

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2011. december 13-án, Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának n y í l t ülésén a lőrinci Községi házban.

Jelen vannak:

Szendrő Zsuzsanna – bizottság elnöke
Bényei Tamásné – bizottság tagja
Szokodiné Geleji Aranka – bizottság tagja

Kiss Lajosné – képviselő
Hegyi László – képviselő
Sárosi Károly – képviselő

Dr. Tárai Éva – aljegyző

Királyné Zólyomi Erzsébet – Hunyadi Mátyás Általános Iskola-AMI igazgatója
Bózsvári Lászlóné – Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetője
Oldal Hajnalka – Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény mb. vezetője
Jamrik Gábor – Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatóhelyettese
Oroián Erzsébet - Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

Szendrő Zsuzsanna – bizottság elnöke – üdvözlöm a megjelenteket, megállapítom, hogy a bizottság **3 fővel határozatképes**, az ülést megnyitom. Mindenki látta a meghívóban szereplő napirendi pontokat, aki azzal egyet ért, az kérem, szavazzon.

A bizottság **3 igen** szavazattal elfogadta a meghívóban szereplő napirendi pontokat és a következő határozatot hozta:

84/2011.(XII.13.) Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság határozata

A 2011. december 13-i ülés napirendi pontjairól

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testület Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága a következő képpen fogadta el a 2011. december 13-i nyílt ülés napirendi pontjait:

NAPIREND:

- 1. Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-as tanévben indítandó osztályai**

2. **Tájékoztató a Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervben foglaltak megvalósulásáról**
 3. **A Napsugár Óvoda tájékoztatása, illetve kérelme az óvodai angol nyelvoktatás vonatkozásában**
 4. **Tájékoztató a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium személyi változásairól**
 5. **Lőrinci Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, nem lakás célú helyiségekre vonatkozó szabályozásról szóló 101/2011.(IV.28.) önkormányzati határozat módosítása**
- 6. Egyebek**

Felelős: Szendrő Zsuzsanna

Határidő: azonnal

1. NAPIREND

Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-as tanévben indítandó osztályai

(Előterjesztés írásban csatolva)

Szendrő Zsuzsanna – bizottság elnöke – az előterjesztés teljesen világos, mindenki olvashatta. Kérem, hogy aki egyet ér az előterjesztés szerinti határozati javaslattal, az szavazzon.

A bizottság **3 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta:

85/2011.(XII.13.) Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság határozata

Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-as tanévben indítandó osztályairól

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testület Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága megtárgyalta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Felelős: Szendrő Zsuzsanna

Határidő: 2011. december 15.

2. NAPIREND

Tájékoztató a Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervben foglaltak megvalósulásáról

(Előterjesztés írásban csatolva)

Bényei Tamásné – bizottság tagja – szeretném megkérdezni, hogy a fórumok és a drogprevenciós előadások milyen hatással vannak a gyerekekre? Beszélgetnek utána erről? Nagyon jónak tartom, hogy ezeket megrendezik.

Jamrik Gábor – Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatóhelyettese – a fő cél az, hogy ezek a programok széles körű tájékoztatást adjanak a káros hatásokról. Van haszna, van hatása, vannak, akiket ez visszatart. Valószínűleg lehetne még sűríteni ezeket az előadásokat. Lehetne még más formában is tájékoztatni a tanulókat, de az a tapasztalat, hogy elég tájékozottak ebben a témában. A pedagógusok részére is történik tájékoztatás, hiszen a pedagógus akkor tud segíteni, akkor tud reagálni, ha ismeri ezeknek az anyagoknak a hatását. Úgy gondolom, hogy még nagyobb hangsúlyt kell fektetni erre a problémára, ez a probléma országos szinten is elég nagy.

Szendrő Zsuzsanna – bizottság elnöke – mindenki számára látható, hogy ez a terv aktuális. Nagyon tetszett, hogy az intézményi intézkedési tervek fedik egymást. Úgy gondolom, hogy ezzel kapcsolatosan minden intézménynek és a városnak is egyre több dolga lesz.

Aki egyet ért az előterjesztés szerinti határozati javaslattal, és elfogadja a tájékoztatót, az kérem, szavazzon.

A bizottság **3 igen** szavazattal elfogadta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és a következő határozatot hozta:

86/2011.(XII.13.) Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság határozata

Tájékoztató a Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervben foglaltak megvalósulásáról

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testület Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága megtárgyalta az előterjesztés szerinti határozati javaslatot és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Felelős: Szendrő Zsuzsanna

Határidő: 2011. december 15.

Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

2011. december 13.

napján tartandó rendes üléséhez



Előterjesztés
**a Képviselő-testület 2011. december 15. napján tartandó rendes,
nyilvános ülésére**

Tárgya: **Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és
Kollégium 2012/2013-as tanévben indítandó osztályai**

Előterjesztő: **Vig Zoltán polgármester**

Készítette: **dr. Tárai Éva**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8. számú melléklete 1.1, 1.2 pontja alapján a gimnázium, a szakközépiskola és a szakiskola (a továbbiakban együtt: közép fokú iskola) felvételi tájékoztatót készít melyet minden év október 31-éig köteles a honlapján nyilvánosságra hozni, valamint a közoktatás információs rendszerében a nyilvánosság számára közzétett, az iskolára vonatkozó dokumentumok között elhelyezni. A Hivatal a közoktatás információs rendszerében történő nyilvánosságra hozatal tényét ellenőrzi. A felvételi tájékoztatónak többek között tartalmaznia kell azokat a tanulmányi lehetőségeket, amelyek közül a tanuló választhat, például általános tanterv alapján folyó oktatás, emelt szintű oktatás, szakképzésben a szakmacsoport (a továbbiakban együtt: tanulmányi terület) megnevezését és a tanulmányi területet jelölő belső kódot.

Az intézmény megbízott igazgatója jelezte, hogy szeretné meghirdetni a 2012/2013-ban induló osztályokat.

A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 102.§ (2) bekezdés.c) pontja szerint a fenntartó meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát.

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium megbízott igazgatója, - fent megjelölt jogszabályi rendelkezésekre tekintettel - Lőrinci Város Önkormányzatához fordult és indokolással ellátott javaslatot tett a Március 15. Gimnázium, Szakképző iskola és Kollégiumban 2012/2013. évben indítandó osztályaira. (lásd melléklet) Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék Jamrik Gábor megbízott igazgató úr indokolással ellátott javaslatát megismerni, megvitatni és dönteni, a Március 15. Gimnázium, Szakképző iskola és Kollégium 2012/2013-ban induló osztályairól.

Lőrinci, 2011.december 05.

.....
Vig Zoltán polgármester
előterjesztő

Látta:

Pammerné Gaál Ágnes
jegyző

Készítette:



dr. Tárai Éva
aljegyző

Melléklet(ek):

1.melléklet: Jamrik Gábor mb. igazgató indoklással ellátott javaslata

HATÁROZATI JAVASLAT

**Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati határozata**

**Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-as tanévben
indítandó osztályai**

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-ban indítandó osztályait, és azok tervezett tanuló létszámait jelen előterjesztés mellékletének 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

Határidő: azonnal, Felelős: intézményvezető



MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

3024 Lőrinci, Kastélykert

e-mail: admin@lorinci.sulinet.hu

<http://www.lorinci.sulinet.hu>

OM azonosító: 031629

Tel/fax: 06-37/388-455

Telefon: 06-37/389-338

Iktatószám: 987/2011.

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatal
Víg Zoltán polgármester
Lőrinci
Szabadság tér 26.
3021

VÁROS! POLGÁRMESTERI HIVATAL
LŐRINCI

Ért. 2011. 11. 09.

Szám: 2210 / 2011. év melléklet:

Ügyintéző: dr. Tórnai

Tárgy:

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2012/2013-as tanévben indítandó osztályai

Tisztelt Polgármester Úr!

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium a 2012/2013-as tanévben az

1. sz. mellékletben felsorolt osztályokat szeretnék indítani

cél: 2010/2011-es nevelési évben valamennyi halmozottan hátrányos gyermek járjon óvodába

felelős: intézményvezető

határidő: 2010. szeptember 1.

c) a helyzetelemzés megállapítása:

az infrastrukturális feltételek tekintetében lemaradások és jelentős eltérések

**BESZÁMOLÓ A LŐRINCI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2010/2011.
NEVELÉSI ÉVRE VONATKOZÓ ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVÉNEK
MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL**

A védőnői és a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival közösen működtetjük az Óvodáztatási Munkacsoportot. A csoport tagjai rendszeresen összejönnek és megbeszélik a problématerületeket és a feladatokat a kitűzött célok megvalósítása érdekében.

A védőnők segítségével figyelemmel kísérjük azokat a családokat, akiknek gyermeke az adott nevelési évben óvodáskorúvá válik, különösen a potenciálisan halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek tekintetében.

