

Sarkad – Kötegyán –  
Újszalonta Közoktatási  
Intézményfenntartó  
Társulás Óvoda, Általános  
Iskola és Egységes  
Pedagógiai Szakszolgálat  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata

2011. szeptember

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv., valamint a 11/1994. (VI.8) MKM rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében a Sarkad – Kötegyán – Újszalonta Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) alkotja.

## **I. fejezet**

### Általános rendelkezések:

#### **1.§. (1) Az intézmény megnevezése:**

Sarkad – Kötegyán – Újszalonta Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

#### **(2) Székhelye**

5720 Sarkad, Kossuth u. 17.

#### **(3) Telephelyek:**

5720 Sarkad, Gyulai u. 17.

5725 Kötegyán Táncsics u. 9-11.

(tagintézmény)

5725 Kötegyán Kossuth u. 26. (óvoda)

5720 Sarkad, Szalontai u. 43.

5720 Sarkad, Kossuth u. 54.

5720 Sarkad, Epreskert u. 2.

5720 Sarkad, Vasút u. 22.

#### **(4) Az intézmény típusa:**

Közös igazgatású közoktatási intézmény

#### **(5) Az intézmény törzsszáma:**

633237

Szakágazati besorolása: 852010

#### **(6) Az intézmény adóhatósági**

azonosító száma: 15342768-2-01

#### **(7) Az intézmény OM azonosítója:**

028301

#### **(8) Működési területe**

Sarkad, Kötegyán, Újszalonta (az iskolai oktatás), Kötegyán, Újszalonta (az óvodai nevelés) települések, a pedagógiai szakszolgálat tekintetében a többcélú kistérségi társulás települései

#### **2.§.(1) Alapító szerve:**

Sarkad Város Önkormányzat

Képviselő-testülete, illetve jogelődje

#### **(2) Jogállása:**

Önálló jogi személy, vezetőjét Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testület nevezi ki a hatályos közoktatási és közalkalmazotti jogi szabályozás figyelembevételével.

#### **(3) Költségvetési, gazdálkodási jogköre:**

**A.** Önállóan működő költségvetési szerv.

**B.** Gazdasági és pénzügyi feladatait Sarkad Város Önkormányzata Intézményi Gondnoksága látja el, melynek során:

- Az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével együttműködve előkészíti az intézmény költségvetését
- A költségvetéssel kapcsolatos települési önkormányzati képviselő-testületi döntéshozatal az „A” pont szerinti intézményi adatokat az előírt szintnek megfelelően összesíti
- A részben önálló költségvetési szerv vezetője részére, kérésére, a gazdasági és költségvetési döntés előkészítése, majd végrehajtása során szakmai tanácsot ad
- Információt szolgáltat a háromnegyed éves gazdálkodásról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről a képviselő-testületi előterjesztéshez

- Információt szolgáltat az éves költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadáshoz, a képviselő-testületi előterjesztésrészeként és az államháztartás igényeinek megfelelően információt szolgáltat a központi zárszámadás számára
- Elvégzi a pénzbetét elhelyezéssel kapcsolatos munkákat
- Az elfogadott költségvetésről határidőn belül információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- Az államháztartás igényeinek megfelelően határidőre információt szolgáltat
- Elkészíti a finanszírozási ütemtervet
- Ellenjegyzzi az intézmény kötelezettségvállalását
- A nem rendszeres szokásos működtetés körébe és nem a munkáltatói jogkör gyakorlásához tapadó kötelezettségvállaláshoz az önálló gazdálkodási szerv vezetőjének egyetértése szükséges
- Ellátja az intézmény utalványozási feladatait
- Végzi a pénzügyi érvényesítési feladatokat
- Elvégzi a pénzmaradvány leszámolását az intézmény vezetőjével, majd a kialakult döntésnek megfelelően gondoskodik annak végrehajtásáról
- Előirányzati nyilvántartást vezet
- Bérnyilvántartást vezet
- A felügyeleti szerv utasítására pénzügyi információt szolgáltat
- Az intézmény vezetőjével összeállítja az éves leltározási ütemtervet, együtt elvégzik a leltározási, selejtezési feladatokat
- Az intézmény vezetője részére adatot szolgáltat
- Végzi a kis és nagy értékű eszközök nyilvántartását
- Az intézmény által kötött valamennyi szerződést nyilvántartja, figyelemmel kíséri

### C. Az önállóan működő költségvetési szerv jogköre, feladata

- Érdemben részt vesz a rá vonatkozó költségvetés összeállításában
- Biztosítja a hatáskörébe tartozó előirányzatok felhasználását, a felhasználás során a pénzügyi fegyelem betartását
- Biztosítja a tulajdon védelmét
- Igazolja a munkavégzéseket, áruszállításokat
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos pót-előirányzati kérelmeknek a gazdálkodást ellátó szervezet vezetőjével való közös előterjesztésben és felterjesztésében
- Elvégzi a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, továbbá ezek eredményét a gazdálkodást ellátó szervezethez és a MÁK felé közli
- Időben és megfelelő formában elszámolja a készpénz ellátmányokat
- Közreműködik az éves leltározási ütemterv összeállításában, részt vesz a leltározási munkában
- Az intézményhez közvetlenül érkező számlákat és a rendelések visszaigazolását azonnal továbbítja a gazdálkodást ellátó szervezet felé
- Intézi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók nyugdíj ügyeit
- Végzi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók utazási igazolványának érvényesítését
- Az ellátottak által fizetendő étkezési térítési díjat havonta beszedi és továbbítja

- Vezeti a kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkahelyi nyilvántartását

## II. fejezet

### Az intézmény feladatai

#### *Alaptevékenység*

**3.§.** (1) Az alapfeladat az 1993. december 07-én kelt többször módosított Alapító Okiratban meghatározottak szerint történik

(2) Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### *Általános feladatai:*

**4.§.** (1) Az óvoda általános feladata a gyermekek a 3-7-8 éves gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

(2)<sup>1</sup> A nem magyar állampolgárságú gyermekekkel kapcsolatos szabályoknál a KT 1993.LXXIX 110. §. előírásai az irányadók, valamint az Önkormányzat 10/1996. rendelete.

