



Szikszai György Református Általános Iskola,
Óvoda és Bölcsőde
6900, Makó, Szikszai u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

Tartalom

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	7
AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	8
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</i>	<i>12</i>
Alapító okirat	12
Pedagógiai Program.....	12
Éves munkaterv.....	12
Egyéb dokumentumok.....	13
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁSA	14
<i>A FENNTARTÓ TESTÜLET.....</i>	<i>14</i>
AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	15
Az intézmény működése	15
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	18
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	19
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
▪ A nevelőtestület	21
▪ <i>A nevelőtestület feladatai és jogai</i>	<i>22</i>
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
Az intézmény védő, óvó előírásai	29
▪ Rendkívüli esemény , bombariadó esetén szükséges teendők	30
A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.....	32

Iratkezelés, adatszolgáltatás az óvodában.....	33
Egyéb rendelkezések:.....	35
Leltározási és selejtezési rend.....	37

AZ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA..... 38

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK , A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS), AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE [4.§ (1) A,]	38
4.1.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	38
4.1.2. A munkaidő beosztása	39
4.1.3. Az intézmény ügyfélfogadása	40
4.1.4. Szabadság	40
4.1.5. Az intézmény munkarendje	40
4.1.6. Az intézmény működésrendje	43
4.1.7. A nevelőtestület – az iskola pedagógusainak közössége	46
4.1.8. Iskolai dolgozók csoportjai.....	48
4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE [4.§ (1) B,].....	49
4.2.1. Belső ellenőrzés.....	49
4.2.2. A nevelő-oktató munka ellenőrzése, értékelése	50
4.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL [4.§ (1) C,]	52
4.4. TAGINTÉZMÉNY (INTÉZMÉNYEGYSÉG) ESETÉN A TAGINTÉZMÉNNYEL (INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [4.§ (1) D,].....	53
4.5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [4.§ (1) E,]	54
4.5.1. Az iskola szervezeti felépítése.....	54
4.5.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	55
4.5.3. Munkaköri leírások.....	55
4.5.4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai, az iskola vezetői közötti munkamegosztás	56
4.5.5. A belső kapcsolattartás	62
4.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTÉS AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE [4.§ (1) F,]	63
4.6.1. A helyettesítés rendje	63

4.7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE [4.§ (1) G,].....	63
4.7.1. A Szülői Szervezet választmánya	63
4.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT(AK) BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK [4.§ (1) H,] 64	
4.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS [4.§ (1) I,]	66
4.9.1. A külső kapcsolattartás	66
4.10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK [4.§ (1) J,]	68
4.10.1. Az iskolai hagyományok.....	68
4.11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN [4.§ (1) K,]	70
4.12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE [4.§ (1) L,]	70
4.13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK [4.§ (1) M,].....	70
4.14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK [4.§ (1) N,].....	71
4.15. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSÉNEK LEHETŐSÉGE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL [4.§ (1) O,]	71
4.16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI [4.§ (1) P,].....	72
4.17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI [4.§ (1) Q,].....	73
4.18. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE [4.§ (1) R,S,].....	76
4.19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI [4.§ (2) A,]	77
4.20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA [4.§ (2) C,].....	80
4.21. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE [4.§ (2) D,].....	80

4.21. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND [4.§ (2) F,]	81
4.23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E [4.§ (2) G,]	82
4.24. EGYÉB, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK [4.§ (1) T, 4.§ (4),]	85
4.24.1. Munkakörök átadása (4.§ (1) t)	85
4.24.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	85
4.24.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	86
4.24.4. Egyéb juttatások.....	86
4.24.5. Saját gépkocsi használata	87
4.24.6. Kártérítési kötelezettség	87
4.24.7. Anyagi felelősség	88
CSILLAGFÉNY BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	89
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	89
3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje	90
3.2. Az intézmény munkarendje.....	91
3.3. A bölcsőde ügyvitele.....	91
3.4. A gyermekek felvétele	92
3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	94
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	95
5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI.....	96
5.1. A bölcsőde higiénéje.....	96
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	98
6.1. Általános szabályok.....	98
6.2. Az épületek használati rendje	98
6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	98

6.4. Az udvar használati rendje.....	99
7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai.....	100
7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	101
7.3. Gyermekvédelmi tevékenység	101
7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok	101
8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	102
8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	102
8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	102
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	102
MELLÉKLETEK.....	104
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	112
<i>AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....</i>	<i>112</i>
<i>LEGITIMIZÁCIÓ.....</i>	<i>113</i>
MELLÉKLETEK.....	114
<i>INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÁBR</i>	<i>114</i>

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az alapító/fenntartó neve és székhelye:

Makó-Újvárosi Református Egyházközség
székhelye: 6900 Makó, Szikszai utca 2.

2. Az intézmény hivatalos neve:

Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
OM: 102612

3. Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézményvezető kinevezéséről és megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Makó-Újvárosi Református Egyházközség Presbitériuma dönt. Az intézményvezető kinevezése és megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében (1995. évi I. törvény) foglaltak alapján történik. Az intézményvezető megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium elnöke gyakorolja. Az intézményvezető az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Makó-Újvárosi Református Egyházközség

Törvényességi felügyelet: Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatala
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

5. Az intézmény működési területe (felvételi körzet):

Makó város és a Makói kistérség közigazgatási területe

6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű, egyházközségi fenntartású köznevelési intézmény

7. Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
(óvoda, általános iskola)

8. Az intézmény feladatellátási helyei:

székhely: Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
6900 Makó, Szikszai u. 4.

telephely: Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Örömsziget Óvodája
6900 Makó, Vásárhelyi utca 53.

9. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85101 Óvodai nevelés
8520 Általános iskolai nevelés-oktatás

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő **sajátos nevelési igényű gyermek óvodai integrált nevelése-oktatása** és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása az óvodai nevelés keretén belül, a többi gyermekkel részben, vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történik.

- További feladatként látja el szakértői vélemény alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek preventív ellátását, egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztését, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus segítségével.

85201 Általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozaton

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

- 852021 Általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása az általános iskolai nevelés és oktatás keretén belül, a többi tanulóval részben, vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történik.

- További feladatként látja el szakértői vélemény alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő tanulók preventív ellátását, egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztését, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus segítségével.

A neveléshez-oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

A gyermekek/tanulók maximális száma összesen: 440 fő

Ebből:

óvoda feladatellátás

(6900 Makó, Vásárhelyi utca 53.) 140 fő

általános iskolai feladatellátás 1-8. évfolyam

(6900 Makó, Szikszai u. 4.) 300 fő

11. Intézménytípusonként az évfolyamok száma:

óvoda: 5 csoport (kis-, középső-, nagy csoport, vegyes életkorú csoport)

általános iskola: 1-8 évfolyam

12. A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga

Ingtalan:

A leltár szerinti állomány alapján az intézmény részére a fenntartó által rendelkezésére bocsátott egyházi vagyon, mely természetben:

- a Vásárhelyi u. 53. alatti (helyrajzi szám: 8050.) 5 csoportszoba, folyosó, melegítőkonyha, 2 vizesblokk, iroda.
- a Szikszai u. 4. alatti (helyrajzi szám: 8054/1.) 9 tanterem és a hozzájuk tartozó egyéb épületek, építmények;

- a Nagycsillag u. 24-26. alatti (helyrajzi szám: 8054/1.) 7 tanterem és 2 szolgálati lakás, ebédlő, melegítő konyha, egészségügyi szoba, fejlesztő szoba, szerverszoba; mosdó.

Ingó vagyon:

Az intézmény feladatai ellátásához szükséges ingóságok, berendezési tárgyak, egyéb eszközök együttese az intézmény alapfeladatainak ellátására rendelkezésre állnak, a leltár szerint.

Az újonnan beszerzett ingó vagyon az alapító tulajdonát képezi.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben az egyéb szervezetekre vonatkozó szabályok alapján, valamint a fenntartó és az egyházi felügyeleti szervek belső információs igényei szerint a vagyon feletti rendelkezés joga és a beszámolás kötelezettsége az intézmény igazgatóját terheli a Presbitérium - mint fenntartó - felé.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Makó-Újvárosi Református Egyházközség Presbitériuma készített el.

Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programja (PP) meghatározza az iskola nevelési programját és az iskola helyi tantervét.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁSA

A FENNTARTÓ TESTÜLET

A Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde fenntartó testülete a Makó Újvárosi Református Egyházközség presbitériuma. A fenntartó által ráruházott jogokat az Igazgatótanács gyakorolja. Az Igazgatótanács működését a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye, az 1998.- évi I. törvénnyel módosított 1995. Évi I. törvény 66-69. §-a szabályozza.

A fenntartó testület feladatai:

- a.) Meghatározza az iskola alapfeladatait az érvényes nemzeti köznevelési törvénnyel összhangban, és egyéb speciális feladatait.
- b.) Dönt az iskolavezetéssel közösen elkészített és jóváhagyott költségvetésről.
- c.) Gondoskodik az iskola közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségek előteremtéséről.
- d.) Gondoskodik arról, hogy a kerületben lévő református iskolák között az együttműködés harmonikus legyen.
- e.) Az iskola igazgatójának elsőfokú, rendes tanárainak, gazdaságvezetőjének másodfokú fegyelmi hatósága.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény működése

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A nyitvatartási idő:

- Az óvoda 6.⁰⁰ órától 17.⁰⁰ óráig tart nyitva
- Az ügyelet:
Összevont csoportban egy óvónő fogadja a gyermekeket
reggel 6.⁰⁰ órától – 7.³⁰ óráig
délután 16⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.

Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.

Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatják el.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az intézményvezető engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének, vagy az intézményvezető helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményben tartózkodás rendje külső használók esetén:

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek, az óvodai pszichológus, logopédus, gyermekorvos és védőnő az intézmény vezetővel egyeztetve végzi munkáját az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A vezetők benn tartózkodásának és a helyettesítés rendje:

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A megbízott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti. Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza.

Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A Nkt. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszám: 32óra.

Kötelező óraszám:

intézményvezető: 2013.09.03-tól:heti10óra

intézményvezető helyettes :24óra

óvónők : 32 óra

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az intézményben dolgozó **dajkák** munkaideje:40 óra

A délelőtti dajka: 6.⁰⁰ – 14.⁰⁰ óráig

A délutáni dajka:9.⁰⁰ – 17.⁰⁰ óráig

Nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Dajkák: elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai munkaközösség: az óvodapedagógusok - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Részletes feladatukat külön megállapodás alapján végzik.

A karbantartó: A karbantartó a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű

működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Részletes feladatát a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírásukban dokumentálja.

Az intézményvezető

A köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

Szükséges minimum 5 év szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg a feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda Szülői Szervezetének a véleményét, egyetértését.

Az intézményvezető felel:

- ✓ Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ✓ Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- ✓ A pedagógiai munkáért.
- ✓ A **gyakornoki idő** bevezetésért, ahol szükséges.
- ✓ Az óvoda ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.
- ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- ✓ A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

- ✓ A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- ✓ A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.
- ✓ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért.
- ✓ A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a alkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ✓ A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- ✓ A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.
- ✓ **Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai Szervezetekkel.**

Az intézményvezető feladatainak csoportosítása:

- ❖ Pedagógiai feladatok,
- ❖ Tanügy igazgatási feladatok,
- ❖ Munkaügyi feladatok,
- ❖ Gazdálkodási feladatok,

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az

intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. A pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosítson a nevelési, pedagógiai program keretei között.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

❖ **Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- Az ellenőrzés – mérés – értékelés területeit
- Az ellenőrzés – mérés – értékelés módját, eszközeit
- A felelősöket
- Az érintettek körét
- A visszacsatolás módját
- ütemezését

❖ **Az ellenőrzés fajtái**

- Egyéni beszélgetés
- Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- Időszakos ellenőrzések,
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- Tervszerű, előre megbeszélte idő és kitűzött cél szerint történő ellenőrzések - csoportlátogatás, hospitálási ütem terv szerint

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenységébe bevonhatja:

- intézményvezető helyettes

- Szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Minden pedagógusnak saját dokumentációs anyaga van, melybe csak a vezetőnek és az adott személynek van betekintése.

Az ellenőrzés lefolyásának írásbeli dokumentációja:

- Ellenőrzési lap
- Ellenőrzési terv (szempontok, sikerkritériumok)
- Záró összegzés a megfigyelés alapján, táblázatos és szöveges értékeléssel

A nevelési évvzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait.

Az nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg, egy nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógusi közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok megfogalmazásával – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva – elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

▪ **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

▪ *A nevelőtestület feladatai és jogai*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

Nevelőtestületi feladatok (Nkt.70.§ (2)

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelési év értekezletei az alábbiak:

- nevelési év-nyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési év -záró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A vezetői irodában kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített másolati példány az alábbi dokumentumokból:

- Az óvoda pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend (a faliújságon is ki van függesztve)

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor, (választ kaphatnak kérdéseikre).

A *házi rend* egy példányát a gyermek óvodába történő beíratásakor át kell adni a szülőknek.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezése, a tájékoztatás rendje.

Az Szülői Szervezet minden évben az első szülői értekezleten újra szerveződik..

A csoport szintű képviselővel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoport képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatás.

Az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a SZSZ a vezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorolhat pl:

- ✓ A házi rend elfogadásáról,
- ✓ A pedagógiai programról,
- ✓ A szülőket anyagilag érintő ügyekben (busz kirándulás, színházlátogatás stb.),

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- A fenntartóval: Pedagógiai szakmai szolgáltatóval, (PSZI)
- Nevelési Tanácsadóval,
- A bölcsőde és általános iskolák képviselőivel,
- Az egészségügyi szakszolgálatokkal,(óvoda orvosaival, védőnőivel, üzemorvosokkal)
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel,
- Közművelődési Intézményekkel
- Nemzeti, etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel,

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval**, Az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda és a Nevelési Tanácsadó közötti kapcsolat a tv. előírásoknak megfelelően (Kt. 35 § (4) bk.) a *megállapodásban* foglaltak szerint működik. Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** kapcsolatot tart a **Családsegítő szolgálatokkal**, a **Nevelési Tanácsadóval**, a **Gyám és Gyermekvédelmi osztállyal**, a **Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviselteti.

Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és az intézmény között

Az intézményvezető kijelölnek egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

- ✓ A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre
- ✓ szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- ✓ A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - *esetmegbeszélő csoporton való részvételt*
 - *konzultációkat*
 - *szakmai továbbképzéseken való részvételt*
 - *szakmai előadásokon való részvételt*
 - *fórumok szervezésén való részvételt*
 - *hospitálási lehetőséget*

Intézményünk vállalja:

- ✓ A vizsgálatához, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- ✓ Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- ✓ A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodapszichológus stb.).
- ✓ A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat a nevelési intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- ✓ A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az óvoda a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját
- ✓ Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31.-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.

- ✓ Az intézmény kapcsolattartója az óvoda pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Mindezekon kívül

- ✓ Az intézményvezető kapcsolatot tart a fenntartóval,
- ✓ A város intézményvezetőivel,
- ✓ A városigazgatóival
- ✓ Az óvoda orvosával és védőnőjével a gyermekek egészsége érdekében,

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai megemlékezések, ünnepek megünneplésének időpontját a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógusok és alkalmazottak jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

- ***A gyermeki élet hagyományos ünnepi:***
 - ❖ Mikulás
 - ❖ Karácsonyváró ünnepsorozat
 - ❖ Farsang
 - ❖ Húsvét
 - ❖ Anyák napja (egyéni ill. csoportos köszöntés)
 - ❖ Gyereknapi

Néphagyományaink:

- ❖ termények gyűjtése, Őszi séták
- ❖ Advent
- ❖ Víz - Föld – Állatok világnapja (madarak, fák, víz világnapja)
- ❖ Pünkösdi

Megemlékezés – március 15.- ről (a szabadságharc ünnepéről)

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékot készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

- ***További hagyományaink:***

- ❖ A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról,
- ❖ A nevelési év során zenés, illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,

Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai:

- ❖ Névnepok megünneplése
- ❖ Karácsony
- ❖ Nevelési évben kirándulás szervezése

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Szakmai napok szervezése (alkalmanként),
- ✓ nyílt napok szervezése (munkaterv szerint),
- ✓ szakmai konzultációk (továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása esetenként),
- ✓ nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak bevonása a csoportok különböző programjaiba,
- ✓ városi pedagógiai napok napokon való részvétel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és hallásvizsgálati szűrés történik.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti a bejelentési kötelezettségét.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az ÁNTSZ é a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény védő, óvó előírásai

Az intézményvezető feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása. Évente kétszer az intézményvezető, szemlét tart, és ennek jegyzőkönyve alapján a szükséges korrekciókat meg kell tennie.

Az óvodapedagógusok feladata:

- ✓ A rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról,
- ✓ Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Elsősegélynyújtó láda található a konyhában és folyosón a szekrényben

Ennek érdekében:

- ✓ Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ✓ Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat.
- ✓ A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,
- ✓ Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

- ✓ Üzemeltetési és munkavédelmi előírások betartása
- ✓ A rábízott gyermekek gondos, odafigyelő felügyelete
- ✓ Tanítsa meg a közösségi együttműködés magatartási szabályait és elsajátításáról
- ✓ Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus illetve dajka kötelessége:
 - az elsősegélynyújtás,
 - baleseti veszélyforrás észlelése esetén a munkavédelmi felelős és az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése a intézményvezető feladata..

A pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során figyelje a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.

▪ **Rendkívüli esemény , bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely 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, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető 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)
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításai kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezető irodájában van elhelyezve az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- ✓ az óvoda Pedagógiai programja
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- ✓ az óvoda házirendje.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, melynek időpontjában előzetesen megállapodtak.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az óvoda házirendjét minden új gyermek szülője a beiratkozás napján egy példányban aláírásával igazolva megkapja.

Ezeket a szülők elkérhetik és elolvashatják.

Az intézmény honlapján az intézményi dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni.

Iratkezelés, adatszolgáltatás az óvodában

1.Iratkezelés, adatszolgáltatás

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért az óvodatitkár felelős. Az iratkezelés felügyeletét az vezető helyettes végzi.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az óvodában az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok, valamint elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az Országos Statisztikai Programba (az adatok statisztikai célú felhasználása)- kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az adatbejelentés kapcsán

- minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik
- minden óvodába járó gyermek KIR információs azonosítószámmal rendelkezik.

A dokumentumokat az óvoda irattárában, továbbá az intézmény informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Mesterjelszóval az intézmény vezetője rendelkezik.

A KIR az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések megtartásával tartalmazza a köznevelés működésével összefüggésben keletkező adatokat, információkat.

