katalin	06-84/340-013 06-30/438-4722	kazsokikati@citromail.hu
Sörös Edina	06-84/340-013 06-30/347-0714	sores_edina@freemail.hu
Horváthné Varga Bernadett	06-84/340-465	mesevar@optanet.hu
Nieselbergerné Páli Márta	06-84/340-465 06-20/995-2530	mesevar@optanet.hu

VIII. Intézményi dokumentáció és adminisztráció leírása

1. Implementációban résztvevő pedagógusok (külön dosszié személyenként)

1/1 Tartalom:

1. diploma,
2. kinevezés,
3. nyilatkozat nyilvánosságról,
4. önéletrajz,
5. megbízás,
6. fotó (pedagógus, csoport),
7. tantárgyfelosztás részlet,
8. pedagógus órarend,
9. osztály órarend,
10. továbbképzéshez kapcsolódó anyagok,
11. mentortanárhoz, szakértőhöz kapcsolódó anyagok,
12. helyi innováció dokumentumai (megbízás, feladatteljesítés dokumentálása stb.),
13. feladatvégzéshez kapcsolódó költségek,
14. a pályázaton nyert eszközök használata.

2. Csak továbbképzésben, illetve jó gyakorlat átvételében résztvevő pedagógusok (egy dossziében)

2/1 Tartalom személyenként:

1. Diploma,
2. Kinevezés,
3. Megbízás,
4. Feladatteljesítés dokumentumai,
5. Feladatvégzéshez kapcsolódó költségek.

3. helyi innovációban résztvevő pedagógusok (egy dossziében)

3/1 Tartalom személyenként:

1. Diploma,
2. Kinevezés,
3. Megbízás,
4. Feladatvégzéshez kapcsolódó költségek, elszámolások.

4. Implementáció

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| • Óvodai programcsomag: | Fürge Nyúl csoport |
| • Szövegértés: | 1. b 5. ab |
| • Matematika: | 2. a 6. ab |

- Életpálya építés **6.ab**
- Tantárgytömbösítés: **5. ab**
- Moduláris oktatás: **6. ab**
- Műveltségterület: **5. ab**

5. Naplóbejegyzések

4/1 Napló első oldalán külön bejegyzés az alábbiakról:

- Tanév,
- Pályázat,
- Bevezetett tantárgy,
- Tantárgy óraszám,
- Végző pedagógus neve,
- Jelölések.

5/2 Alkalmazott jelölések:

- Szövegértés: **sz**
- Matematika: **ma**
- Tantárgytömbösítés: **tb**
- Moduláris oktatás: **m**
- Műveltségterület: **mt**
- Projekt **p**
- Témahét **th**
- IKT óra /rész **ikt**

5/3 Egyéb jelölések:

- Pályázathoz kapcsolódó helyettesítés: **PH** (sárga szövegkiemelő)
- Nem szakrendszerű oktatás: **nsz** (zöld színnel)

5/4 Óvodáda csoportnaplóban:

- Csak kompetenciaterület: **piros**
- Közös kompetencia és saját terület: **zöld**
- Saját gyakorlat: **kék**

6. Implementációban résztvevő pedagógusok dokumentumai

6/1. Oktatási programcsomag elemei:

- Koncepció,
- Programterv,
- Keretterv,
- Modulleírások,
- Tanári eszközök,
- Tanulói eszközök.



6/2 tantárgyhoz tartozó tanmenet,

6/3 produktumok.

7. Helyettesítés dokumentálása, kifizetése

7/1 Pedagógus:

- Helyettesítő pedagógus megbízása írásban.
- Dokumentálás naplóban (PH és kék szövegkiemelő).
- 2 havi elszámolásnál pedagógus külön jelöli (b pont szerint) a saját kimutatásában a pályázathoz kapcsolódó többlet óráját.
- Elszámolás szokásos rend szerint (Pénzügyi Gondnokság jelentése után MÁK - on keresztül utalás számlára).

7/2 Intézmény:

- Adatrögzítés helyettesítési naplóban jelöléssel PH (sárga szövegkiemelő).
- Adatrögzítés pályázathoz rendszeresített külön naplóban is.
- Változóbér jelentés pénzügyi gondnokság számára elkülönítve, a pályázathoz kapcsolódó helyettesítéseket.

8. Útiköltség-térítés

Gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint (Lényege):

- Utazás elrendelése írásban (rendelvényen).
- Érvényes forgalmi dokumentálva.
- Érvényes jogosítvány dokumentálva.
- Nem saját tulajdonú autónál igazolás a tulajdonosnak a használat engedélyezéséről.
- Kiküldetés után elszámolás pénzügyi gondnokságon, hivatalos dokumentumon.

9. Fenntartótól átvett eszközök

- Intézményi leltárba vétel.
- Pályázatra utaló külön jelölés minden eszközön.
- Pedagógus dokumentáltan átveszi használatra az eszközt.
- A kiadott eszköz helyének meghatározása.

Kelt, 2009. szeptember 1.

BTKT vezető

Projektmenedzser