#### *Részletes feladatai:*

**5.§.(1)** A testi fejlődés biztosítása érdekében az óvodai nevelésnek-fejlesztésnek elő kell segíteni, hogy a gyermekek:

- Egészségesek, edzettek, alkalmazkodó képesek legyenek.
- Mozgásuk váljon összerendezetté
- sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat, szabályokat.
- Ismerjék fel legalapvetőbb testi szükségleteiket és járuljanak hozzá kielégítésükhöz.
- Szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban.

(2) Az értelmi fejlődés terén el kell érni, hogy a gyermekek legyenek képesek:

- Érzékszerveik útján az őket körülvevő valóságot tapasztalati síkon megismerni, az így szerzett ismeretek között az elemi összefüggéseket észrevenni.
- Kialakult észlelési képességeiket összerendezetten használni.
- Az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazására.
- Tapasztalat útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására.
- Ismereteik, tapasztalataik alapján életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatok elvégzésére.
- Gondolataik, érzéseik világos tiszta megfogalmazására.

(3) Közösségi fejlődésük eredményeképp az intézmény:

- Tegye vonzóvá az óvodai közösséget.
- Segítse elő, hogy kialakuljanak a derűs, nyugodt, tevékeny óvodai élethez szükséges szokások.
- Járuljon hozzá az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képesség igényének kialakulásához.
- Alapozza meg a feladattudat, feladattartás az önállóság és a szociálisan elfogadható önérvényesítési képességét.

## III. fejezet

### Szervezeti felépítés, vezetési struktúra

(1. melléklet)

#### *A vezetők jogállása*

<sup>1</sup> 194/2007(VIII.30)Kt.hat. alapján beillesztett szöveg

**6.§.(1)** Az intézmény vezetője az igazgató, akinek tevékenységét az igazgatótanács segíti. Egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, valamint az intézmény gazdálkodásáért.

(2) Az igazgató teljes körű munkáltatói jogkört gyakorol.

(3) Az igazgató kinevezése, felmentése, rá irányuló fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása és az állásból való felfüggesztés az Sarkad – Kötegyán – Újszalonta Közoktatási Intézményfenntartó Társulás véleményének kikérésével Sarkad Város Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

(4) Az igazgató magasabb vezetőnek minősül.

(5) Az intézményt az igazgató képviseli, jogkörét esetenként az intézményvezető helyettesre átruházhatja.

(6) Az igazgatónak kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van. Az utalványozást átruházott hatáskörben az Intézményi Gondnokság végzi.

(7) Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**7.§.(1)** Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíthetik.

(2) Az igazgatóhelyettesek részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

(3.) Az igazgatóhelyettesek vezetői pótléka a mindenkori pótlékalap 200 %-a.

**8.§.(1)** A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll.

(1) A tagintézmény-vezetőt az igazgató bízta meg a tagintézmény iskola vezetésével.

(2.) A tagintézmény-vezető vezetői pótléka a mindenkori pótlékalap 200 %-a.

(3) A tagintézmény-vezető felelős az általa vezetett tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért.

(4) A tagintézmény-vezető képviseli az irányítása alatt álló telephelyi iskolát és óvodát. Jogkörét esetenként az általa megbízott pedagógusra átruházhatja.

(5) A tagintézmény-vezető a tagintézmény dolgozói esetében fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult.

(6) A tagintézmény-vezető kisebb fegyelemsértés esetén a dolgozó felé intézett figyelmeztetését jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.

(7) A tagintézmény-vezető képviseleti joga nem terjed ki a költségvetéssel kapcsolatos kérdésekre.

**9.§(1)**A tagintézmény-vezető helyettesítése érdekében a telephelyi iskola dolgozói közül helyettest jelölhet ki.

(2) A tagintézmény-vezető helyettes nem minősül vezetőnek.

**10.§.(1)** A Pedagógiai Szakszolgálat élén intézményegység vezető áll.

(2) Az intézményegység vezető felelős:

- a szakszolgálat szakszerű és törvényes működéséért,

- a szakvélemények megalapozottságáért és szakmai színvonaláért,
- az ügyvitelért.

(3) Az intézményegység vezető vezetői pótléka a mindenkori pótlékalap 200 %-a.

**11.§.** (1) Óvodai intézményegység vezető feladata az óvodák szakmai munkájának koordinálása.

(2) Óvodai munkaközösség vezető feladata a helyi feladatellátási hely törvényes és szakszerű működtetése.

(3) A tagozatvezető irányítja, összehangolja a speciális tagozatú osztályok tanulói részére, szervezett csoportokban folyó oktató-nevelő munkát.

Közvetlen szakmai felettese az igazgató.

(4) A tagozatvezető vezetői pótléka a mindenkori pótlékalap 130 %-a.

#### IV. fejezet

##### Az intézmény belső szervezetének működése

###### *Az igazgatótanács*

**12.§.** (1) A közös igazgatású közoktatási intézményben az igazgatótanács működése garancia arra, hogy az intézmények szakmai autonómiája, önrendelkezési joga kiteljesedjen. Az egyszemélyi felelősséget felváltó demokratikus irányítási forma biztosítja az intézményegységek képviselőit a vezetésben, részvételüket a döntések meghozatalában.

(2) A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet, feladat ellátási helyet érintenek, az intézményegység, feladat ellátási hely nevelőtestülete jár el. Azokban az ügyekben, amelyek több intézményegységet érintenek, valamennyi

érdekelte intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

###### *Alkalmazotti közösség*

**13.§.** (1) Az intézményben kötelezően foglalkoztatott dolgozók alkotják a Sarkad – Kötegyán – Újszalonta Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazotti közösségét.

(2) Az intézmény alkalmazottait az igazgató jogköréből adódóan áthelyezheti a másik telephelyi iskola alkalmazotti körébe. Az alkalmazás változó munkahelyen történik.