A köznevelést érintő pedagógiai tevékenységekkel összefüggő adatok, információk elektronikus formában hozzáférhetőek a köznevelési intézmények, és fenntartóik a köznevelés működésében érdekelt szervezet és a köznevelés irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviselői szervek)

(Az iratkezelés, adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bírószági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete: *iratkezelési, adatkezelési szabályzatban* kerül rögzítésre)

3. Közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség

Teljesítése, valamint az általános és különös közzétételi lista nyilvánosságának szabályait az óvoda **Közérdekű adatok közzétételének belső szabályzata** határozza meg.

A szabályzat tartalmazza a feladat és hatásköröket, valamint a közérdekű adatok igénylésének rendjét.

Egyéb rendelkezések:

Az intézmény alapdokumentumairól (szabályzatokról), azok megtekintési lehetőségéről az intézmény vezetője minden tanév elején tájékoztatja az újonnan óvodába kerülő gyermekek szüleit a tanévnyitó szülői értekezleten. A szülők a csoportok Szülői Szervezetén keresztül juttathatják el véleményüket az óvodavezetés felé.

Az SZMSZ, a Házirend és a megtekintése a szülők részére hasonló módon történik, mint a nevelési programé.

A Házirend egy-egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve lényeges pontjait az intézmény vezetője köteles ismertetni az első szülői értekezleten.

Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- ✓ A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- ✓ Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- ✓ Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,

A gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997.évi LVIII. Törvény alapján tilos az óvodákban közzé tenni minden olyan reklámot, amely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzet keltő.

Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermekeket, a fiatalokat szólítja fel, hogy a felnőtteket áru vásárlásra ösztönözze.

- Tilos a gyermek – fiatalok szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklám.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
- Nem reklámozható az olyan áru, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.

Az iratkezelés a hatályos jogszabályok szerint (Iratkezelési Szabályzat) történik. Az adatkezelés és továbbítás az Adatkezelési Szabályzat szerint történik.

Tanügyi nyilvántartás:

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- Az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos szabályokat az óvoda Házirendje rögzíti.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: az intézményben elektronikusan állítjuk elő :
 - ✓ az óvodai csoportnaplót
 - ✓ személyiségnaplót
 a két dokumentum megtalálható az SzMSz mellékletében
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Nyomtatás után az intézményvezetője megnyitja, ill. nevelési év végén lezárja, az óvoda irattárában elhelyezi

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelési testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működése, a gyermekekre, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlevőket és az ügy megjelölését.

Hitelesítése az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, a két tanú aláírásával és a jelenléti ív hozzátételével történik.

Leltározási és selejtezési rend

A belső szabályzat alapján történik. A saját hatáskörben levő kis értékű eszközöket évente egyszer leltározzuk, melyről törlési és szükség esetén megsemmisítési jegyzőkönyvet írunk.

AZ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS), AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE [4.§ (1) A,]

4.1.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

❖ *A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

❖ *Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

❖ *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

❖ *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4.1.2. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény és a végrehajtási rendeletek előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16 óráig
- pénteken 7³⁰ órától 14 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- pedagógusok,
- takarítók,
- karbantartók.

4.1.3. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pedagógusoknál az igazgatóhelyettes a technikai dolgozóknál a gazdaságvezető felelős.

4.1.5. Az intézmény munkarendje

(Az intézmény munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

1. A tanév rendje

- a.) A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- b.) A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- c.) A tanév a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt. Egy tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és programjáról a diákönkormányzatok képviselői dönthetnek.
- d.) A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanév munkatervében és ütemtervében.

Az ütemterv tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezéseket, a nemzeti és egyházi ünnepek időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját, a hagyományos iskolai szintű rendezvényeket, a tanulmányi versenyek időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját, a diák-önkormányzati szervek iskolai szintű rendezvényeinek időpontját.

2. A tanulók munkarendje

a.) A tanítás hétfőtől péntekig reggel 7 és este 18 óra között folyhat.

	Felső tagozat	Alsó tagozat
1. óra	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45	11.00 – 11.45
5. óra	11.55 – 12.40	12.00 – 12.45
6. óra	12.50 – 13.35	13.00 – 13.45
7. óra	13.35 – 14.15	14.00 – 14.45
8. óra	14.15 – 15.00	15.00 – 15.45
9. óra	15.15 – 16.00	

b.) A tanulók minden részletre kiterjedő munkarendjét az iskolai házirend szabályozza.

3. A pedagógusok munkarendje

a.) A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.

b.) A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő – 32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

c.) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – 22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

d.) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. (2012. évi CXC tv 62. §. 5-6-7 alapján)

e.) A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni. A kötött munkaidőn túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni.

- f.) E szabályt az oktatási intézmény vezetője és helyettesei vonatkozásában úgy kell alkalmazni, hogy az intézmény munkarendjében meghatározott időtartam alatt egyikük mindig az oktatási intézményben tartózkodjék.
- g.) A pedagógus bármely foglalkozásának kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie, elő kell készülnie a foglalkozásra.
- h.) Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni – betegség, rosszullet, egyéb előre nem látható ok – köteles mielőbb bejelenteni az igazgatónak vagy közvetlen munkahelyi felettesének.
- i.) Amennyiben betegség miatt kénytelen távol maradni, távollétét orvosi igazolással, egyéb állampolgári kötelességi miatt – távollétét igazolással kell igazolnia.
- j.) Halaszthatatlan családi vagy magánügyben – óráinak elcserélésével szabaddá teheti magát. Ehhez közvetlen felettesének jóváhagyása előzetesen szükséges.
- k.) Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál vagy közvetlen felettesénél – beszámolásra vagy a munka felvételének bejelentésére.
- l.) A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről – baleset, rosszullet, súlyos fegyelmezetlenség stb. – köteles jelentést tenni az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyettesnek.

4.1.6. Az intézmény működésrendje

1. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Tanévi, a tanév rendjében meghatározott értekezletek:

- a.) Az előző tanévet értékelő és tanévnyitó értekezlet.

Az értekezleten a tanévi munkaterv, a tanév helyi rendje és a tanév irányításával kapcsolatos feladatok megbeszélésére kerül sor.

Időpontja: minden év június 30-ig és augusztus 31.

- b.) A tanévi munkatervet és a tanév helyi rendjét jóváhagyó nevelőtestületi értekezlet. Ezt megelőzően a szükséges egyeztetések.

Időpontja: szeptember 20-ig.

- c.) Nevelési értekezletek

Témáját és időpontját a tanév helyi rendjében határozza meg a nevelőtestület.

d.) Félévi és év végi nevelőtestületi értékelő értekezletek.

Időpontja: a tanév helyi rendjében meghatározott.

e.) Összoldozói értekezlet – kitűzött napirendek alapján egy alkalommal.

f.) Nevelőtestületi megbeszélések szükség szerinti gyakorisággal (havonta 1).

2. Intézményi vezetőségi értekezlet

1. **Rendszeres:** Az igazgató hívja össze a téma jellegétől függően – szükség szerint - a tisztségviselőket, iskolai megbízottakat.
2. **Soron kívül:** a bérfejlesztést, jutalmazást megelőző döntés előkészítése, vagy egyéb halasztást nem tűrő ügyekben.
3. **Vezetői értekezlet:** Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, munkaközösségvezetők, ifj. véd. felelős, DÖK vezető, (belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.)

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ✓ az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3. Szakmai munkaközösségek

- 1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- 2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

- 3) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. (2012. évi CXC tv 71.§ alapján)
- 4) Az iskolában a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2 munkaközösség van: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség. (Egy pedagógus – az ellátott feladata/munkaköre alapján több munkaközösségnek is tagja lehet.)
- 5) A munkaközösségek a jogszabályokban meghatározott ügyekben döntenek, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörük van.
- 6) Az igazgatóhelyettes javaslatait figyelembe véve a munkaközösség tagjai határozott időre – ajánlatos 2 évre munkaközösségi értekezleten nyílt szavazással megválasztják a munkaközösség vezetőjét, tanévenként dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- 7) Az iskolai szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
- 8) A továbbképzési programjáról.
- 9) Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- 10) Minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.
- 11) Az iskolai szakmai munkaközösség az adott tantárgy nevelési és oktatási eredményességét ellenőrzi és javaslatot tesz továbbfejlesztésre.
- 12) Az iskolai szakmai véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, melyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

Munkaközösségvezetői értekezlet:

A munkaközösségek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Az értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A munkaközösségvezetői értekezlet feladata:

- ✓ az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- ✓ a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- ✓ a munkafegyelem értékelése,

- ✓ a jövőbeni feladatok megfogalmazása,
- ✓ a munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

4.1.7. A nevelőtestület – az iskola pedagógusainak közössége

1. A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógusa, az iskola gazdaságvezetője.
2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
 - a.) A tanulók jutalmazása és segélyezése.
 - b.) A tanévi ütemterv meghatározása.
 - c.) Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása.
 - d.) Az esetleges fakultációs irányok meghatározása, illetve megváltoztatása.
 - e.) A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
 - f.) A házirend megállapítása.
 - g.) A nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.
 - h.) Az igazgatótanácsban a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógus kiválasztása.
 - i.) A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
 - j.) A gazdálkodó szervezetekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
 - k.) Az iskolai hagyományok ápolásának rendszerében való döntés.
 - l.) A nevelőtestületi döntéseket előkészítő munkabizottságok létrehozásáról, beszámoltatásáról való döntés.
 - m.) A nem szabályozott etikai és titoktartási kérdésekről való döntés.
3. A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik
 - a.) A működési szabályzat elfogadása.

