

Kossuth Nevelési – Oktatási Központ

óvoda – általános iskola

1151 Bp. Kossuth u. 53. Tel./fax : 307-65-46



Szervezeti és Működési Szabályzat

2002

Tervezet 2002-09-10 verzió: 2

Tervezetet készítette: Deák János ig.

Bevezető rendelkezések:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi rendelkezéseket vette alapul:

11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet , a 16/1998 (IV. 8.) MKM rendelet, a 8/2000 OM rendelet és a többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. (1999 évi LXVIII. tv.) / törvény a közoktatásról /

alapján

A működésben irányadó még:

Államháztartás rendjéről szóló 217/1998, 217/1999, 249/2000 Kormányrendeletek és az azok alapján készült 10/2001 sz. jegyzői utasítás.

A Kossuth Nevelési Oktatási Központ óvoda-általános iskola közös igazgatású közoktatási intézmény.

Az intézmény székhelye: 1151 Bp. Kossuth u. 53. Hrsz.: 89867/28

Intézményegységei: IV. sz. Összevont Óvodák

Szövőgyár u 24. sz. alatti telephellyel és Hrsz: 88334

Régi Főti út 14. telephellyel Hrsz: 89973

Kossuth Lajos Általános Iskola a székhellyel, mint telephellyel

Alapító okirat száma: 8/1999

Az alapító okirat és azok módosításai értelmében az intézmény

-Óvodai nevelés

-Iskolai életmódra felkészítés

-Iskolai oktatás

-Német nemzetiségi kisebbséghez tartozók iskolai oktatása

feladatokat látja el.

Az intézmény önálló jogi személy.

A szervezeti és működési szabályzat **célja**, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek az intézmény működéséhez szükségesek és más jogszabályok ezeket a szabályokat nem tartalmazzák, nevezetesen:

- szervezet jogállása, felépítése
- működési rend
- döntési és irányítási szintek
- vezetők , beosztottak jogállását, feladatait
- irányítási eszközök leírását,
- külső és belső munkakapcsolatokat,
- az egyes szakmai és gazdasági folyamatok lebonyolításának szabályait,
- munkaviszonyból eredő változásokkal kapcsolatos szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyre, az intézmény kezelésében lévő minden létesítményre, módosítása időtartamáig.

1993. évi LXXIX. tv. és az 1999 évi LXVIII. tv. / törvény a közoktatásról / alapján:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, azt a nevelőtestület fogadja el. Módosításkor a nevelőtestületnek újra el kell fogadnia. A szervezeti és működési szabályzat akkor válik érvényessé, ha azt a fenntartó jóváhagyja.

A fenntartó a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó 30 napon belül, illetve a 30 elteltét követő első képviselőtestületi ülésén sem nyilatkozik.

A közoktatási törvény 40. paragrafus (1) , (2) alapján a „közös igazgatású közoktatási intézmény ... szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az szervezeti és működési szabályzat elfogadására az 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 8/2000 OM rendelet 4 . paragrafusa irányadó.

Az intézmény önálló gazdálkodói jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági szervezet legalább:

1 fő gazdasági vezető

1 pénzügyi előadó

1 pénzügyi ügyviteli dolgozó

1 fő könyvelő

foglalkoztatottakból áll.

A gazdasági szervezetet közvetlenül a gazdasági vezető irányítja a mellékelt szervezeti séma alapján / 2. sz. melléklet /.

A gazdasági szervezet feladata a költségvetési szerv gazdasági feladatainak jogszabályszerű ellátása, nevezetesen:

-Ügyrend szerinti működés

-Számviteli alapelvek rögzítése

-Számviteli politika kialakítása és működtetése

-Számlarend vezetése

-Számlatükör elkészítése

-Eszközök és források értékelési szabályzatának kialakítása és működtetése

-Eszközök, források leltározási és leltárkezelési szabályzatának kialakítása és működtetése

-Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatának kialakítása és működtetése

-Pénzkezelési szabályzat kialakítása és működtetése

-Mérlegkérdőkhöz kapcsolódó kötelezően előírt analitikus nyilvántartások vezetése

-Mérlegadatokról független , gazdálkodást érintő analitikus nyilvántartások vezetése

-Év végi leltározással összefüggő feladatok és azok bizonylatokkal történő alátámasztása

-Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A fentiek , továbbá az önkormányzati intézményekre vonatkozó jogszabályok betartásáért a gazdasági vezető felelős.