(3) Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni.

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt
- Az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri
- Az igazgatótanács szükségesnek tartja
- Az igazgató szükségesnek tartja

(4) Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(5) Az intézményvezető helyettes a feladatok és egyéb aktuális kérdések megbeszélése céljából- az igazgató hozzájárulásával- az intézmény technikai alkalmazottai számára az intézmény technikai alkalmazottai számára értekezletet hívhat össze.

###### *A nevelőtestület*

**14.§. (1)** A nevelőtestület az intézmény legmagasabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

(2) Az intézményi nevelőtestület dönt a jogszabályban döntési körébe utalt kérdésekben.

(3) A nevelőtestület a tanév rendjéhez igazodva az éves munkatervben meghatározottak alapján, de legalább évente három alkalommal ülésezik.

(4) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

(5) A nevelőtestület döntéseit nyílt vagy titkos szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza.

(6) A nevelőtestület egy-egy feladat megoldására bizottságot hozhat létre. A bizottság meghatározott időn belül köteles számot adni tevékenységéről a nevelőtestületnek.

#### *A feladat ellátási helyek nevelőtestülete*

**15.§.(1)** A telephelyi iskolákban és az óvodában külön nevelőtestület működik, amely az adott belső szervezeti egységben dolgozó pedagógusokból áll.

(2) A telephelyek nevelőtestületei döntési jogkörébe tartozik

- A belső szervezeti egység éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadása.
- A telephelyvezetők és tagintézmény-vezető kijelölésének véleményezése.

(3) Az intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének keretein belül a telephelyeken működő osztályokban, csoportokban dolgozó pedagógusok önállóan határozzák meg az adott osztályban, csoportban alkalmazott pedagógiai módszereket, az osztály,

csoport munkáját. A közöttük felmerülő vita esetén a telephelyi iskolák, óvodák nevelőtestületei döntenek.

(4) A telephelyek nevelőtestületeinek működésére egyebekben az intézményi nevelőtestület működési szabályai az irányadók.

(5) Az adott feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok a tantárgy-felosztás függvényében az igazgató utasítására áttanítást végezhetnek.

(6.) Az óvodai nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodai egység vezetője az integrált pedagógiai rendszer működésének elősegítése érdekében IPR csoportokat működtet. Az IPR csoport vezetőit és tagjait szintén az óvodai egység vezetője bízza meg.

(a) A menedzsment csoport feladata az integrált pedagógiai rendszer kidolgozása, működtetése, az eredmények mérése, értékelése, a továbbfejlesztés lehetőségeinek meghatározása.

(b) Az Óvoda-iskola kapcsolat csoport feladata az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése, az óvodai képességmérések és egyéni fejlesztések megszervezésével annak biztosítása, hogy a tanköteles kort elért tanulók a szociális háttértől függetlenül is iskolaéretté válhassanak.

(c) Az Óvoda-környezet csoport feladata az óvoda partnerkapcsolatainak erősítése annak érdekében, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szocializációjában, egyéni fejlesztésében, és tehetségük

gondozásában a társadalmi környezet lehetőségei optimálisan kihasználhatóak legyenek.

#### *Szakmai munkaközösségek*

**17.§. (1)** Az intézmény pedagógusai az egyes tantárgyak, tantárgycsoportok nevelési területek tervező, szervező és értékelő feladatainak ellátására szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

(2) A szakmai munkaközösség létrejöttéhez legalább 5 fő kezdeményezése szükséges.

(3) A szakmai munkaközösség létrejöttéhez nevelőtestületi jóváhagyás szükséges

(4) A szakmai munkaközösség létrehozására vonatkozó indoklással és legalább 5 fő aláírásával ellátott kezdeményezésre vonatkozó kérelmet az igazgatóhoz kell eljuttatni. Az igazgató az igazgatótanáccsal a kérelmet véleményezi, egyidejűleg a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a nevelőtestület ülését összehívja.

(5) A munkaközösségek számát és elnevezését az éves munkatervben kell rögzíteni.

(6) A szakmai munkaközösség vezetőinek pótléka a mindenkori pótlékalap 12 %-a.

(7.) A óvodai pedagógiai munkaközösség vezetőinek pótléka a mindenkori pótlékalap 50 %-a.

#### *A belső szervezeti egységek jogállása*

**18.§.(1)** Az intézmény tevékenysége az telephelyek, intézményegység és a tagintézmény működésén keresztül valósul meg, melyek az intézmény szervezeti egységei.

(2) A szervezeti egységek (telephelyek, szakszolgálat, tagintézmény) önállóan határozzák meg a szervezeti egység éves tervét.

(3) A szervezeti egységek önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek. A gazdasági jellegű döntéseket az igazgató hozza meg

(4) Szakmailag a szervezeti egységek jogosultak önálló arculataik külső megjelenítésére.

(5) A szakszolgálati intézményegység, a telephelyek és a tagintézmény önálló rendezvényeket szervezhet, feltéve, hogy:

- A rendezvény anyagi fedezete biztosított
- Nem ütközik az intézmény más rendezvényeivel

(6) A székhelyen, a Gyulai úti telephelyen a tagintézményekben és az óvodai feladat- ellátási helyeken más jogszabályok és jelen SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelően szülői közösség működik.

(7) a szülők jogait a telephelyi szülői szervezetek, közösségek keretein belül gyakorolhatják.

#### *Vezetői feladatok*

**19.§. (1)** Az igazgató alapvető feladatai:

- a) nevelőtestület vezetése, irányítása
- b) az oktató, nevelő-fejlesztő munka irányítása
- c) a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése
- d) az intézmény törvényes működésének biztosítása
- e) az intézményben dolgozók munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése

f) az intézményben dolgozók felett teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása

**20.§.** Az intézményvezető köteles részt venni Sarkad Város képviselő- testület valamennyi ülésén, illetve az egyes bizottságok tárgy szerinti ülésein, továbbá Kötegyán Képviselő –testületének ülésein, amennyiben oda meghívást kap.