(Amennyiben a működési szabályzat jóváhagyását megtagadja a presbitérium, a megtagadó döntés ellen a felülvizsgálati kérelem benyújtása a Csongrádi Református Egyházmegye elnökségéhez.)

- b.) Az iskola munkatervének meghatározása.
 - c.) Az iskola teljes oktató-nevelő munkájára, tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
 - d.) A tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben.
 - e.) A megbízatásokkal, kinevezésekkel kapcsolatban az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető.
 - f.) Az iskola pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában a munkaközösségek véleménye alapján.
 - g.) A pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében a munkaközösségek javaslatait is figyelembe véve.
 - h.) A tantárgyfelosztás és pedagógusok megbízatásainak megállapításában, a heti kötelező óraszámokban nem számítható díjazott és díjazás nélküli tevékenységek elosztásában az illetékes munkaközösségek javaslatát figyelembe véve.
 - i.) Az iskola költségvetésében és szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában, a szétosztás belső arányainak kialakításában a munkaközösségek javaslatai alapján.
 - j.) Az iskolafejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapításában.
 - k.) A külső jogszabályok meghatározott ügyekben.
 - l.) Az ügyeleti rend, valamint az iskola szünetek alatti beosztások kialakításában.
 - m.) Bevezetésük előtt a diák-önkormányzati szervek szabályzatai munkarendi ajánlásai megítélésében.
 - n.) Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szaktanár, rendes tanárrá történő megválasztásakor.
 - o.) A döntési és véleményezési jogkört csak a határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező tanárok gyakorolhatják.
4. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
5. A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

6. A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a működési szabályzat elfogadása és a házirend megállapítása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Ezzel a feladattal szakmai munkaközösség is megbízható.

7. A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselőjének ellátásával.
8. Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.
9. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, ill. a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

4.1.8. Iskolai dolgozók csoportjai

- a.) Az iskola kinevezett vezetői
 - az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló CXC törvény 69.§-a határozza meg, munkáját közvetlen munkatársaira támaszkodva végzi.
 - A vezetésben közvetlenül az igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető vesznek részt.
- b.) Gazdálkodási, ügyintézői, adminisztratív feladatokat ellátó szakemberek.
- c.) Az oktatási-nevelési feladatok megvalósítását közvetlen segítő szakemberek.
- d.) Az intézmény fenntartási, ellátási, technikai feladatait ellátó szakképzett és szakképzetlen dolgozók.

4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE [4.§ (1) B,]

4.2.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

4.2.2. A nevelő-oktató munka ellenőrzése, értékelése

1. Az ellenőrzés formái

a.) Közvetlen ellenőrzés

Az órák és foglalkozások ellenőrzése, iskolai és osztályszintű rendezvények ellenőrzése, beszámoltatás, az intézmény helyiségeinek szemléje, egyéb ellenőrző tevékenységek.

b.) Közvetett ellenőrzés

A tanulók munkájának ellenőrzése, tantárgyi felmérők, tudásszintmérés, tanulmányi verseny eredményeinek elemzése, egyéb versenyeredmények elemzése, felvételi eredmények elemzése, neveltségi szint felmérése, oktatási dokumentumok ellenőrzése.

2. Az ellenőrzésre jogosultak és a vizsgált területek

a.) Az intézmény igazgatósága a munkaköri feladata ellátása során, rendszeresen ellenőrzi a tanórákat, az órán kívüli foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket, azok előkészítését, az intézményi dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését, a tanulóifjúság munkáját és fegyelmét.

b.) Az intézmény igazgatósága esetenként ellenőrzi az oktatási ügyeket, adminisztrációs munkák elvégzését /javítóvizsgák, naplók, statisztikák / az intézmény helyiségeinek tárgyi felszereltségét, rendjét, tisztaságát.

c.) A megbízatással rendelkező pedagógusok folyamatosan kísérik figyelemmel, ellenőrizték:

- az általuk irányított terület feladatainak megvalósulását,
- a rendezvények szervezését,
- a nevelők és tanulók munkáját.

d.) A munkaközösség-vezetők

- óralátogatásaikkal és az órán kívüli, de szakmai jellegű foglalkozások rendszeres figyelemmel kísérésével ellenőrzik a területükön folyó nevelő-oktató munkát,
- a szaktanárok tanmeneteit és tanmenet-tervezeteit láttamozzák.

e.) Az osztályfőnök

- folyamatosan ellenőrzi az osztályába tartozó tanulók előmenetelét,
- figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanórai munkáját, érdemjegyeinek alakulását, a szaktanárokkal rendszeresen konzultál.
- figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát,
- havonta ellenőrzi az osztályban tanító tanárok naplóba történő bejegyzéseit, esetenként figyelmeztet a hiányosságokra.

f.) A szaktanár /önellenőrzés /

- első osztályban a tanév első óráink elvégzi a felmérést, összegzés után elkészíti a felzárkóztatáshoz szükséges tervet,
- havonta ellenőrzi tanmenetének időarányos teljesítését, ezt összeveti a naplóba bevezetett tanítási egységekkel,
- havonta ellenőrzi tantárgya érdemjegyeinek alakulását, s abból a szükséges következtetést levonja.

3. Az iskolai munka értékelésének szervezett formái

- a.) A munkaközösségi munka értékelését szóban vagy írásban - a munkaközösség-vezető végzi félévkor és tanév végén.
- b.) A nevelési értekezleten az iskolai nevelőmunka egyes területein a tanévi ütemtervben meghatározott témában a nevelőtestület elemzi, értékeli.
- c.) A tanévi munkát átfogóan értékeli a tantestületi értekezleten az igazgató és a nevelőtestület.
- d.) Az iskolai munka egyes részterületeit az iskolavezetés a tantestületi megbeszéléseken értékeli.
- e.) Hosszabb időszak oktató-nevelő munkájának, az oktatás személyi és tárgyi feltételeinek elemzését, értékelését s középtávú munkaterv készítését megelőzően az iskolavezetés tagjai végzik el.

4. Az egyéni munka értékelhető

- a.) Az iskolai munka értékelésekor szóban vagy írásban,
- b.) A munkaközösségek tevékenységének értékelésekor,
- c.) Az oktató-nevelő munka folyamatában,
- d.) Az ellenőrzések alkalmával.

4.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL [4.§ (1) C,]

Az iskola területén idegen csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélyével tartózkodhat (kivéve szülők, hozzátartozók).

A szülők a tanulókat az iskolakapuiig kísérik, a tanítás befejezése után itt várják őket.

Tanítási órát látogatni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanítási órát, napközis foglalkozást megzavarni csak rendkívüli, indokolt esetben lehet.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók – kivéve a fenntartó és működtetői feladatokat ellátó szervezetek képviselőit – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. (A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.)

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) a tanulók felügyelete a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkoztatás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége;
- c) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házi-rendben előírt intézkedéseket;
- d) ha a tanuló az órarendi órák (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, foglalkozást vezető pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az

idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

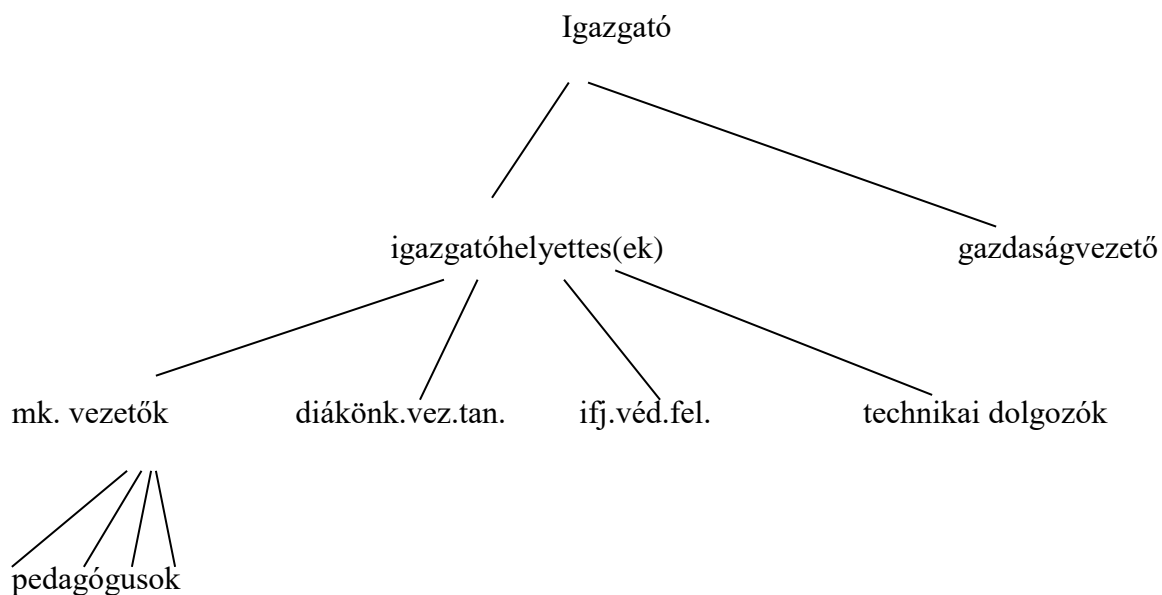
4.4. TAGINTÉZMÉNY (INTÉZMÉNYEGYSÉG) ESETÉN A TAGINTÉZMÉNNYEL (INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [4.§ (1) D,]

A Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde három feladatellátási helyen működik. Székhely (iskola): Szikszai u. 4 – 001 feladatellátási hely; telephely (óvoda): Vásárhelyi u. 53. – 003 feladatellátási hely; telephely (bölcsőde): Vásárhelyi u 51. – 005 feladatellátási hely. Bár a székhely és a telephelyek külön helyrajzi számon, külön címen találhatóak, a három ingatlan között a fizikai távolság nagyon kicsi. Így a intézményegységek közötti kapcsolattartás mindennapos és zökkenőmentes.