MKM 11/94/4.§/1.a.

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknak a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,

A Kossuth Nevelési Oktatási Központ intézmény típusa szerint közös igazgatású többcélú intézmény. Működését a **1996 évi LXII.tv.,** / 1999-ben az ide vonatkozó részek nem módosultak/, a **138/1992.Vhr.** rendelkezései, az alapító okirat , valamint ez a dokumentum határozza meg.

Nyitvatartási rendjét alapvetően a minden évben kiadott O.M. rendelet mellett a rendelkezéseknek megfelelő önkormányzati fenntartású közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

A gyermekeket minden intézményegységben ügyeletes pedagógus fogadja beérkezéstől a reggeli ügyeleten, amely 7.30 óráig tart.

Konkrétan és a fentiekben belül:

IV.sz. Összevont Óvodák Szövőgyár utcai és Régi Fóti úti intézményegysége:

Nyitva tartás : a fenntartó rendelkezése szerint

Kossuth Lajos Általános Iskola intézményegység:

Nyitva tartás: ha a fenntartó másképp nem rendelkezik, 6.00-18.00 óra időtartamban

Az intézmény vezetői közül a rendelkezések értelmében a telephelyeken a vezető vagy a helyettese a telephelyen tartózkodik, amíg ott a gyermekekkel munka folyik az igazgató utasítása szerinti időrendben, kivétel ez alól az ügyelet ideje.

Az ügyeleket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkári szobában, a tanári szobában , az iskolai portán , az iskolai testnevelői szobában ,az óvodák irodai helyiségeiben elsősegélyládát kell elhelyezni, állandó feltöltöttségéért az intézményegység vezetője felelős.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diák-önkormányzat ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák / ügyelet, felügyelet stb./ . Az

intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalmazza.

MKM 11/94/4.§/1.b.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Szervezése:

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési / vezetői ellenőrzések, belső auditok / tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Az ellenőrzési jegyzőkönyvek mintáit az **1.sz. melléklet** tartalmazza. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- a. Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- b. A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- c. Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- d. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- f. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.
- g. Járuljon hozzá a minőségbiztosítási rendszer hatékony működéséhez.

Az ellenőrzés területei:

- a. Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése,

- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés,
- c. Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, óvodai csoport- és egyéni foglalkozások, napközis foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- d. Folyamatellenőrzések / auditok /

Az ellenőrzés formái:

- a. óralátogatás, óvodai foglalkozások látogatása,
- b. foglalkozások ellenőrzése,
- c. beszámoltatás,
- d. eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- e. helyszíni ellenőrzések,
- f. feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- g. auditori tevékenység

OM 8/2000/1.c.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek , tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

MKM 11/94/4.§/1.d.

A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást a **3.sz.** mellékletnek megfelelő értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

<u>Fórum / értekezlet /</u>	<u>Résztevők</u>	<u>A fórum gyakorisága</u>
Vezetői	- Igazgató - Minőségfejlesztési programvezető - Gazdasági vezető	Hetente 1X
Intézményegység vezetői	- Igazgató - Intézményegységvezető v. iev.h. - Gazdasági vezető - Minőségfejlesztési program vezetője	Hetente 1X
Munkaközösségvezetők	- Intézményegységvezető - Intézményegységvezető-helyettes - Szakmai munkaközösségvezetők	Havonta 1X
Munkaközösségi	- Munkaközösségvezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1X
Technikai munkacsoportvezetők	- Igazgató - Gazdasági vezető - Szakmai munkacsoportvezetők	Hetente 1X
Technikai szakmacsoport	- Szakmacsoportvezető - Szakmacsoport tagjai	Havonta 1X
Igazgató tanácsi értekezlet	Igazgató tanács tagjai	Havonta legalább 1X

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme nem haladhatja meg az egy gépelt oldalt.