**21.§.** Az igazgató gazdálkodási feladatai megegyeznek a 2.§. C. pontjával.

**22.§.** Az igazgató képviseleti jogkörében felelős az intézmény kapcsolattartási tevékenységének koordinálásáért.

**23.§.** Az intézményvezető helyettes alapvető feladata az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén annak helyettesítése.

**24.§.** A tagintézmény-vezető feladata:  
A tagintézmény oktató, nevelő, fejlesztő tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése az óvodai és általános iskolai feladatellátás során.

**25.§.** Intézményegység- vezetőik feladata:

- a szakmai munka irányítása, ellenőrzése,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- az órarend/csoportrend elkészítése, a belső munkarend ellenőrzése,
- részt vesz a statisztikák elkészítésében

#### *A helyettesítés rendje*

**26.§. (1)** Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti teljes jogkörrel és felelősséggel.

(2) Ha az igazgató és annak helyettese egyidejűleg van távol, a helyettesítést a szakszolgálati intézményegység-vezető látja el.

(3) Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**27.§.** A feladat ellátási helyeken a vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a mindenkori felsős munkaközösség vezetője helyettesíti.

#### *A kiadmányozás rendje*

**28.§.** A kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató.

#### *Nyitva tartás és munkarend*

**29.§. (1.)** Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30-16 óráig tart nyitva.

(2) A nevelőtestület tagjai 18.00 óráig dolgozhatnak az iskolában.

(3) Szombaton és vasárnap az iskola zárva van, illetve az esetleges iskolai programoknak megfelelően tart nyitva.

(4) Az iskola nyitvatartási rendje a évente módosulhat, melyet a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

(5) A telephelyi óvodák a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadják. Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje ettől eltérően alakul.

(5/1)<sup>2</sup> A telephelyi óvodák munkarendje az egyes munkanapokon a következő.

Szalontai Úti Óvoda: 6.30 - 17.00

Kossuth Utcai Óvoda: 5.30 - 17.15

Epreskert Utcai Óvoda: 6.00 - 17.15

Vasút Utcai Óvoda: 6.00 - 17.15

---

<sup>2</sup> 194/2007(VIII.30)Kt.hat.alapján módosított szöveg

(5/2)<sup>3</sup> A gyermekek fogadásának rendje:

Szalontai Úti Óvoda: 7.00 – 16.30

Kossuth Utcai Óvoda: 6.00 – 17.00

Epreskert Utcai Óvoda: 6.30 – 17.00

Vasút Utcai Óvoda: 6.30 – 17.00

(6) A gyermekek szakszerű fogadásáról, felügyeletéről az óvodapedagógus gondoskodik.

(7)<sup>4</sup> A telephelyi óvodában a gyermekeket legalább 9 óráig lehet behozni. A gyermekek hazaviteléről félnapos ellátás esetén 11.30. óráig, egész napos ellátás esetén a zárás időpontjáig a szülőnek gondoskodnia kell.

(8) A telephelyi óvodák nyári nagytakarítását minden év június 01. és augusztus 31. között kell elvégezni.

(8/1) A nyári nagytakarítás ideje alatt a szülő köteles gondoskodni gyermeke elhelyezéséről.

(8/2) Az egyes telephelyi óvodák zárva tartási ideje alatt mindenkor a kijelölt ügyeletes óvoda fogadja a többi telephelyi óvoda gyermekeit.

(8/3) A nyári zárva tartást megelőző 30 nappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényt össze kell gyűjteni.

(8/4) Az ügyeletes óvoda kijelöléséről az igazgató gondoskodik oly módon, hogy egy óvoda kétszer egymás után ne kerülhessen sorra.

(9) A szülőket a nyári zárva tartás idejéről és a december végi két ünnep közötti zárva tartás idejéről írásban kell értesíteni.

(9/1) Az értesítést a zárva tartást megelőzően 30 nappal köteles megtenni az óvoda.

**30.§.(1)** A reggeli ügyelet a **sarkadi feladat-ellátási** helyeken 7.15-kor kezdődik és 7.30-ig tart.

(2) A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

(3) A tanítás kezdete 7.45. A tanítási óra 45 perces. Az óráközi szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

**31.§.(1)** A ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 16.00 (pénteken 14.00) óra között.

(2) A titkárságon az évközi tanítási szünetek idején munkanapokon 8-9.h-ig, illetve a nyári szünetekben a titkárságon minden hét szerdáján 8.00 órától 12.00 óráig ügyeletet kell tartani.

**32.§.** (1) A tanítás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladja meg.

(2) A tanévközi zárva tartásról a szülőket legalább öt nappal előbb tájékoztatni kell.

*A vezetők benntartózkodásának rendje*

**33.§.** (1) Az igazgató, a telephely vezetők és a tagintézmény-vezető szorgalmi időben ügyeletet lát el úgy, hogy munkaidőben valamelyikük az iskolában tartózkodik.

(2) Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat az irodába kell

<sup>3</sup> 194/2007(VIII.30)Kt.hat. alapján módosított szöveg

<sup>4</sup> 194/2007(VIII.30)Kt.hat.alapján módosított szöveg

kísérni, melyről a portán ügyeletet ellátó személy gondoskodik.

(3) A vezető benntartózkodásának idején kívüli időben a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

(4) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

(5) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

(6) Az óvoda, az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodai intézményegység vezető engedélyezheti.

#### *A létesítmények és helyiségek használatának rendje*

**34.§.(1)** Az óvoda, iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, állagmegóvásuk szem előtt tartásával kell használni.

(2) A csoportszobák, osztályterem berendezéseinek megóvásáért az osztályfőnök, csoportvezető óvónők illetve a napközis nevelő a felelős.

(3) A szaktantermek berendezéseinek megóvásáért a helyiségben tanítást végző nevelő a felelős.

(4) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

(5) Az üresen hagyott termeket zárni kell.