4.5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [4.§ (1) E,]

4.5.1. Az iskola szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi ábra tartalmazza.



4.5.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Szakmai osztály (csoport):

- Igazgató tanács
- Igazgató
- Igazgató helyettes(ek)
- Munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzat vezető
- Ifjúságvédelmi felelős
- Pedagógusok

b) Gazdasági osztály (csoport):

- Gazdaságvezető
- Gazdasági ügyintéző
- Technikai dolgozók

4.5.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettes(ek) és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

4.5.4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai, az iskola vezetői közötti munkamegosztás

Az iskolai oktató-nevelő munka területeit, szakmai jellegét tekintve funkcionális munkamegosztást valósítunk meg, egy-egy tevékenységi területért felelősök a vezetők, s az ezzel kapcsolatos kérdések hatáskörükbe tartoznak. A szakmai jellegű feladatok mellett az egyéb vezetési feladatok megosztásánál figyelembe vettük a szakmai hozzáértést, irányultságot, rátermettséget, s a feladatokból való arányos részt vállalást.

Igazgató (intézményvezető)

Az általános iskola vezetője az igazgató. Az igazgató a nevelőtestület elnöke, az igazgatótanácsnak hivatalból tagja, az összes szellemi és erkölcsi érték, valamint az iskola vagyonának és anyagi érdekeinek személyes felelőse. A kinevezett igazgató a fenntartó előtt hivatali esküt tesz.

Az igazgató végzi mindazokat a feladatokat, amelyet a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye, valamint egyházi felettes hatóságai és állami rendelkezések köteleességévé tesznek.

Az igazgató dönt:

- az iskola működésével,
- a dolgozók munkaviszonyával,
- a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos, minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körére vonatkozóan az iskola más dolgozójára átruházhatja.

❖ Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- gazdálkodás az intézmény rendelkezésére álló anyagi eszközökkel, a gazdasági ügyvitel ellenőrzése,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a személyi és szervezeti feltételek biztosítása, az iskolai ügykezelés és iratkezelés rendjének ellenőrzése.
- utalványozás a költségvetés keretein belül.
- a következő naptári évre vonatkozó költségvetés tervezésének összeállítása /a gazdaságvezetővel közösen/
- A munkáltatói jogok gyakorlása – igazgatótanácsi javaslat figyelembevételével. Óraadó és helyettesítő tanár ügyében az igazgatótanáccsal konzultál.
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, Makó-Újvárosi Református Egyházközségi rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása /ha szükséges különböző szakemberek igénybevételével is/
- a tantestület vezetése
- a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- óralátogatás
- jelentés előterjesztése a Presbitérium elé az iskola évi működéséről,
- diákönkormányzat segítése, működési feltételek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az igazgató elsőfokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület, presbitérium.

Igazgatóhelyettes (intézményvezető-helyettes)

Az igazgató közvetlen munkatársa, aki a célszerű belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját. Az igazgató távollétében képviseli az iskolát.

❖ Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását (az intézményvezető elhatározása alapján az intézmény egyes működési területeinek megjelölésével),
- elvégzi, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi. a fontosabb részfeladatokat az intézményvezető megbízása alapján a munkaköri leírások figyelembevételével,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

a.) Általános igazgatási feladatok

- az iskola statisztikai adatainak összesítése,
- a személyi nyilvántartás,
- helyettesítések szervezése, nyilvántartása,
- tanári ügyeleti szolgálat szervezése a versenyekre,
- az első osztályosok beírásának szervezése,
- a tanulók osztályba sorolása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a túlórák számon tartása, havonkénti összesítése.

b.) Tanulmányi ügyek

- az új rendelkezésekről az illetékesek tájékoztatása,
- tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása,
- a munkaközösségek segítése és ellenőrzése,
- a tanári továbbképzés elősegítése, szervezése,
- óralátogatás,
- előkészíti a javító -, az osztályozó – és a különbözeti vizsgákat,
- összeolvassa az osztályfőnökökkel a bizonyítványokat, anyakönyveket.

Gazdaságvezető

❖ Gazdasági vezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- munkaköri leírásban foglaltak alapján

Munkaközösségvezető(k)

❖ Munkaközösségvezető(k) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,

- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- a munkaköri leírásban foglaltak alapján

4.5.5. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE [4.§ (1) F,]

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jár el, annak távollétében a gazdaságvezető intézkedhet.

4.6.1. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján pedagógusoknál az igazgató helyettes a technikai dolgozóknál a gazdasági vezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE [4.§ (1) G,]

Az iskola vezetése évente 2 alkalommal tájékoztatja a Szülői Szervezetet az iskolában folyó pedagógiai tevékenységről. Kikéri a Szülői Szervezet véleményét az intézmény munkájáról. Ilyen alkalmakon a Szülői Szervezet gyakorolja a jogszabályokban meghatározott véleményezési, egyetértési jogát az iskola dokumentációival kapcsolatban (SZMSZ, Házirend, PP), illetve valamennyi kérdésben melyben a szülőkre anyagi felelősség hárul.

4.7.1. A Szülői Szervezet választmánya

1. Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai, Szülői Szervezet választmánya látja el. A Szülői Szervezet munkaközösség elnöke az igazgatótanács tagja és egy választmányi tag.
2. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

3. Az iskolai szülői Szülői Szervezet az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. Az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei választják a választmányt. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.
4. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje
 - a.) Osztály szülői értekezlet – félévenként egy-egy alkalommal, az osztályfőnök ezen kívül szükség szerint összehívhat szülői értekezletet.
 - b.) Fogadónap, szülői értekezletet követően.
 - c.) A szülőket a tanuló tanulmányi eredményéről, iskolai magatartásáról félévenként legalább egyszer írásban tájékoztatni kell.
 - d.) Az osztályfőnök minden hónapban ellenőrzi, hogy minden érdemjegy be van-e írva, és megtörtént-e a szülőkkel való aláíratás.
 - e.) Szükség esetén a szülő a tanítást nem zavarva bármikor felkeresheti az osztályfőnököt és viszont az osztályfőnök is, ha erre szükség van a szülőt.

4.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT(AK) BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK [4.§ (1) H,]

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A iskola GYIV felelőse, a DÖK vezetője évente két alkalommal beszámolnak az ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munka eredményességéről. A munkaközösség-vezetők évente kétszer adnak tájékoztatást a tanórai és a tanórán kívüli nevelő-oktató munkáról.

Osztályozóvizsga bizottság, javítóvizsga bizottság a nevelőtestület megbízásából tevékenykedik.

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelete alapján a munkaközösségre ruházta:

a tanulók továbbhaladásának eldöntését – tanítók, illetve tanárok (1-4., 5-8.

osztályozó értekezleten	évfolyam
nívócsoportok létrehozásának kezdeményezését	– munkaközösségek
diákönkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását	– munkaközösségek
a pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezését	– munkaközösségek
a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbíztatásai megállapításában előzetes vélemény nyilvánítását	– munkaközösségek
a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését	– munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS [4.§ (1) I,]

4.9.1. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

❖ Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet.

❖ Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel:

- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel (a nemzeti köznevelés-ről szóló törvény 16. § - 17. §-ban, 47. §-ban, valamint a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletben meghatározottak szerint);
- az iskola beiskolázását segítő óvodákkal (első osztályosok beírása előtt, – a pedagógiai programban foglaltak szerint);

- Makó város középiskolaival (végzős tanítványaink pályaválasztásában);
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben);
- a gyermekjóléti szolgálattal (a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt);
- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
- Református Pedagógiai Intézet
- Makó Város Önkormányzata
- Makó Város Önkormányzat Hatósági Osztály
- Egyesített Népjóléti Intézmény, Makó
- Makó Város Önkormányzat Gyámügyi Osztály
- Makó Városi Rendőrkapitányság
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatal
- Román Kisebbségi Önkormányzat, Makó
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat, Makó
- Magyar Vöröskereszt
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat

A kapcsolattartást az intézmény vezetése, illetve az általuk megbízott személyek, felelősök koordinálják.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. (Csíkszereda Márton Áron Líceum)

❖ Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

4.10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK [4.§ (1) J,]

4.10.1. Az iskolai hagyományok

1. A hagyománykialakítás és –ápolás szinterei

- a.) az iskolai élethez kapcsolódnak,
- b.) megemlékezések és ünnepélyek,
- c.) versenyek és vetélkedők,
- d.) sporthoz kapcsolódó események,
- e.) kulturális rendezvények, versenyek,
- f.) tanórán kívüli egyéb foglalkozások,
- g.) kapcsolatok más intézményekkel, egyesületekkel.

2. Az iskolai élethez kapcsolódó hagyományok

- a.) Az iskola tanulói viselik a házirendben meghatározott öltözéket ünnepeken, tanórán.