Megbeszélések céljai:

1. kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről
2. a megbeszélések eredményeinek , döntéseinek ellenőrizhető rögzítése
3. a dolgozók érdemi tájékoztatása
4. az elmúlt időszak ellenőrzésén / mi alapján ? / alapuló értékelése
5. a következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése

MKM 11/94/4.§/1.e.

a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje , formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét, formáját, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét ld. az **MKM/ 11/94/4§/1.d.** pontban.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató a **2.sz. melléklet**ben szereplő szervezeti séma szerint a technikai munkacsoportok vezetőivel, a gazdasági vezetővel, a minőségfejlesztési program vezetőjével az intézményegységvezetők , intézményegységvezető-helyettesek , munkaközösség-vezetők segítségével / Kt. 54/3. / vezeti az intézményt.

A két intézményegység vezetője felel az intézményegység által ellátott szakmai alapfeladat magas színvonalú és szabályos ellátásáért, ebben helyetteseik segítik őket az alábbiak szerint:

Az óvodában a két telephely miatt a Régi Fóti úti telephelyen az intézményegységvezető helyettes, a Szövőgyár utcai telephelyen az intézményegységvezető a felelős vezető, távolléte esetén az ott dolgozó intézményegységvezető-helyettes látja el feladatait.

Az iskolában két intézményegységvezető helyettes dolgozik, szakképzettségüknek és az általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatnak megfelelően az egyik helyettes az alsó tagozat és a napközi, a másik a felső tagozat munkáját koordinálja és vezeti.

A gazdasági vezető felel a pénzügyi csoport szabályszerű működéséért, az intézményi vagyonnal való gazdálkodásért, a pénzügyi feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért.

A gondnok felel a technikai feladatok magas színvonalú ellátásáért.

A többször módosított, közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. tv. törvény értelmében és az intézménnyel kapcsolatos végrehajtási rendeletekkel összhangban az intézményben **igazgatótanács** működik az alábbiak szerint:

Az igazgatótanácsba az óvodai és iskolai intézményegység 3-3 fő közalkalmazottat delegál. A delegálásról a közalkalmazottak nevelési évenként egyszer döntenek az alábbiak szerint:

Az intézményegységnek megfelelő szakfeladaton foglalkoztatottak közössége értekezleten jelölő bizottságot / 3 fő / választ nyílt szótöbbségen alapuló szavazással. A jelölő bizottság tagjai az értekezlethez képest tizenöt napon belül összehívott értekezleten közlik a közösséggel a jelöltek listáját, amelyet a közalkalmazottakkal való elbeszélgetés alapján állítanak össze. A jelölőlistát a közalkalmazottak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hagyják jóvá. A közalkalmazottak közössége megválasztja a szavazatszámláló bizottságot / 3 fő /, a jelöltekre a közalkalmazottak titkosan szavaznak jelöltenként egyszer. A jelölt akkor lesz az igazgatótanács tagja, ha a közalkalmazottak szavazatának ötven százalékát és még egy szavazatot megkap.

A megválasztott igazgatótanács első, alakuló ülését az igazgató hívja össze. Az alakuló ülésen az igazgatótanács tagjai elnököt választanak maguk közül. Az elnöki feladat ellátásához az igazgatótanácsi tagok közül legalább négy támogató szavazat szükséges.

Az igazgatótanács éves munkatervet, ügyrendet készít. A munkaterv és az ügyrend elfogadásához négy támogató szavazat szükséges. Az intézményegységvezető megbízásához illetve a megbízás visszavonásához öt szavazat szükséges. Az igazgatótanács elnöke hívja össze az igazgatótanács második és minden további értekezletét, valamint dönt arról, hogy kit hívjanak meg és milyen jogokkal értekezletükre. Az igazgatótanács elnöke a tagokat írásban hívja meg, ameghívóban rögzíti az igazgatótanács értekezletének napirendjét és szükség esetén a határozati javaslatokat. Az igazgatótanács értekezletéről jegyzőkönyv készül, amelyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az igazgatótanács ügyrendjében rögzíti:

- az értekezletek összehívásának szabályait
- az igazgatóval való kapcsolattartás szabályait
- az igazgatótanács tagjainak jogait

Az igazgató munkájának segítése úgy valósul meg, hogy az igazgató rendszeresen tájékoztatja az igazgatótanács elnökét azokról a kérdésekről, amelyben kikéri a tanács véleményét. A kérdésekben az igazgatótanács közös javaslatot tesz / kétharmados többségi véleménnyel / az igazgatónak, javaslatát írásban rögzíti.

Az igazgatótanács feladata az igazgató munkájának segítése.