(6) Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért

**35.§.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**36.§.(1)** Vagyonvédelmi okok miatt a számítógépterem elektronikai védelem alatt állnak. A riasztó hangjelzését a gondnok észleli és megteszi a szükséges intézkedéseket.

(2) Ha az épület és vagyonvédelem indokoltá teszi, biztonsági őrt kell alkalmazni. Egyéb esetekben a gondnok látja el a feladatot.

**37.§.(1)** Az intézményi bevétel érdekében az intézmény létesítményei, helyiségei valamint eszközei, berendezései bérleti díj ellenében hasznosíthatók. A bérleti szerződés megkötésére az igazgató jogosult. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokban foglaltakat.

**38.§.** Az iskolai könyvtár nem működik. Feladatait együttműködési megállapodás alapján a Városi Könyvtár látja el.

#### *Bombariadó esetén teendők*

**39.§.(1)** Bombariadóra okot adó körülményről értesíteni kell a legközelebbi vezetőt, és a rendőrséget.

(2) Az épület kiürítése esetén a tűzvédelmi riadóterv szerint kell eljárni, kivéve, ha az adott helyzetben más döntés meghozatala célszerűbb.

#### *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje*

**40.§.(1)**A szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a

tantárgyfelosztásban, illetve a tanév rendjében szerepeltetni kell.

## (2) Napközi otthon

(a) A napközis foglalkozásokra való felvétel a szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított. Tanév közben is igényelhető az ellátás.

(b) A szülők kérésének megfelelően minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-6 évfolyamon történik. A csoportok összetétele lehetőség szerint homogén legyen.

(c) Rendjét külön terv szabályozza, melyet évenként a napközis munkaközösség készít el, és az igazgató hagy jóvá.

(d) A napközi a szorgalmi időszak alatt működik a következő formában. Az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16 óráig tart.

(e) A téli, tavaszi szünetekben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközi szülői igény szerint működik, ekkor a csoportok összevonhatók.

## (3) A szakkörök

(a) A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek és szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt és bízza meg vezetőjét.

(b) A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

(c) A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

(d) A foglalkozások időtartama heti egy óra (45 perc) vagy ciklusonként 2 óra (90 perc). Ettől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

(e) Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a telephely vezetője hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a program teljesítéséért.

## (4) Iskolaotthon

(a) Az Iskolaotthonos nevelés és oktatás során a kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, a napközis foglalkozásokat és a mindennapos testedzés foglalkozásait a délelőtti és délutáni tanítási időszakban, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezi meg az intézmény.

(b) A szülők kérésének megfelelően 1-2. évfolyamon működhet. Kötelezővé az intézmény részéről nem tehető.

(c) Rendjét külön terv szabályozza.

(d) Az egész tanév időtartamára szól. Év közben az iskolaotthonos nevelésből és oktatásból kilépésre nincs lehetőség.

(e) Az iskolaotthonban a tanulók hétfőtől péntekig 8-órától 16 óráig tartózkodnak.

(e) A délelőtti és délutáni tanítási órák az iskolaotthont választó tanulóknak kötelező.

(f) A tanulók hét közben házi feladatot nem visznek haza, szorgalmi feladat és gyűjtőmunka azonban iskolaotthonos tanulónak is adható.

(g) Az iskolaotthonos nevelésben és oktatásban a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések iskolai tárolása az osztályteremben történik.

(h) Az iskolaotthonos nevelésben és oktatásban biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást és étkezést mindazoknak a tanulóknak, akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek

## (5) Az énekkar

(a) A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról a karvezető dönt.

(b) Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban heti két alkalommal 45 perces időbeosztással működik.

(c) Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

(6) Iskolai sportkör

(a) A tanulók részvétele önkéntes, törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

(b) A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok, alsó tagozatos nevelők szervezik a szorgalmi időre, figyelembe véve a mindennapos testnevelésre vonatkozó törvényi előírásokat.

(c) Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a telephely vezetője hagyja jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a program teljesítéséért.

(7.) Versenyek

(a) A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, gyermeknap része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

(b) A területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

(c) Az igazgató gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, körzeti, országos versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

(d) Az angol nyelvi, német nyelvi és testnevelés szakkört az iskola az 1-3. évfolyamon felmenő rendszerben indít, melyre a jelentkezni a tanév megkezdése előtt május 20-ig van lehetősége minden érdeklődő tanulónak. A jelentkezők szakkörre való felvételéről az osztálytanítóból és szaktanárból álló bizottság dönt.

(e) Az angol nyelvi, német nyelvi és testnevelés szakkör az 1. évfolyam második félévétől, a 2-3. évfolyam első félévétől indul.

(f) Az angol nyelvi, német nyelvi szakkör 1-3. évfolyamát teljesítő tanulók a 4. évfolyamtól emelt szintű nyelvi órán folytathatják tanulmányaikat.

**41.§.** A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

#### *Pedagógiai Szakszolgálat*

**42.§** Működési szabályok

(1) A szakszolgálat szorgalmi időben hétfőtől péntekig 13-17 óráig, pénteken 9-12 óráig tart rendelőt. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

(2) A foglalkozások 45 percesek. A szüneteket a szakdolgozó felhívásán kívül a foglalkozáson használt eszközök és anyagok elpakolásával, illetve a következő foglalkozásra való felkészüléssel töltheti.

(3) A foglalkozásokra a gyermekek és a szülők a váró helyiségben várakozhatnak. A hosszadalmas várakozás elkerülése érdekében előjegyzési rendszerrel működik a szakszolgálat. A bejelentkezés történhet személyesen vagy írásban. Az előjegyzést az intézményegység-vezető végzi.

(e) A szakszolgálaton az ellátás a tanév rendjéhez igazodik. A tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyelet minden szerdán 9-13 óráig tart. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a vezető, tanévként határozza meg.

## V. fejezet

### Külön jogszabály alapján szabályozandó működési kérdések

#### *A belső ellenőrzés rendje*

**42.§.** (1) a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

(2) A belső ellenőrzés tervszerűen történik. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit és ütemezését.

