

**LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző
Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2014

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- A Köznevelési Törvény
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízási jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget hárít, akkor a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1./ Az intézmény jellemző adatai

Név: LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola

Cím: 1012 Budapest, Kosciuszko Tádé u. 3.

Telephelyei:

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
9025 Győr, Türr István u. 5.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
4029 Debrecen, Leány u. 2.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
4029 Debrecen, Maróthy u. 5-7.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 15.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
8200 Veszprém, Budapest u. 2.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
2100 Gödöllő, Városmajor u. 8.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
5000 Szolnok, Abonyi u. 36.

LIA Alapítványi Óvoda és Szakképző Iskola
1121 Budapest, Rácz Aladár u. 81.

Típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, szakiskola, szakközépiskola kizárólag szakképzési évfolyammal)

2./ Az intézmény jogállása

Közoktatási **intézményünk önálló jogi személy.**

Alapító: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

Fenntartó: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

Felügyeleti szerv: Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány

Alapító okirat száma: 6/2010

Alapító okirat kelte: 2012. május 15.

OM azonosító: 200064

KSH azonosító:18243400-8532-569-01

Adóalanyiság: Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak

Adószám: 19243400-1-41

Bankszámlaszám: 11712004-20237763

3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján **az intézmény részben önálló gazdálkodó.**

Az intézményi vagyon tulajdonjoga az Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítványt illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga az Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítványt illeti meg.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

4./ Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel és a működési engedély biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program és az óvoda helyi nevelési programja** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait
- a helyi tantervet és óratervet

- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- a minősítés szempontjait és módját
- a tanulási tevékenység formáit
- a közösségi élet hagyományrendszereit

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten véglegesíti, amely tartalmazza
a nevelés céljait és feladatait
heti tervet
napirendet
tevékenységi formákat
a közösségi élet hagyományrendszereit
a nevelési év végére várható fejlődés jellemzőit
minősítés szempontjait és módját

5./ Az intézmény jogosultsága

Az egyes gyermekekről szóló fejlődési, illetve iskolaérettségi dokumentum kiállítása
szakiskolai bizonyítványok
szakközépiskolai bizonyítványok kiállítása
OKJ-s vizsga szervezése

Alapfeladatai

iskolai előkészítő oktatás
óvodai nevelés
óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
óvodai intézményi étkeztetés

Szakiskolai nevelés-oktatás a 10. évfolyamot vagy az érettségit követően szakmai, elméleti és gyakorlati oktatásban (1/11, 2/12. évfolyamon)

Szakközépiskola - érettségire épülő oktatás, kizárólag szakképzési évfolyammal az (1/13., a 2/14. és a 3/15. évfolyamon), nappali, esti és levelező munkarend szerint

Feladatmutatók

Tanulók létszáma (fő)

Csoportok létszáma (db)

Forrásai:

költségvetési támogatások

esetleges helyiség bérbeadás

a tanulók jogszabályban rögzített térítési díjai

a tanulók jogszabályban rögzített vizsgadíjai

esetenként elnyert pályázatok

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei:

- Óvoda-egészségügyi ellátás
- Óvodai védőnői tevékenység
- Intézményben szervezett étkeztetés
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok
- Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása
- Hozzájárulás nyújtása pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
- Pedagógusok szakvizsgán és továbbképzésen való részvételhez hozzájárulás nyújtása
- Pedagógusok szakkönyvvásárlásához való hozzájárulás nyújtása
- Hozzájárulás szakmai vizsgák lebonyolításához
- Minőségfejlesztési és minőségirányítási feladatok
- Képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés a szociális helyzetből és fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozására

–

Feladatmutatók

Létszám (fő)

Csoport (db)

Forrásai:

költségvetési támogatások

esetleges helyiség bérbeadás

a tanulók jogszabályban rögzített térítési díjai

a tanulók jogszabályban rögzített vizsgadíjai

esetenként elnyert pályázatok

A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény a nevelési év és a tanév szorgalmi ideje alatt munka napokon a telephelyek nevelési és oktatási munkarendjéhez igazodva:

7.00 órától 21.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

8.00 órától 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, valamint a telephely-vezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A nevelési és tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető, illetve a telephely-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény területén gyermek és tanuló csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhat.

A tanítási napok rendje

1./ A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 20 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, illetve a telephely-vezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2./ Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák az intézményvezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az intézmény munkarendje

1./ Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az iskolavezetés tagjai tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

2./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, illetve a telephelyvezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető és a telephely-vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógusok számára - a kötelező tanítási óraszám felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és a telephely-vezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

3./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető és a telephely-vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt és a telephely-vezetőt.