A vezetőkre vonatkozó felelősségi és ezzel analóg hatásköri mátrix az alábbi:

D: dönt

E: együttműködik

J: javasol

V: végrehajt / a végrehajtásért felelős /

e: ellenőríz

Hatásköri mátrix

Feladatok Vezetők	Munkál- tatói	Tanügy igaz- gatási, szerve- zési.	Gazdál- kodási	Ügy- viteli	Mű- szaki	Szakmai- Peda- gógiai	Tech- nikai	Kony- Hai	Daj- kai	Minőség Ügyi
Igazgató	D e	D e	D e	D e	D e	D e	D e	D e	D e	D e
Gazd.vez.	E J V	J	E J V e	E J V e	J		E J	E	E	E J
Prog. Vez.	J	J	J	J	J E	J E	J E	J E	J E	E J V e
Int.e.vez.	J E	J E V e	J E	J E V e	J E	J E V e	J	J	J	E J
Gondnok	J		J	V	E V J e	E	E J e	E J e	E J e	E J
Titkár	V	V		V		E	E	E	E	E
Technikai m.cs.vez.	J		J		E J	E J	E V J e	E J	E J	E J
Dajkai m.cs,vez.	J		J		E J	E J	E J	E J	E V J e	E J
Szakmai Mkv.	J	J	J	J	J	E J	J	J	J	E J
Igazgatótanács	J D	J	J	J	J	J	J	J	J	J

D: dönt**E: együttműködik****J: javasol****V: végrehajt / a végrehajtásért és a feladat színvonalas ellátásáért felelős /****e: ellenőríz**

MKM 11/94/4.§/1.f.
az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén feladatait az igazgatótanács elnöke veszi át és tájékoztatja a fenntartót az intézményvezető akadályoztatásáról.

Az intézményegységvezető és helyettesei egymást helyettesítik akadályoztatásuk esetén. Az intézményegységvezető és helyettesei együttes akadályoztatása esetén feladataikat az intézmény vezető veszi át.

MKM 11/94/4.§/1.g.
a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai , iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája,

Megj:

Az intézmény minden iskolai vagy óvodai szervezett tanuló ill. gyerekcsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy nevelési – tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, működteti a szülők fórumát , valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani.

Az intézmény vezetője ill. vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az intézményben iskolaszék, óvodaszék , intézményi szék nem működik.

MKM 11/94/4.§/1.h.
a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések,

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

Megj:

Az óvodai nevelőtestület az óvodai nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus besorolású közalkalmazottakból és a gazdasági vezetőből, az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus / tanítói, tanári, napközis nevelői munkakörben / besorolású közalkalmazottakból és a gazdasági vezetőből áll. A nevelőtestületek eljárási szabályaira a Kt. 56-57 §, és az MKM r.29 § irányadóak.

MKM 11/94/4.§/1.i.

a külső kapcsolatok rendszere, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló típusú féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

az intézmény körzetéhez tartozó bölcsődékkal, óvodákkal, középiskolákkal a kerületben,

gyermek és szakmai szervezetekkel / of. m.k.v., gy.v. felelős /,
gyermekjóléti szolgálattal (1997. évi XXXI, tv. 40. §), / gy. v. felelős /
a kerületi egészségügyi szolgáltatóval (1997. évi XXXI. tv. 41. §,
26/1997. (IX.3.) MN rendelet) / titkár
/.

Egyházakkal / of. m.k.v. /,

Sportegyesületekkel / Testnevelés m.k.v, testnevelők /,

Zeneiskolával / intézményegységvezetők, művészeti m.k.v. /

rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével / of. m.k.v., gy.v. felelős /

vöröskeresztrel / titkár, vöröskeresztes felelős /

kerületi közművelődési intézményekkel / szabadidő szervező /,

gyógypedagógiai szolgáltatóval / intézményegységvezető, i.e.v.h., gy.v. felelős /,

gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel / of. m.k.v., gy.v. felelős /.

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

MKM 11/94/4.§/1.j.

ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,

Az ünnepélyek , megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

Iskola:

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély

Megemlékezés október 6-áról,

Emlékezés 1956 október 23-ra,

Emlékfutás 1956 október 23-a tiszteletére,

Nyílt napok

Farsangi multságok,

Ünnepély március 15-e tiszteletére,

Kossuth hét /kerületi versenyek /

Természettudományi hét

Kerületi vers- és meseíró pályázat,

Kihívás napja

Gyermeknap

8-ik évfolyam búcsúztató, Ballagás

Óvodás csoportoknak ismerkedő

Kossuth Tháleszt kerületi matematika verseny,

Táborok szervezése,

Óvoda:

Szüreti multság

Állatok világnapja / október 4. /

Mikulás

Karácsonyi vásár

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvéti vásár

Húsvét

Víz világnapja / március 22 /

Föld Napja / április 22 . /

Madarak és fák napja / május 10. /

Kihívás Napja

Gyermeknap

Anyák Napja

Évzáró

Az iskolai és óvodai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése.

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

MKM 11/94/4.§/1.k.

a gyermek, tanuló távolmaradásának , mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Iskola:

A tanuló távolmaradását három tanítási nap időtartam erejéig a gondviselő igazolhatja. Ennél hosszabb mulasztás igazolásához orvosi igazolás szükséges. A gondviselői ill. orvosi igazolás alapján a mulasztást a tanuló osztályfőnöke a naplóban igazolja. A gondviselő a tanuló távolmaradásáról a távolmaradás kezdetétől számítva 4 napon belül tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét a távolmaradás okáról.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása a heti óraszám 10 %-át eléri egy hét alatt, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ha az igazolatlan hiányzása eléri a heti óraszámot, akkor hivatalos úton (önkormányzat) felszólítjuk rendszeres iskolába járásra.

Hiányzás esetén az orvosi igazolást lehetőleg az ellenőrzőbe kérjük beíratni. Szülői igazolást csak indokolt esetben, évente legfeljebb 3 alkalommal fogadunk el. Az igazolatlan késést, mulasztást a magatartás értékelésekor figyelembe vesszük.

Óvoda:

3 napot meghaladó vagy betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket a szülő köteles elvinni az óvodából az óvónő értesítése után a legrövidebb időn belül, s csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.

Betegség nélküli hosszabb távolmaradást a szülő előzetes bejelentése alapján az óvónő engedélyezhet.

Kérjük a szülőket, hogy a távolmaradást, fertőző betegségeket személyesen vagy telefonon 24 órán belül jelentsék be.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie az óvodában. Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben hét napnál többet hiányzik igazolatlanul, az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

MKM 11/94/4.§/1.1.

a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjakat az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta a megbízott személyek szedik. Az étkezési díjak bevételezésének napjairól szóló, jóváhagyott tájékoztatót a telephelyeken jól láthatóan ki kell függeszteni.

Ha az igazgató másképp nem rendelkezik az étkezési térítési díjakat havi egy alkalommal és egy pót-alkalommal szedik be az alábbi rendben:

Az óvodában az intézmény pénzügyi ügyviteli dolgozója és az intézményegységvezető vagy a helyettese az erre előre kijelölt napon.

Az iskolában a napközis nevelő / alsó tagozatos tanuló esetében / összesíti a befizetéseket és átadja azokat a pénzügyi ügyviteli dolgozónak. Az iskolában az osztályfőnök / felső tagozatos tanuló esetén / összesíti a befizetéseket és átadja azokat a pénzügyi ügyviteli dolgozónak.

A befizetések előtt a befizetésekkel foglalkozók a hatáskörükbe tartozó gyerekeket illetően pontosan tájékozódnak a térítéscsökkentés mértékéről a pénzügyi ügyviteli dolgozónál a napok számát illetően annak érdekében, hogy a szülők pontos információkkal rendelkezzenek a befizetett napok számáról, a térítéscsökkentés mértékéről, a befizetendő összegről. A befizetendő összegről szóló tájékoztatót az intézmény pénzügyi ügyviteli dolgozója a befizetés előtt legalább 3 nappal megküldi a gyermekcsoportok vezetőinek / napközis nevelők, óvónők, osztályfőnökök /.

A térítéscsökkentés megállapítása egy költségvetési évben egyszer történik a jogszabályok alapján. A megállapítható térítéscsökkentésről a gyermekvédelmi felelős javaslatot készít, amelyet az igazgató hagy jóvá. A térítéscsökkentés igazgató által jóváhagyott változásáról a gyermekvédelmi felelős a pénzügyi ügyviteli dolgozót értesíti írásban. A dokumentum a változást és a megváltozott adatokat tartalmazza. Az értesítést az intézmény irattárában kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. A térítéscsökkentés mértékének változásaiból származó költségelszámolást azonnal és egyszeri alkalommal kell rendezni a befizetővel.