Ezen túlmenően az ellenőrzést végzőknek lehetőségük van az alkalomszerű esetenkénti ellenőrzésekre is.

(3) Az ellenőrzési tervet az iskolában nyilvánosságra kell hozni.

(4) Az intézményen belül pedagógiai ellenőrzést az igazgató, telephelyvezetők, valamint a tagintézmény-vezető látja el. Utóbbi a vezetése alatt álló iskola tekintetében.

(5) A pedagógiai ellenőrzés az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzésén túl, kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

**43.§.**(1)Az intézményben a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzést, a fenntartó, illetve az általa felkért szakértőszervezet, vagy személy végezhet.

(2) A gazdasági, illetve a belső ellenőrzésnek minden esetben ki kell terjednie

- az étkezéssel kapcsolatos térítések ellenőrzésére
- a leltározás ellenőrzésére, illetve a vagyonvédelem ellenőrzésére

**44.§.** Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben értékelni kell és eredményéről az ellenőrzött személyeket megfelelően, írásban tájékoztatni kell.

**45.§.** A tanév végén záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### *A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés*

**46.§.** A közoktatásról szóló törvény 118.§. (10) bekezdése, illetve a 24/2000.(VIII.29) OM rendeletben megfogalmazottakon túl intézményünkben az odaítélés szempontjait a következőkben határozzuk meg.

Részesülhet az a dolgozó (pedagógus és technikai egyaránt) aki

- legalább 3 év munkaviszonnyal rendelkezik intézményünkben
- a munkavégzéshez megfelelő képesítéssel rendelkezik
- kötelező óraszámra be nem számítható, külön díjazással nem járó feladatokat vállal és azt eredményesen el is végzi
- intézményünk jó hírének öregbítése, színvonalának emelése érdekében aktívan tevékenykedik
- munkafegyelem betartásában példásan jár el
- korszerű új módszereket, eszközöket alkalmaz munkájában
- az iskolai élet tartalmasabbá, színesebbé tétele érdekében rendezvényeket szervez, szakmai, pedagógiai publikációkat készít
- pályázatokat ír

- a hátrányos helyzetű gyermekekkel eredményesen foglalkozik
- folyamatosan képezi önmagát, szervezett továbbképzéseken részt vesz, bemutató órákat vállal, hospitál
- részt vállal különböző óvodán, iskolán kívüli programok szervezésében, városi rendezvényeken
- a közösséggel való kapcsolattartásában a pozitív emberi viszony, kezdeményezőkézség, kreativitás, tolerancia érvényesül.

Nem részesülhet az a dolgozó

- az előző nevelési évben Gyes-en, Gyed-en volt
- munkából való távolléte a 2 hónapot meghaladta
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll

*Minőségfejlesztési tevékenység*

**47.§. (1)** E tevékenység a 3/2002.(II.15.) OM rendelet „közoktatási intézmények minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről” alapján folyik intézményünkben. A rendeletbe megfogalmazottak szerint minőségbiztosítási csoport alakult.

(2) A csoport munkaterv alapján dolgozik

(3) A csoport feladata:

Összehangolja, elemzi, dokumentálja az intézményben folyó minőségfejlesztési tevékenységre irányuló munkát. Azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok elégedettségét, igényeit. A mérések alapján kijelöli a feladatokat, fejlesztendő területeket. Tevékenységét PDCA logika alapján folyamatosan végzi.

(4) A MICS az intézmény nevelési programjával és éves munkatervével összhangban tevékenykedik. Rendszeresen beszámol az intézmény dolgozói közösségének.

(5) A MICS anyagi elismerése a 3/2000. OM rendelet 9.§.-a alapján kerül megállapításra.

*Az óvodai, iskolai, felvétel, átvétel rendje*

**48.§. (1)** Az óvodai, iskolai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, a közoktatási törvényben, valamint a végrehajtási rendeletben szabályozottaknak megfelelően.

(2) Az óvoda, iskolai felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

(3) Az igazgató a felvételtől elsősorban az adott telephelyi óvoda, iskola számára felvételi körzetként kijelölt területi igények és a férőhelyek figyelembevételével dönt.

(4) Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a tanév során folyamatosan történik. Az adott körzetből jelentkező gyermekek felvétele csak helyhiány miatt tagadható meg.

(5) Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki az adott év december 31-ig betölti a harmadik életévét és szobatiszta.

(6) Az óvodai beiratkozás, regisztrálás az intézmény székhelyén, minden évben május hónapban történik.

(7) Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben a férőhelyek függvényében folyamatosan történik.

(8) Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és a telephelyi óvodákban dolgozó pedagógusok véleményének figyelembe vételével.

*Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

**49.§.(1)** Az intézmény minden telephelyének épületét állandó jelleggel a Magyar Köztársaság és az Európai Unió lobogójával, zászlajával kell díszíteni.

(2) A zászló a zászlórúd a törvény által előírtan, meghatározott méretű.

(3) a zászlót a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. Az időjárás igénybevétele miatt évente cserélni kell.

(4) A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok általában a következők:

Anyák napi megemlékezés

Mikulás

Karácsony

Gyermeknap

Évzáró, ballagás

(5) A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése

Farsang

Húsvét

Pünkösd

Tanulmányi kirándulások, séták mozi-és színházlátogatása, sportnapok szervezése a munkatervben meghatározottak szerint történik.

*A tanulók távolmaradásának igazolása*

**50.§.** (1)A tanuló köteles tanítási órákról való távolmaradását igazolni.

(2) Betegségen kívüli távolmaradás csak előzetes engedély, vagy a hiányzás első napján történő bejelentés alapján igazolható.

(3) Indokolt esetben iskolából való távolmaradást egy tanítási órától az órát tartó szaktanár; tanévenként egy

alkalommal előzetes írásbeli vagy személyes kérelem alapján három tanítási napig az osztályfőnök; három napot meghaladóan az igazgató engedélyezhet.