4./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei, és a telephely-vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény nevelési és pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- telephely-vezető

Az intézményvezető, vagy a telephely-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, aki legalább két éve az iskola határozatlan

idejű szerződéssel bíró alkalmazottja, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás, ügyeleti munka.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a tantestület javaslatai, alapján az iskola vezetősége határozza meg.

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

1./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a gyermekek védelmét
- * az intézményi vagyont megóvását.

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

Érkezéskor gyermekét csak a csoport ajtajáig kísérheti.

Kivétel ez alól az óvoda "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a számárukra kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

Hazamenetelkor az öltözőben várhatják meg gyermekeiket.

A szülők az óvodával kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:

adminisztráció:	titkárság: hétfőtől csütörtökig: pénteken:	8 - 16 óráig 8 - 13 óráig
gyermekvédelem:	fogadóideje: kedd:	8 - 9 óráig

szerda: 10 - 11 óráig
étkezés befizetés: az előre megadott befizetési rend szerint átutalással
intézmény vezetés minden hónapban előre megbeszélt időpontokban

Szülői értekezletek ideje: Évente minimum két alkalommal, szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.

A szülő a gyermek fejlődéséről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.

Az óvodai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az intézményben tartózkodhatnak.

Fogadóórák ideje: pedagógusonként minden hónapban előre megadott időpontokban, 1-1 délután

Az intézmény székhelye és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje

A székhelyintézmény a telephelyekkel napi kapcsolatot tart. Telefonon skypon, E-mailben rendszeresen tájékozódunk egymás munkájáról.

A fenntartói ellenőrzések évente történnek. Évente kétszer tanács ülést tartunk, ahol a telephely-vezetők és az iskolatitkárok vannak jelen. A döntéseket közösen hozzuk. Ezek után mindenkinek egységesen kell eljárni az intézményekben. A telephely-vezetők fél évi és éves beszámolókat küldenek a székhelyre.

A székhelyen és a telephelyeken a munkaterv szerint havonta nevelőtestületi értekezletet kell tartani. A értekezleteken kerül megbeszélésre a munkaterv időarányos végrehajtása, valamint a stratégiai tervezés.

Az intézményvezető, illetve a telephely-vezető beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.

A gazdasági-ügyviteli dolgozókkal és az oktatást segítő alkalmazottakkal az iskolatitkáron keresztül tartja a vezetőség a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Irányítja a pedagógusok munkáját.

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.

Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.

Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervét.

Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.

Elkészíti az iskola éves munkatervét.

Előkészíti, vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.

Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanulónyilvántartás).

Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat.

Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.

A tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi és ellenőrzi.

Felelős az iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.

Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézményvezető-helyettes(ek)

Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a Házirend módosítására

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, és a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.

Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.

Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.

Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

Segíti a nevelőtestület vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.

Segíti az intézményvezetőt a nevelői-oktatói munka irányításában.

Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.

Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.

Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.

Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, azokról elemzést készít.

Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket

Megszervezi a fogadóórákat.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.

Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók anyakönyvek).

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.

Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.

Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre, átsorolásra.

Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

Végzi a Gyakornoki Szabályzatban, foglaltakat.

Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.

Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.

Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken. Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.

Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Telephely-vezető

Elvégzi a székhelyintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatokat a telephely mindennapi működésének zavartalan biztosítása érdekében, az iskola szabályzó dokumentumaiban foglaltaknak megfelelően.

Az általa irányított telephely valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára lead.

- A telephelyvezetőt az intézményvezető jelöli ki.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Irányítja és felügyeli a telephelyen a nevelő-oktató munka egészét.
- Látogatja a tanítási órákat, amelyről az intézményvezető felé fél évente feljegyzést készít.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a tagozatok munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat.
- Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.