A társadalom különböző területein megbecsülést kivívott volt diákjaink meghívása előadás tartására. Köztiszteltben álló diákjaink fényképeinek és munkásságuk bemutatása.

3. Ünnepélyek és megemlékezések

- a.) tanévnyitó istentisztelet,
- b.) október 6. Aradi vértanúkról való megemlékezés, ünnepi istentisztelet keretében,
- c.) október 23.
- d.) A reformáció ünnepe – ünnepi istentisztelet templomban,
- e.) Adventi – karácsonyi ünnepkör – felkészülés az otthoni ünneplésre, karácsonyfa díszek készítése, ünnepi asztal díszítése, templomi karácsonyfa díszítése, gyertyaöntés, osztályünnepek,
- f.) február 25. (a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai)
- g.) Megemlékezés 1848. Március 15-re- iskolai ünnepély,
- h.) április 16. (a holokauszt áldozatai)
- i.) Húsvéti ünnepkör,

- j.) Pünkösdi ünnepkör,
- k.) június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja)
- l.) Ballagási ünnepély: rendezik a 7. osztályosok,
- m.) Tanévzáró ünnepély ünnepi istentisztelet keretében a templomban,
- n.) Egyéb megemlékezések

Ünnepeink ne csak külsőleg, hanem tartalmilag is legyenek keresztény evangéliumi szelleműek.

4. Versenyek és vetélkedők

A vetélkedőn és versenyeken eredményesen szereplő tanulókat, és a felkészítő pedagógusainkat jutalmazzuk. A tanítványaink eredményeit a közösség előtt ismertetjük, sikereikről a szülőket is értesítjük.

5. A közösségi munkához kapcsolódóan:

- a.) iskolarádiót működtetünk, ha a tanulók igénylik. /A rádiónak a megfelelő tájékoztatás az egyik fontos feladata./
- b.) Szervezzünk osztályok közötti versenyeket, tanulmányi versenyt. Az iskola nevelőtestülete értékeli a tanévzáró ünnepélyen jutalmazással.

6. Sporthoz kapcsolódóan:

- a.) évente versenyek írunk ki különféle sportágakban
- b.) a legjobb sportolóinkról és eredményeikről folyamatosan tájékoztatjuk az iskola közösségét
- c.) „Jó tanuló, jó sportoló” címet adományozunk.

7. Tanórán kívüli egyéb hagyományos programok

Támogatjuk az osztálykirándulásokat, s minden osztálykeretben történő tanórán kívüli rendezvényt. A kirándulási szándékot írásban kell jelezni szeptember 30-ig.

8. Kapcsolatok kialakítása más intézményekkel, egyesületekkel.

- a.) Szorgalmazzuk a „testvériskola” kapcsolatok kialakítását és megtartását a régióban lévő református általános iskolákkal.

4.11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN [4.§ (1) K,]

Az intézményben két munkaközösség működik: alsós munkaközösség és felsős munkaközösség. A munkaközösségek vezetői részt vesznek az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleteken. A munkaközösségek együttműködéséért, a kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők a felelősek. A szakmai munkaközösség – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

4.12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE [4.§ (1) L,]

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodás alapján, illetve jogszabály előírásoknak megfelelően diákjaink évente két alkalommal iskolafogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvos rendszeresen ellenőrzi a tanulókat, a kötelező védőoltásokat a szülői beleegyezést követően megkapják. A védőnő heti rendszerességgel ellenőrzi tisztaságukat, higiénés állapotukat.

4.13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK [4.§ (1) M,]

Akinek tudomására jut, hogy az épületben rendkívüli esemény történt, azonnal köteles az intézmény vezetőjének jelenteni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Minden tanév nyitó értekezletén valamennyi dolgozó tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, és ezt aláírásával igazolja. A tanulók minden tanév első két osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást kapnak.

Az intézményből való menekülési irány rajza a bejáratoknál jól látható helyen ki van függesztve.

4.14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK [4.§ (1) N,]

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézmény vezetőjét (távollétében a helyettesét) haladéktalanul értesíteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

4.15. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSÉNEK LEHETŐSÉGE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL [4.§ (1) O,]

Az intézmény Pedagógiai Programja hozzáférhető az intézményben az igazgatóhelyettesi irodában, illetve az iskola weblapján. A Pedagógiai Programról (és annak tartalmáról) tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőségétől előre egyeztetett időpontban.

4.16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI [4.§ (1) P.]

A Szülői Szervezet jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében, tagjait a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg.

Véleményt mond az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdéstről, a Pedagógiai Program az SZMSZ és a Házirend elfogadásáról.

Javaslattevő jogköre van a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

1. Az iskolai Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:
 - a.) működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - b.) az igazgatótanácsban a képviselőjében eljáró személy megválasztása.
 - c.) a szülők körében társadalmi munka szervezése.
 - d.) a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának meghatározása.
2. Az iskolai szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:
 - a.) A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában.
 - b.) A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl.: a tanórákon kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában.)
 - c.) A házirend megállapításában.
 - d.) Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
 - e.) A fakultáció iskolai programjának kialakításában, a speciális csoportok indításának kezdeményezésében.
 - f.) A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
 - g.) A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
 - h.) A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
3. Az osztályok szülői munkaközösségi döntési és véleményezési jogkörüket – az osztályra vonatkozóan – a 4. és 5. pontban foglaltak szerint gyakorolják.

4.17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI [4.§ (1) Q.]

Jogsabályi háttér:

- - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 37-39. §, 46. §, 53. §, 58. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-60. §, 83. §

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanuló szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legalább 8 munkanapon belül.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben szereplő felhatalmazás alapján 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.

a) Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad tájékoztatást a tanuló gondviselőjének a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

b) A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A második kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgató-ja tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

c) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

4.18. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE [4.§ (1) R,S]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI **[4.§ (2) A,]**

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1. Iskolában szervezett foglalkozások

- a.) Állandóak: diákkörök, szakkörök, énekkar, tanulószobai foglalkozások, sport, tömegsport foglalkozások.
- b.) Időszakosak: tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek, versenyekre való felkészítés, egyéni gyakorlás, társadalmi munkaakciók, egyéb foglalkozások, programok.
- c.) Iskolai könyvtár használata.

2. Iskolán kívüli szervezett foglalkozások

- a.) Versenyek – tanulmányi, szakmai, kulturális sport.
- b.) Kulturális intézmények szervezett látogatása (mozi, színház, múzeum)
- c.) Kirándulások (osztály, szakmai stb.)
- d.) A tanulók egyéni részvétele külső intézmények, egyesületek foglalkozásain.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése

1. A tanulók tehetséggondozása céljából a diákközösség tudományos, technikai, szakmai érdeklődésének, kulturális igényeinek kielégítése és közösségi aktivitásának fejlesztése érdekében diákkörök és szakkörök szervezhetők.

- a.) A diákkör diák-önkormányzati szervként működik. A diákkörök szervezését kezdeményezhetik a tanulók közösségei, diák-önkormányzati szervek, az iskolai szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület tagjai, szülők, esetleg iskolán kívüli szervezetek. A diákkör tagjai saját körükből választanak vezetőséget, meghatározzák a diákkör szervezetét, s az iskola ifjúságvédelmi tanára és az iskola igazgatója javaslatát figyelembe véve az iskola tanárát vagy más felnőtt személyt kérnek fel segítőknek. A felkérésnél kompromisszumra kell jutni a tanulói igényeknek és az iskolai lehetőségeknek. A diákkör a tanulók szélesebb körét is bevonhatja a saját tevékenységébe pályázatok kiírásával, házi

versenyek, előadások, kirándulások szervezésével stb. Törekedjék arra, hogy munkáját az iskola közössége megismerje.

- b.) A szakkörök a szakmai munkaközösségek, a tantestület tagjai kezdeményezésével és az igazgató jóváhagyásával szervezhetők, ha legalább 10 tanuló jelentkezett.
- c.) A diákkörök és szakkörök munkájába a szaktanárok javaslatai és egyéni érdeklődés alapján a tanulók önként kapcsolódnak be. Tartós távolmaradás esetén a tanuló kizárható a munkából.
- d.) Az iskolai költségvetése előirányzatainak és más erőforrások figyelembevételével az iskolai diák-önkormányzati szervek az iskolavezetéssel történő egyeztetés után minden tanév szeptember 10-ig kihirdetik, hogy milyen diákkörök és szakkörök szervezhetők. Az alakuló foglalkozást október első hetében meg kell tartani.
- e.) Minden tanév október 10-ig a szakkörvezető, ill, a diákkör vezetősége foglalkozási tervet készít.
- f.) Egy tanuló egy időben csak kivételes esetben vehet részt két vagy több diákkör vagy szakkör munkájában az iskolai tanulmányi eredményét figyelembe véve. A diákkör vagy szakkör vezetője naplóban dokumentálja a megtartott foglalkozásokat a díjazás módjától függetlenül.
- g.) Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtár használati rendjében foglaltaknak megfelelően vehetik igénybe.
- h.) Énekkar a karvezető kezdeményezésére az igazgató jóváhagyásával szervezhető. A szervezést az osztályfőnökök segítik.

2. Tanulósobai foglalkozás szervezhető

- a.) A tanulók felzárkóztatása, az önálló tanulás segítése, tanulmányaikban elmaradott tanulók korrepetálása, minőségi korrepetálás, egyéni vagy csoportos pályázatok tanári segítése, gyakorlás, tanulmányi versenyekre felkészítés, továbbtanulás elősegítése céljából.