(4) A szülő az adott tanítási évben legfeljebb három napig terjedő hiányzást igazolhat, de a hiányzás első napján a mulasztás okáról köteles tájékoztatni az osztályfőnököt.

(5) Az iskolából bármilyen okból mulasztó tanuló az iskolába jövetelt követő 3 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Betegség esetén orvosi igazolás szükséges.

(6) Igazolt távollétnek kell tekinteni, ha a tanuló az intézmény érdekében álló tanulmányi, sport és kulturális rendezvényen vesz részt.

(7) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

*Az étkezési térítési díj befizetésének rendje*

**51.§.** (1) Az étkezési térítési díjakat a napközis ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta előre szedi be.

(2) Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

(3) A tanulói jogviszony megszűnése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről, a megszűnést követő

1 hónapon belül az óvoda, iskola intézkedik.

(4) A megállapított térítési díjak beszedésekor az intézmény alkalmazza a szociális kedvezményekre vonatkozó jogszabályt.

(5) A beszedett térítési díjat a Közétkeztetési Intézmény számlájára kell befizetni. Kötegyán esetében a beszedett térítési díj az intézmény bankszámlájára kerül átutalásra.

#### *Rendszeres egészségügyi felügyelet*

**52.§.** (1) Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen jelennek meg.

(2) Tanévenként meghatározott évfolyamok, meghatározott időpontban orvosi vizsgálatban részesülnek, védőoltást kapnak.

(3) A vizsgálatok idejéről a szülőt értesíteni kell.

(4) A tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőket a Központi Orvosi Rendelő és a helyi Tüdőbeteg-gondozó Intézet szakemberei végzik. Kötegyánban a település orvosa és védőnője látja el az iskola-egészségügyi feladatokat.

(5) Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(6) Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el. Az óvoda köteles biztosítani az egészségügyi felügyelet feltételeit. Gondoskodik az óvodapedagógus közreműködéséről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

(7) A védőnő az óvodában tisztasági vizsgálatot végez személyi higiénia biztosítása, prevenciója végett.

(8) Az intézmény által biztosított feltételek mellett az óvodában évente ortopédiai szűrés történhet.

#### *Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok*

**53.§.** (1) A testnevelés és technika tanárok valamint az óvodapedagógusok balesetvédelmi oktatást tartanak minden tanulócsoporthoz részére.

(2) Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

(3) A baleset előidézésére okot adó körülményről értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki gondoskodik annak megszüntetéséről.

(4) A legkisebb sérülés esetén is orvosi ellátást kell igénybe venni.

(5) A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(6) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni a törvényi előírásoknak megfelelően.

(7) Minden tanuló és gyermekbalesetet követően intézkedni kell a hasonló esetek megelőzéséről.

#### *A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatása*

**54.§.** (1) A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtethetnek.

(2) A diákönkormányzat munkáját, a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi.

(3) A tanulók folyamatos tájékoztatása iskolarádió, hirdetések útján, és az osztályfőnökök által történik.

(4) Iskolagyűlést évente legalább 2 alkalommal kell tartani, mely a tájékoztatás egyik fóruma.

(5) A tanulók közvetlen véleményét nyilváníthatnak osztályfőnöki órán, iskolagyűlésen és a diákönkormányzat ülésein.

(6) A tanulók részt vehetnek a fogadóórákon.

#### *A tanulók jutalmazásának elvei*

**55.§.(1)**A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

(2) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

(3) Jutalmat kaphat továbbá az a tanuló aki

- Jó eredményt ér el tanulmányi versenyeken,
- Eredményes kulturális tevékenységet folytat
- Kimagasló sportteljesítményt ér el.

(4) A jutalmazás formái

- Szóbeli – írásbeli dicséret
- Oklevél
- Könyvjutalom
- Tárgyjutalom

(5) Jutalmat vagy dicséretet adhat

- Napközis nevelő
- Szaktanár
- Osztályfőnök
- Igazgatóhelyettes
- Igazgató
- nevelőtestület
- külső szervezet vagy intézmény

(6) A jutalmazásokat az intézmény faliújságján az iskolarádióon ki kell hirdetni, az iskola honlapján közzétenni.

#### *Fegyelmező intézkedések*

**56.§.(1)** A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben el lehet térni.

(2) A fegyelmező intézkedések formái

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Fegyelmi büntetések

(3) A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja

- Napközis nevelő
- Szaktanár
- Osztályfőnök
- Igazgatóhelyettes
- Igazgató
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai alapján a nevelőtestület által megbízott bizottság

#### *Az intézményben folytatott reklámtevékenység*

**57.§. (1)** Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató vagy telephelyvezető engedélyével helyezhető ki.

(2) Csak az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok helyezhetők el.

(3) Tilos! Azt a reklámhordozót kihelyezni amely:

- Személyiségi, erkölcsi jogokat sért vagy veszélyeztet
- Kegyeleti jogokat sért
- Erőszakra, személyes vagy közbiztonság megsértésére utaló
- A környezet, természet károsítására ösztönöz
- Politikai jellegű propagandaanyag.

#### *A tankönyvellátás rendje*

**58.§.(1)**A tankönyvrendelést a tankönyvjegyzék alapján a pedagógusok igényének megfelelően az igazgató állítja össze.

(2) A tankönyvterjesztést az igazgató által megbízott személy végzi.

## VI. fejezet

### ***Az intézmény belső és külső kapcsolatainak rendje***

#### *Belső kapcsolattartás rendje*

**59.§. (1)** az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban vannak.

(2) az együttműködés során minden intézkedésnél az igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőjének egyeztetési kötelezettsége van.

#### *Külső kapcsolattartás rendje:*

**60.§. (1)** Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart, velük együttműködési megállapodást köthet.

(2) A sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó pedagógus igénybe veheti a szakszolgálatnál foglalkoztatott gyógypedagógus tanácsait, illetve együttműködik e szakértővel a tanuló megfelelő ellátása érdekében.