Az étkezés lemondása telefonon vagy személyesen történhet. A visszatérítésről az intézmény a következő hónapban gondoskodik. A visszatérítési kötelezettség a lemondás napjától érvényes. A visszatérítés módja készpénzes kifizetés.

Tandíjra kötelezhető tanuló esetében a tandíj befizetését az intézmény vezetője bonyolítja. A tandíjra kötelezhető tanuló esetében a tandíj a tanulói jogviszony kezdetétől esedékes, visszatérítése pedig a tanulói jogviszony megszűnésével azonnal esedékessé válik. A visszatérítés módja itt is a készpénzes kifizetés.

**MKM 11/94/4.§/1.m.
a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézményegység vezetését és az érintett osztályfőnököket, óvónőket tervezett munkájáról / oltások, vizsgálatok /. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Különös figyelemmel kell a Gyermekek- és ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel. Fentiekén túl a KT 121 § (1) , a 26/1997 NM. rendeletben szereplő szabályozásokat kell irányadónak tekinteni.

**MKM 11/94/4.§/1.n.
az intézményi védő, óvó előírások,**

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény gyermekvédelmi felelősénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek óvónőjét ill. osztályfőnökét és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az intézményegység vezetője felé. Ha intézkedésről döntenek / családlátogatás, bejelentés, értesítés a jegyzőnek / erről tájékoztatják az intézményegység vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően értesíti és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot ,a gyámügyi hivatalt, ill. a jegyzőt. Az intézményegység vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatótanácsot és az osztályfőnököt ill. óvónőt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg, melyet a 16/1998. IV.8. MKM rendelet 2.§ és az 1. számú

melléklete alapján készítettünk. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket , tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév vagy nevelési év elején az osztályfőnök vagy az óvónő a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetről jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetről jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

MKM 11/94/4.§/1.o.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- a bejelentés után haladéktalanul ki kell üríteni az épületeket a tűzriadó tervnek megfelelően,
- a rendőrséget értesíteni kell,
- biztosítjuk, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon
- a tanulók , gyerekek biztonságos felügyeletéről - egyéb rendelkezésig - a pedagógusok gondoskodnak,

- a bombariadó elrendeléséről a fenntartót értesíteni kell.
- a helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

OM /8/2000/4.§/1.p.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési , egyetértési joggal ruházta fel

- nem kötelező órák felhasználása,

MKM 11/94/4.§/2.a.

a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei
ld. iskolai intézményegység külön szabályozása

MKM 11/94/4.§/2.b.

a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

ld. iskolai intézményegység külön szabályozása

MKM 11/94/4.§/2.c.

a felnőttoktatás formái, továbbá – az érettségi vizsga kivételével – az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelvórák alóli felmentésre vonatkozó rendelkezések

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

Az idegen nyelv tudást igazoló okirat alapján az idegen nyelv órák alóli felmentést a gondviselő írásbeli és az okirattal alátámasztott kérelmére az igazgató adhatja meg. Az igazgató a felmentés kiadása előtt szintfelmérő vizsgát szervez a tanuló számára az idegen nyelvi munkaközösség részvételével. A szintfelmérés eredményét a felmérést végzők írásban rögzítik és javaslatot tesznek az igazgatónak a felmentés ügyében.

MKM 11/94/4.§/2.d.

a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

ld. iskolai intézményegység külön szabályozása

MKM 11/94/4.§/2.e.

a mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje,

ld. iskolai intézményegység külön szabályozása

MKM 11/94/4.§/2.f.

a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A mindenkor miniszteri és önkormányzati rendeleteken túl a szociális támogatások elbírálásához a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök környezettanulmánya alapján javaslattevési joga az igazgatónak van az önkormányzat érintett szervei felé. Az étkezésekre vonatkozó térítéscsökkentésre az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézményegység-vezetők véleménye alapján javaslatot tesz és azt az igazgató hagyja jóvá.

MKM 11/94/4.§/2.g.

a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

ld. MKM 11/94/4.§/2.d._pont.