- 3. Az iskolai testnevelés és sporttevékenység szervezett formái az iskola keretein belül működő sportcsoportok, valamint tömegsport foglalkozások, ezekhez kapcsolódó iskolai és külső versenyeken való részvétel.

3. **Az osztályfőnökök** nyilvántartják, és figyelemmel kísérik, hogy az osztály tanulói milyen tanórán kívüli tevékenységbe kapcsolódnak be. Az iskolai egyéb elfoglaltságot és a tanulmányi eredményt figyelembe véve kezdeményezheti a tanulók tanórán kívüli tevékenységének csökkentését az osztályfőnök.
4. **Az állandó jelleggel szervezett** tanórán kívüli foglalkozásokat hétköznapiakon lehetőleg 14-17 óráig kell szervezni. Ettől eltérő időpontban szervezett foglalkozások az iskola igazgatójának az engedélyével tarthatók. /pl. sport, diákkör, fotó szakkör stb./
5. **A különféle foglalkozások rögzített időpontjait** az iskolai tanárban és a tanulói hirdetőn ki kell függeszteni szeptember 30-ig. Időpont módosítás esetén a foglalkozásvezető az érintettekkel egyeztessen!
6. **Az időszakosan szervezett tanórán kívüli tevékenység** időpontjának megállapításánál, szervezésénél figyelembe kell venni az állandó foglalkozások időpontjait, és „rászervezés” esetén az érdekeltekkel egyeztetni kell. Vitás esetekben az igazgatóhelyettes dönt.
7. Az iskolán kívüli szervezett tanórán kívüli foglalkozások időpontjánál a tanítási órák védelmét biztosítani kell.
8. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon csak tanári kísérettel vehetnek részt. Nagyobb csoport esetén 20 főre 1 fő pedagógus kísérő felügyelete szükséges. Ettől eltérni az igazgató utasítása vagy jóváhagyása alapján lehet.
9. Az iskola tanulói **külső intézmények, egyesületek foglalkozásian csak a külső intézmény, egyesület kikérése – a tanuló szüleinek beleegyezése alapján osztályfőnöki javaslatra, igazgatói engedéllyel** vehet részt, aki a tanuló iskolai magatartása és tanulmányi előmenetele alapján dönt.
10. Az ezeken túlmenő szabályozást az iskolai Házirend tartalmazza, de a szabályzat tanulókra vonatkozó részét a tanulókkal és szülőikkel is ismertetni kell.

4.20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA [4.§ (2) C,]

Az iskola diákönkormányzata a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma. Évente több alkalommal ülésezik. Üléseikre meghívják az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét és a diák-önkormányzati felelős tanárt. Évente legalább egyszer beszámol az igazgatótanácsnak az elvégzett munkáról.

A tanulóközösségek nyílt szavazással 5. osztálytól osztályonként egy megbízottat választanak. A diákönkormányzat elnököt, elnökhelyettesét, pénztárost, tanulmányi felelőst, tisztaságfelelőst és faliújság-felelőst választ nyílt szavazással. Jogaikat, kötelességeiket a jogszabályban meghatározottak értelmében gyakorolják.

A Diákönkormányzat és az iskola vezetői közötti kapcsolattartást a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4.21. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE [4.§ (2) D,]

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. §-ának (6) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 141. §-a alapján kötelező heti testnevelésórán biztosítja.

Iskolánkban az éves munka tervezésekor a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat úgy szervezzük, hogy valamennyi tanuló a hét minden napján részesüljön a testedzés valamilyen formájában. A testnevelés órák, az intézményen belüli szervezésű sportkörök mellett szakedzők által tartott sportfoglalkozások, Magánzeneiskola által szervezett néptáncfoglalkozások biztosítják a széles választékot. A külső szakemberek foglalkozásaikat csak az igazgató beleegyezésével tarthatják, az időpontokat a testnevelő tanárral egyeztetik.

Iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus, szabadidő-szervező, vagy az igazgató engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

A sportban tehetséget mutató tanulók sportegyesületbe irányíthatók. A tanulók sportegyesületben csak az osztályfőnök tudtával sportolhatnak. Ha a tanuló a mindennapos testnevelés heti öt órájából legfeljebb heti két órát – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmével – sportegyesületben versenyszerűen sportolással akar kiváltani, akkor ezt legkésőbb a tanév első tanítási napjáig az osztályfőnökének kell bejelenteni, a bejelentéshez csatolni kell a sportegyesületi tagság igazolását, valamint a tanévre érvényes versenyengedélyt.

4.21. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND [4.§ (2) F,]

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban, foglalkozási naplóban dokumentálni kell.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, stb.) csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § - 170. § szerint kell

teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: a védőnői szobában, a tanári szobában, a tornateremben.

4.23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E [4.§ (2) G,]

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, mely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, lehetőséget teremt – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez. Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait igénybe tudják venni.

A könyvtári állományt a tanulók igényeit is figyelembe véve kell fejleszteni. Az állományban elsősorban a tantervben előírt kötelező és ajánlott olvasmányok legyenek meg, s a teljes könyvtári állomány 60%-a a népszerű, tudományos, ismeretterjesztő irodalmat képviselje. Különös gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbképzését szolgáló kézikönyvek, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

A nevelő-oktató munkához szükséges pedagógiai, módszertani és egyéb folyóiratokat meg kell rendelni. A folyóiratok példányszámát – a munkaközösségek javaslata alapján – az igazgató állapítja meg.

A könyvtár vezetőjét az igazgató jelöli ki.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, a kezelésében lévő dolgokért a 2012. évi I. törvény 179.§ - 186. § szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Az iskola könyvtár működtetésének alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás-módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, a szituációk optimális megoldáshoz szükséges szakirodalmat.

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve.

A könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros tanár bevezeti a könyvtári nyilvántartási rendszerbe. A kurrens periodikákról ideiglenes nyilvántartást vezet. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja.

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár szolgáltatásai:

- a) helyben olvasás;
- b) könyvtárhasználati órák tartása;
- c) könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- d) könyvtári rendezvények szervezése;
- e) beiratkozott tagjai számára: könyvkölcsönzés
- f) internet-hozzáférés
- g) CD-ROM olvasás
- h) a zenetár segítségével zenehallgatás;
- i) a videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, s az összesített statisztikát évente egyszer az iskola igazgatósága rendelkezésére bocsátani.

A könyvtár állományáról a következő katalógusokat folyamatosan kell építeni

- raktári;
- betűrendes leíró;
- csoportképzéses szakkatalógus;

A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint (szabadpolcon):

- kézikönyvtár;
- ismeretterjesztő könyvek;
- szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák);
- pedagógiai szakirodalom;

- audiovizuális dokumentumok;
- tankönyvek, tartós tankönyvek;
- folyóiratok.

Szaktantermekbe (tantermekbe) tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

A könyvtári kölcsönzést megelőző beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- a) név, tanulók esetén osztály;
- b) lakcím.

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 3 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig (iskolaváltás esetén a tanulói jogviszony megszűnéséig) kölcsönözhetőek.

4.24. EGYÉB, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK [4.§ (1) T, 4.§ (4),]

4.24.1. Munkakörök átadása (4.§ (1) t.)

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.24.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

4.24.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

4.24.4. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben igazgató jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: pedagógusoknál az igazgató helyettes, a technikai dolgozóknál a gazdaságvezető.

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4.24.5. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

4.24.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség az intézmény dolgozóinak érdekeit képviselő szervezeti szabályzat értelmében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4.24.7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

CSILLAGFÉNY BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény három szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata.

A szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A alkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik. (1 sz. melléklet munkaköri leírások)

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő igazgató

1 fő általános igazgatóhelyettes

1 fő szakmai vezető (bölcsőde)

Az intézményvezetőség a munkaterv szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.2.1. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- az intézmény képviselete

- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- Tervezi és szervezi a gondozónők szakmai képzését, továbbképzését
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes vezető látja el. Abban az esetben ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben akkor a szakmai vezető végzi el ezt a feladatot.

2.2.2. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a gondozónői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6,00 órától 17,00 óráig – napi 11 óra.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező gondozónő és dajka nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság gondozónő jelenlétében 6,00 órától 17,00 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk,. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet – időtartama 2 hét, a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Téli szünet – felmérést készítünk a szülők körében, hogy milyen arányban igénylik ez idő alatt a bölcsődei ellátást. A decemberi ünnepek közötti időben szülői igények függvényében, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

3.2. Az intézmény munkarendje

3.2.1. A csecsemő és kisgyermekgondozók munkarendje

A csecsemő és kisgyermek gondozónők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A gondozónők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde szakmai vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

3.2.2. A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

3.2.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő)
Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.
A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)
1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
I. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.
 2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermek orvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.
A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.
- Csoportnapló
A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)
Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.
- Üzenő füzet:
A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekora az anyaga gyermek gondozónőjének ad át.
A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóját, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

3.4. A gyermekek felvétele

3.4.1. Bölcsődei felvétel

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 20 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. család gondozó
 - gyermekjóléti szolgálat

- gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Az Európai Unió tagállamainak munkavállalóként Magyarországon tartózkodó állampolgárai és gyermekei:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. Törvény 4. § (1.) bekezdés b. pont rendelkezése szerint a törvény hatálya kiterjed a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosultsági körbe tartozó személyekre is, amennyiben a bölcsődei ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkeznek. Más jogcímen - önálló vállalkozó, diák, - itt tartózkodókra a törvény hatálya nem terjed ki.