(3) A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az igazgató, a telephelyvezetők és a tagintézmény-vezető, illetve a telephely szerinti gyermekvédelmi felelős pedagógusok tartják, melynek során:

- Egyedi esetben gondoskodnak a gyermek ellátásához szükséges kezdeti intézkedések megtételéről

- Közreműködnek konzultatív szakmai fórumok megszervezésében

- Folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak fenn a Szolgálat illetékes ügyintézőjével.

(4) A telephely szerinti iskola gyermekvédelmi felelős pedagógusa a gyermekvédelmi és szakmai feladatainak ellátása során, szükséges mértékben köteles a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Osztályával együttműködni a gyermeki jogok érvényesülése érdekében.

(5) Az intézmény szoros együttműködést valósít meg közművelődési intézményekkel annak érdekében, hogy tanulóink oktatása, nevelése ezen intézmények rendezvényeinek látogatásával mind teljesebbé váljon.

## VII. fejezet

### ***Kapcsolattartás a szülőkkel***

**61.§. (1)** A telephelyen működő szülői szervezet, közösségek önállóan határozzák meg saját működési rendjüket.

(2) A kapcsolattartás keretein belül a magasabb szintű jogszabályban meghatározottakon túl, a szülői szervezet, közösség egyetértési joggal rendelkezik az telephelyi iskola alaptevékenységén túli, a szülőknek anyagi teherrel járó rendezvények megvalósításával kapcsolatban

(3) A szülői szervezet, közösség egyetértési jogkörrel gyakorol a telephelyek és az iskola éves munkatervével kapcsolatban.

(4) A szülői szervezetnek véleményezési jogot gyakorol az alábbi esetekben:

- intézményvezető választás
- SZMSZ módosítása
- Pedagógiai Program módosítása
- Minőségirányítási Program módosítása

**62.§. (1)** Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az intézmény Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja a szülők részére hozzáférhető legyen. A hozzáférés módjáról jól látható helyen tájékoztatást kell kifüggeszteni.

(2) a szülők és a pedagógus közötti napi kapcsolattartáson túl a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napok
- Ünnepek, ünnepségek
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Családlátogatások

### **VIII. fejezet**

#### ***A kötegyáni tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezések***

63. §. (1) A kötegyáni tagintézmény óvoda és általános iskola intézményegységet foglal magában.

(2) A tagintézmény-vezető felelős a kötegyáni feladat-ellátási helyen folyó nevelő – oktató munka szervezésért és irányításáért.

(3) A kötegyáni tagintézmény vezetőjének helyettesítése: a tagintézmény-vezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az vezető óvónő helyettesíti.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem a tagintézmény-vezető sem az óvodavezető nem tud a tagintézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület legidősebb tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

(4) A vezető óvónő feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

(5) Az óvodai nevelés két részben osztott csoportban történik.

Az óvodai gyermekcsoportok megoszlása:

- részben osztott kiscsoport
- részben osztott nagycsoport

(6) A kötegyáni tagintézmény éves munkatervében kerülnek rögzítésre az adott évben a kötegyáni tagintézményben önállóan működő szakmai munkaközösségek.

(7) A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak tanévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A szakmai munkaközösségek szakmai jogköre a munkaközösségen kívüli nevelők tevékenységére is kiterjed.

(8) A kötegyáni iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7,30 órától 16,00 óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet 7,30-kor kezdődik és 8,00-ig tart.

(9) Az óvoda szorgalmi időben: 7,00 órától 17,00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.. Az óvoda napirendjét az óvodai házirend tartalmazza

(10) A kötegyáni általános iskolában az oktató-nevelő munka az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint: A napi tanítási idő 8,00 órától 13,45 óráig tart, indokolt esetben a tagintézmény-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, tanítási órák időtartama 45 perc.

(11) A kötegyáni tagintézményben a jogszabályi feltételeknek megfelelően működik az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR).

(12) Az IPR menedzsment vezetője az igazgató, aki megbízza az IPR működtetésében résztvevő pedagógusokat az IPR-hez kötődő feladatok ellátásával.

(13) A napközis és a menzás tanulók a Kossuth u. 26. szám alatti ebédlőben 11,50 óra és 14,10 óra közötti időben étkeznek. Az utolsó tanítási órájuk után a napközis nevelő kíséri a gyermekeket az ebédlőbe.

(14) Az iskolai könyvtár feladatait a Községi Könyvtár látja el.

(15) Az étkezési térítési díjakat az kötegyáni önkormányzat élelmiszer-vezetője a tagintézmény-vezető által jóváhagyott befizetési napokon havonta előre szedi be.

(16) Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítódik. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet, előző nap 14,00 óráig, az iskolatitkárnál, vagy a napközis nevelőnél.

## **IX. fejezet**

### ***Vegyes és záró rendelkezések***

#### ***Az intézmény iratkezelése***

**64.§. (1)** Az intézményben az iratkezelés szabályzat alapján történik

(2) az iratkezelés irányításáért az igazgató, végrehajtásáért az iskolatitkár a felelős.

#### ***Bélyegzők használata, kezelése***

**64.§. (1)** Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel

ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

(2) az intézményben bélyegző használatra jogosult:

- igazgató
- intézményvezető helyettes
- titkár
- telephelyvezetők (2-5 sorszámig)

(3) Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

(4) a nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

(5) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

(6) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkár gondoskodik.

(8) az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

**65.§. (1)** Jelen SZMSZ a jóváhagyását követően lép életbe.

(2) Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(3) Az SZMSZ az alábbi melléleteket tartalmazza a korábban jelzetteken kívül:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Házirend
- Iratkezelési Szabályzat

*A felülvizsgálat és módosítás rendje.*

**66.§.** Az igazgatónak gondoskodni kell az SZMSZ módosításáról abban az esetben ha  
- központi törvényi  
- helyi rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Sarkad, 2011. szeptember 01. nap

Módosítások elfogadása a nevelőtestület által megtörtént, azok beépítésre kerültek.  
Sarkad, 2011. szeptember 12.

Susánszky Jánosné  
igazgató