A jogszabályban foglaltak mellett az iskola diákönkormányzata működési szabályzatot készít – a rendszeres véleménynyilvánítás fórumainak meghatározásával és ennek megfelelően gyakorolják a tanulók véleménynyilvánítási jogukat összhangban a Kt. 11 §-val.

MKM 11/94/4.§/2.h.

a tanulók jutalmazásának elvei és formái

ld. Házi rend / iskola /

ld. iskolai intézményegység külön szabályozása

MKM 11/94/4.§/2.i.

a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

ld. Iskolai házi rend

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadóak.

**MKM 11/94/4.§/2.j.
az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje**

Id. iskolai intézményegység külön szabályozása

**MKM r. 8. § (3) –(4) Az szervezeti és működési szabályzat elhelyezésére , tájékoztatásra
vonatkozó szabályok**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmények telephelyein egy példányban mindenki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, egy példányát az intézmény irattárában egy példányát a könyvtárban kell elhelyezni, a házirendet az iskolában az aula faliújságján , óvodában a csoportszobában vagy a csoportszoba faliújságján ki kell függeszteni.

5/1998 MKM r. 17.§ (7) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Minden tanévben a szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola tankönyvfelelőse az intézményegységvezetővel egyeztetve a következő tanévben várható létszámokat osztályonként elkészíti a tankönyvrendelést és az igazgatónak azt bemutatja. A tankönyvrendelést a kiadók által készített elektronikus vagy nyomtatott hordozón a kiadók által meghatározott határidőig a kiadókhoz eljuttatja. A tankönyvfelelős a beérkezett tankönyveket átveszi és a velük kapcsolatos elszámolást elvégzi az intézmény gazdasági vezetője felé. Az igazgató, a gazdasági vezető, a titkár, a pénzügyi dolgozó köteles a tankönyvfelelős munkáját hatáskörének megfelelően segíteni.

Tartalom:

Kossuth Nevelési – Oktatási Központ.....	1
Szervezeti és Működési Szabályzat 2002.....	1
Tervezetet készítette: Deák János ig. Bevezető rendelkezések:	1
Bevezető rendelkezések:	2
MKM 11/94/4.§/1.a.....	5
A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,.....	5
MKM 11/94/4.§/1.b.	6
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
OM 8/2000/1.c.....	7
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	7
MKM 11/94/4.§/1.d.	7
A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	7
MKM 11/94/4.§/1.e.....	9
a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje , formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
MKM 11/94/4.§/1.f.	13
az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
MKM 11/94/4.§/1.g.....	13
a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai , iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája,	13
MKM 11/94/4.§/1.h.	13
a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések,	13
MKM 11/94/4.§/1.i.	14
a külső kapcsolatok rendszere, formáját és módját, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,.....	14
MKM 11/94/4.§/1.j.	16
ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,.....	16
MKM 11/94/4.§/1.k.	17
a gyermek, tanuló távolmaradásának , mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	17
MKM 11/94/4.§/1.l.	18
a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	18
MKM 11/94/4.§/1.m.	20
a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
MKM 11/94/4.§/1.n.	20
az intézményi védő, óvó előírások,.....	20
MKM 11/94/4.§/1.o.....	21
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	21
OM /8/2000/4.§/1.p.....	22
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési , egyetértési joggal ruházza fel	22
MKM 11/94/4.§/2.a.....	22
a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.....	22
MKM 11/94/4.§/2.b.	22
a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:	22
MKM 11/94/4.§/2.c.....	22
a felnőttoktatás formái, továbbá – az érettségi vizsga kivételével – az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelv tudást igazoló okiratra az iskolai tanulmányokba való beszámítására és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelvórak alóli felmentésre vonatkozó rendelkezések.....	22

MKM 11/94/4.§/2.d.	22
a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),	22
MKM 11/94/4.§/2.e.	23
a mindennapi testezés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje,	23
MKM 11/94/4.§/2.f.	23
a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	23
MKM 11/94/4.§/2.g.	23
a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	23
MKM 11/94/4.§/2.h.	23
a tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
MKM 11/94/4.§/2.i.	23
a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
MKM 11/94/4.§/2.j.	24
az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje	24
MKM r. 8. § (3) –(4) Az szervezeti és működési szabályzat elhelyezésére , tájékoztatásra vonatkozó szabályok	24
5/1998 MKM r. 17.§ (7) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	24