Az Európai Unió tagállamainak nem munkavállalóként Magyarországon tartózkodó, illetve az Európai Unió kívüli állampolgárok és gyermekei:

A Gyvt. 4 § (1) bekezdés (a) pontja alapján a törvény hatálya kiterjed az itt tartózkodó menekültekre és letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezőkre.

Magyarországon tartózkodó diplomaták és gyermekeik:

A Gyvt. Hatálya nem terjed ki ezekre a személyekre, és a gyermekjóléti alapellátásokhoz, így a bölcsődei ellátáshoz – nem kapcsolódnak diplomáciai kiváltságok, könnyítések, mentességek.

Tehát, ha a szülő a feltételeknek megfelel, akkor gyermeke számára a magyar állampolgárságú gyermekekkel azonos jogcímen veheti igénybe a bölcsődei ellátást, így az állami támogatást is.

A fenntartó szabályozza azt, hogy a bölcsőde nyújthat e ellátást a Gyvt. hatálya alá nem tartozó gyermekek részére. Ebben az esetben a fenntartót és az intézményvezetőt nem köti a Gyvt. 148. § (2) bekezdés rendelkezése, miszerint a bölcsődei ellátásért csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

Amennyiben a bölcsőde biztosítja az ellátást, a szülővel kötött megállapodásban térítési díjként kérheti a teljes önköltségnek megfelelő összeget.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők *felvételi értesítőt* kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

3.4.2. Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.
Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
3. helyen: *Iskolai tanulmányok* miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.
Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.
4. helyen: Vidéki szülő gyermeke.
Alapító okirat szerint.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónó kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

2.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónó – Óvónó kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszkoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

2.3. Értekezletek

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Intézményi évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Iskola, óvoda és bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

2.4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiéniéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

A ruházat higiéniéje:

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniéje:

Az étkeztetés az Eatrend konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján . Az étel szállítása és melegítőkonyhai tárolása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, ételmintás tasakban ételmintát kell venni, leírásnak megfelelően lezárni és tárolni. A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben a húsneműeket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket mosogató gépben vagy a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiéné követelményeit a legmesszebb menően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.. Az audio – vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai

- 1.) A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- 2.) A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- 3.) A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- 4.) Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- 5.) A házi patika összeállítása és felújítása.
- 6.) Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- 7.) Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- 8.) A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- 9.) Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- 10.) Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- 11.) Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.

12.) Az élelmezésvezetővel közösen a gyermekek étrendjének összeállítása a törvény által meghatározott élelmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.

13.)A gondozónókkal és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

14.)A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

15.)A gondozónók számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónó felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónók informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az intézményvezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde munkatársai fogadják el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Makó-Újvárosi Református Egyházközség jóváhagyásával 2023.szeptember 01 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MELLÉKLETEK

1 sz . Munkaköri leírások:

Munkaköri leírás

(bölcsoédei dajka)

Személyi adatok:

Név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, bölcsoédei dajka végzettség

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a szakmai vezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő munkakör – bölcsoédei dajka

Szervezeti rendelkezések:

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

heti 40 óra, a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézményvezetőhöz tartozik.

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövethetlenség és kimenethetlenség a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!

Takarítási feladatok:

napi takarítás:

- A szőnyeget *naponta* kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisűrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerek szekrényt.

negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitesztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Általános rendelkezések:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Kisgyermeknevelő)

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, *csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.*

a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkaidő: Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Kinevező (megbízó): igazgató

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Közvetlen beosztottja: nincs

Feladatok, jogok, felelősség:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történtekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.

- ½ óra ebéidő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(szakmai vezető)

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: szakmai vezető

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, *csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.* a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkaidő: Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Kinevező (megbízó): igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottja: kisgyermeknevelők, dajkák

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a dajkák munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a
- bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az igazgatóval együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Igazgatóval
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását
- (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újjonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát

Kisgyermeknevelői feladatai:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.

- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- ½ óra ebéidő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény igazgatója megbízza

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

LEGITIMIZÁCIÓ

A Szikszai György Református és Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megtárgyalta, véleményezte.

Kovács Sándor

Szülői Szervezet vezetője

A Szikszai György Református és Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megtárgyalta, véleményezte.

Kulcsár Anna

Diákönkormányzat vezetője

A Szikszai György Református és Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Berkes Zoltán

igazgató

A Szikszai György Református és Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Makó-Újvárosi Református Egyházközség Presbitériuma a 10/2023 számú határozattal jóváhagyta.

Fenntartó

Stefán Zoltán

Stefán Zoltán

lelkész



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

A mellékletek, utasítások az SZMSZ módosítása nélkül is változtathatók.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Szülői Szervezet véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Az SZMSZ a Makó-Újvárosi Református Egyházközség jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ 2023. szeptember 1-én lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. szeptember 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

LEGITIMIZÁCIÓ

A Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megtárgyalta, véleményezte.

.....

Szülői Szervezet vezetője

A Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megtárgyalta, véleményezte.

.....

Diákönkormányzat vezetője

Az Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete elfogadta.

.....

igazgató

A Szikszai György Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Makó-Újvárosi Református Egyházközség Presbitériuma a 2023. augusztus 23-án kelt 18/2023. számú határozattal jóváhagyta.

Fenntartó

.....

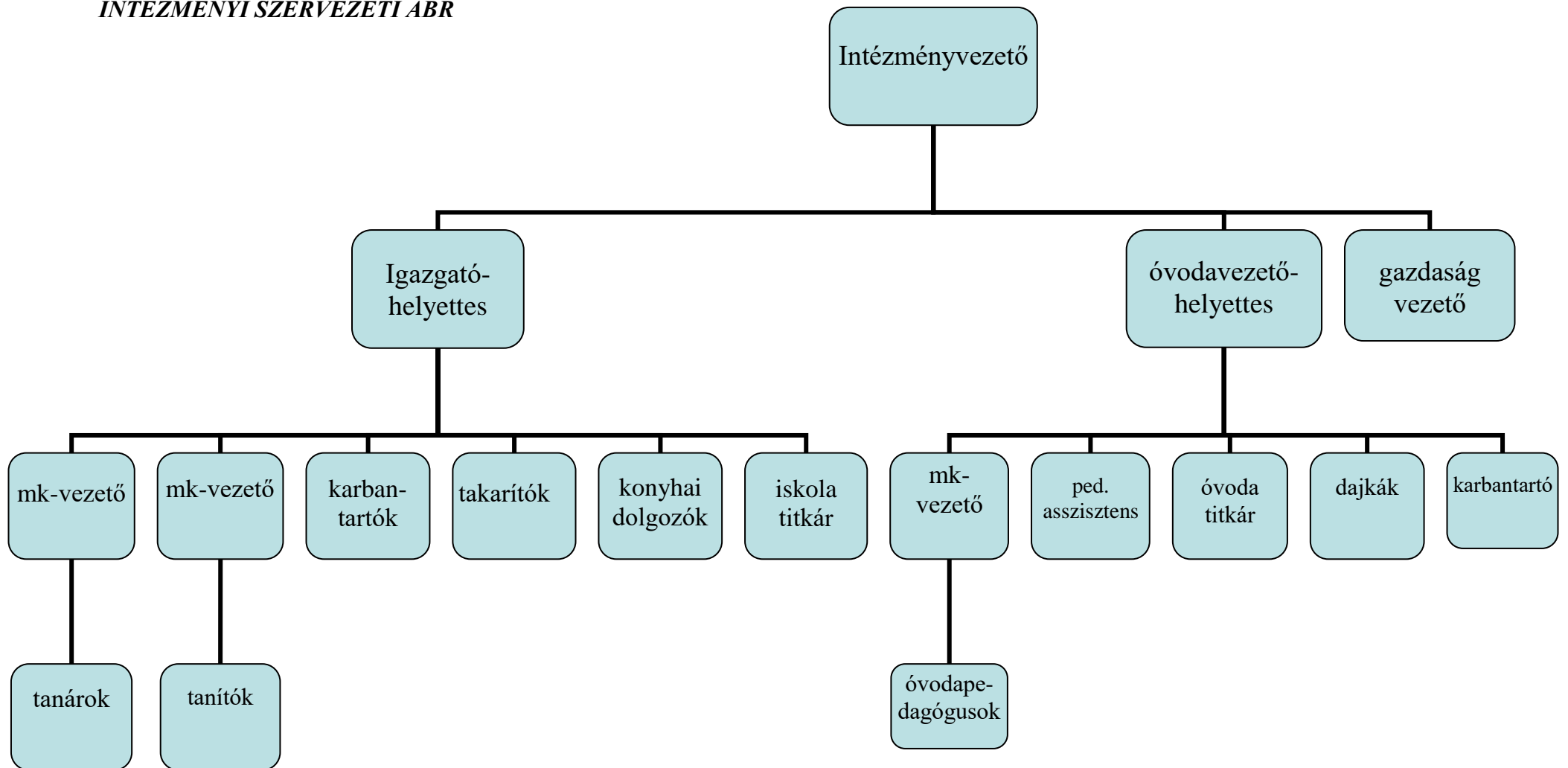
Stefán Zoltán

lelkész

Ph.

MELLÉKLETEK

INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÁBR



Adatkezelési szabályzat