- Segíti a szakmai vizsga előkészítését, lebonyolítását.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a legalább évente kétszer megrendezett diákgyűlés tevékenységét, képviseli annak gyűlésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Gondoskodik az évente esedékes munkaalkalmassági vizsgálatokról.
- Felel a telephelyen a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályzatban leírtak maradéktalan betartásért és betartatásáért az iskolahasználók teljes körében.
- Harmadik személlyel szemben az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.
- * Ellenőrzi a kerettervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- * Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- * Részt vesz a telephelyet érintő valamennyi külső ellenőrzési folyamatban, és a belső ellenőrzésben, a tervezettek szerint.
- * Részt vesz a telephelyi tantárgyfelosztás tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- * Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok óraösszesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat, amelyet változásjelentésbe foglalva megküld, legkésőbb minden hónap 5. napjáig a székhelyintézménynek.
- * Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- * Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését, a törzslapot és a beírási napló változásait.
- * Felelősséggel tartozik a pénzbeli ellátmányért. Pénztárjelentést küld legkésőbb minden hónap 5. napjáig a naprakész pénztárról a székhelyintézménynek.
- * Felelős a telephelyi leltárért.
- * Adatokat szolgáltat a fenntartónak a tanulói létszám alakulásáról, osztályba sorolásáról, és az éves statisztika összeállításához.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskolát minden esetben az intézményvezető képviselheti, a szerződések aláírásához kizárólagos joga van. Kötelezettség vállalásra és utalványozásra teljes jogkörrel jogosult az intézményvezető-helyettes. **Az év végi bizonyítványokat és az OKJ-s bizonyítványokat az iskola minden tanulója esetében az intézményvezető írja alá.**

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény vezető beosztású dolgozója helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A telephely-vezetőt az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti. Ha a telephely-vezető a helyettesítését ellátó munkatársat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt a telephelyi iskolatitkár haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A telephely-vezető helyettesítését ellátó munkatárs felel a telephely biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a telephely-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a telephely működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó munkatárs a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A vezetők és az iskolaszék/szülői szervezet/intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget), vagy Szülői Testületet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

2./ A szülői szervezet jogai

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- * megválasztja saját tisztségviselőit
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a gyermekeket a Nevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- * véleményezi a Nevelési programot, a házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy óvodai csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő személy vagy diákküldött, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-nak képviselete biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- * az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor,
- * a házirend elfogadásakor és módosításakor,

- * a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- * az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- * saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- * a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- * egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- * tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- * vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az intézményünkben nem működik iskolai sportkör.

A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az intézményt az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A telephely-vezetők a telephelyre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.

A telephely nevelőtestületét a telephely-vezető vezeti. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját irányítja és ellenőrzi.

A telephelyek közötti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás, az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A telephely informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az intézményvezető, illetve a telephely-vezető gondoskodik.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, ezen belül a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal az iskola-egészségügyi szolgálattal

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- * közös értekezletek tartása
- * szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- * módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- * közös ünnepélyek rendezése
- * intézményi rendezvények látogatása
- * hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- * a fenntartóval,
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- * nevelési tanácsadó szolgálattal,
- * a családsegítő központtal,

A kapcsolatot az intézményvezető és a telephely-vezető tartja, aki közvetlenül megismerkedik az ott dolgozókkal. A szolgálat munkájáról tájékoztatja a pedagógusokat és szülőket.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Október 6-a, nemzeti emléknap (osztálykeretben)

A nevelőtestület döntése alapján a közösségek szintjén tartható megemlékezések (Mikulás, Anyák napja, stb.)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermekhét,
- egészséghét
- húsvét
- anyák napja
- apák napja
- Márton napi mulatság

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az intézmény mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek és a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ A hagyományápolás külsőségei

2.1. Intézményünk jelképe:

- zászló

2.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötéték vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a tantestület határozza meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettes és a telephely-vezető látja el.

2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a gyermekek és a diákok részére kirándulásokat szervez, amelyek célja - a nevelési és a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az intézmény munkaterve alapján szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek.

Szülői értekezleten kell a csoport szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket/tanulókat írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak

a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a tanuló, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézmény vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4./ Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezető engedélye szükséges.

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A felnőttoktatás formái

Az intézményünkben kizárólag felnőttoktatás folyik, így a munkánk egész keretét és tartalmát adja az SZMSZ.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A fentiek miatt nem releváns

További feladatok a munkaközösségek számára

A fentiek miatt nem releváns

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőjével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a gyermekeket.

A szűrővizsgálatok a pedagógus felügyelete mellett történnek.

2./ A testi nevelés rendje

Intézményünk a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A gyermekek hetente a napirendbe illesztetten 2 alkalommal vesznek részt úszásoktatáson. A többi napon az óvodapedagógusok tartanak számukra testedzéseket. A gyermekeket a testedzés alól átmeneti időre és a nevelési év egész időtartamára csak a gyermekorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A gyermekek egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a gyermekorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett gyermek részt vesz ugyan a testnevelés foglalkozásokon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az orvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az eredményesség javítása érdekében egészségkép keretében különböző előadásokat is hallgathatnak a tanulók.

Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. Beteg tanuló kizárólag az iskola felnőtt dolgozója kíséretében hagyhatja el az iskolát, indulhat állapotától függően haza, vagy orvoshoz.
2. A beteg tanuló állapotától függően az igazgatói irodában várakozik, míg jobban lesz, vagy ellátása megkezdődik.
3. Amennyiben a tanuló a kezeléssel, beavatkozással, ellátással kapcsolatos bármiféle kéréssel, kifogással, felszólamlással él, ezt írásban az orvosnak kell eljuttatnia.
4. A pedagógus, amennyiben diákja hozzá fordul bármely orvosi ellátással kapcsolatos vitás kérdésben, minden esetben a tanuló érdekében, képviselőjében jár el.
5. A tanuló egészségi állapotában bekövetkezett átmeneti változásokról, gyógyszer szedéséről, a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos tudnivalókról, ha ezek az iskolától speciális eljárást, viszonyulást igényelnek, értesíteni kell az iskolát,

ellenkező esetben a pedagógusok nem tudnak minden tőlük elvárhatót megtenni a tanuló érdekében.

6. Minden a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos információ kizárólag a tanuló érdekében használható fel! Csak olyanoknak adható tovább, akik szükség esetén ügyében intézkedni kötelesek.
7. Az intézményben, vagy intézményen kívüli iskolai programon történő minden balesetről, sérülésről, még a legkisebb, látszólag következmény nélküliről is a kísérő pedagógusnak a legrövidebb időn belül értesítenie kell az iskolai balesetvédelmi felelőst, aki a történetekről baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
8. A tantermekben és a folyosókon ügyelni kell a saját és a társak testi épségére, egészségére!
9. Aki veszélyt, vagy balesetet észlel, azonnal jelentse a titkárságon, illetve bármely közelben tartózkodó felnőttnek! Ha valaki az épületet, vagy a bent tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli tényről, eseményről tudomást szerez, köteles közölni az iskola igazgatójával, vagy az intézkedésre jogosult vezetővel.
10. Olyan testékszert, ékszert, ruhát, amelyek az iskolai foglalkozások, a szabadidő, alkalmával sérülést okozhatnak, betegséghez vezethetnek, az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon tilos viselni!
11. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, vagy olyan eszközt, tárgyat, amely fokozottan balesetveszélyes (éles, hegyes).
12. Az iskola területén tilos a dohányozás.

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon a balesetvédelmi munkatárs balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban, rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A szakmai gyakorlati órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat.

Minden szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt a pedagógusoknak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Az intézmény vezetőinek feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

Az intézmény vezetőjének és a telephely vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját, a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását, a javítási határidőt, a javításért felelős dolgozó nevét, a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre,
- mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal,
- meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e,
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata, - mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén- megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a telephely-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit

kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény-vezetőnek, vagy telephely-vezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 6 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a kiskorú szülőjének, és a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet és a DÖK részére.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, a telephely-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- telephely-vezető,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés kiabálás, kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A csoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre
Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyermekekre, tanulókra is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, a telephely-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, a telephely-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően, az intézményvezetőnek, a telephely-vezetőnek a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

1./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a gyermekekre és törvényes képviselőikre, valamint a tanulókra vonatkoznak:

- * a Pedagógiai Program
- * a Helyi Nevelési Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az éves munkaterv, amelyek az első tanítási napon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet az óvodába belépő új gyermekek törvényes gondviselői, és az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az óvoda irodájában
- * az intézményvezető irodájában
- * a telephelyvezető irodájában
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában.
- * az intézmény honlapján

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal ruház fel az intézményben

Nem releváns

A fegyelmi eljárás részletszabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a székhelyintézmény nevelőtestülete, a tanuló telephelyének nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető, valamint a telephely-vezető dönt. A fegyelmi vizsgálatot az intézményvezető, a telephely-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, amelynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni. Az egyeztető tárgyalást az intézményvezető és a telephely-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az intézményvezető, a telephely-vezető – a telephely nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles az intézményvezetőnél vagy a telephely vezetőjénél, vagy a nyilatkozat a egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető, a telephely-vezető aláírásával és a telephely bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni a telephely irattárában.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – a telephely-vezető vagy az intézményvezető elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni a telephely irattárában.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírási minták

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái -terjedelmi okokból a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták a nemzeti köznevelési törvény 62.§(1)bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében az iskola minden pedagógusa részére biztosít számítógépet az iskola épületek több pontján.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- hang- és zeneanyagok kölcsönzése, megtekintésének technikai biztosítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét legalább két héttel korábban a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézmény vezető határozza meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Mivel iskolánk kizárólag elektronikus tananyaggal dolgozik, így nem releváns.

Az SZMSZ legitimálása

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. december 19. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....