Intézményünkben minden évben már a beiratkozáskor megbeszéljük a szülőkkel, hogy jogosultak-e a gyermekvédelmi támogatásra, szükség esetén tájékoztatjuk őket az igénylés módjáról. A halmozottan hátrányos helyzetűkről a Polgármesteri Hivatalban nyilatkoznak, melyről Hatósági Bizonyítványt állítanak ki, s megküldik intézményünknek. A halmozottan hátrányos helyzetben élő gyermekeket, ha még nem járnak óvodába, a szülő kérésére soron kívül, azonnal beóvodázzuk.

Minden nevelési év elején a leadott határozatok, hatósági bizonyítványok és szakvélemények alapján pontos kimutatást készítünk a hozzánk járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben nevelkedő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek számáról, csoportonkénti bontásban.

A nevelési év folyamán figyelemmel kísérjük a határozatok érvényességét és szükség esetén felhívjuk a szülők figyelmét a megújításra.

Az infrastrukturális feltételek javítása terén jelentős előrelépést sikerült elérnünk a TÁMOP 3.1.4 Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés innovatív intézményekben elnevezésű pályázat megvalósítása által. A projekt során jelentős infokommunikációs eszközfejlesztésre került sor. Intézményünk a következő eszközökkel gazdagodott:

- 6 db laptop és pendrive
- 3 db nyomtató
- 1 db cd-író és lejátszó
- 1 db televízió
- 1 db digitális fényképezőgép

Ezeket az eszközöket munkájuk során már használják a pedagógusok és a gyermekek. Szintén ennek a pályázatnak a keretében került sor a nevelőtestület valamennyi tagjának módszertani megújulására, az integrációs és kompetencia alapú módszerek elsajátítására. 2011-ben az önkormányzat által benyújtott nyertes pályázat során felújításra kerül a selypi feladatellátási helyünk épülete, valamint 1 bölcsődei csoporttal bővül intézményünk. A megvalósítás során az épület akadálymentesítésére is sor kerül és ezáltal lehetővé válik, hogy szükség esetén mozgássérült gyermeket is tudjunk fogadni.

A gyermeklétszám alakulása a 2011/ 2012-es tanévben:

Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek számának alakulása az egyes feladatellátási helyeken

Tanulmányi eredmény 4,00 felett legyen,

Kiemelkedő gyakorlati tevékenység,

Példás magatartás

Az ösztöndíj értéke: 20 000 Ft/fő egy tanévben.

Az elmúlt tanévben 5 tanuló, a 2011-2012-es tanévben 6 tanuló részesült az elismerésben.

Iskolánk profilja alapján 1 gimnáziumi, 1 szakközépiskolai, 3-4 szakmai képzésben részt vevő tanuló kaphat ilyen támogatást.

A helyi ösztöndíjprogram nagy közérdeklődést mutat a tanulók körében.

Az elmúlt időszakban a „Selypi Középiskolásokért Alapítvány” 12 tanulót támogatott szociális kérelmük alapján 73 000 Ft-os összegben.

Az iskola kollégiumában lakó tanulóink közül 10 fő kap 50%-os kedvezményt a kollégiumi díjból., a benyújtott igazolások alapján. Egy tanulónál sikerült elérni, hogy lakóhelyének önkormányzata 100%-ban támogatta a kollégiumi díjat.

A kompetencia mérések iskolai eredményességi mutatóinak javítása

A kompetencia mérések eredményeiben az iskolai intézkedési terv bevezetésének kezdete óta az alábbi változások figyelhetők meg:

Szövegértés-szövegalkotás kompetencia területen:

A gimnázium, szakközépiskola, szakiskolai osztályok eredményei elmaradnak az országostól, de az előző évek eredményeihez képest javulás történt. A szakképző osztályok esetében ahol a legtöbb HH és HHH tanuló található, a javulás mértéke szignifikáns.

Matematika-logika területen:

A gimnázium, szakközépiskola és szakiskolai osztályok eredményei szignifikánsan jobbak az előző tanévek eredményeinél. A gimnáziumi osztály esetében az elért eredmény szignifikánsan jobb az országos átlagnál, míg a szakközépiskolai osztállynál az elmaradás nem szignifikáns. A szakiskolai osztály mérési eredménye az országos átlagtól szignifikánsan elmarad, de a szakiskolákhoz viszonyítva az eredménye nem rosszabb.

HHH-s tanulók lemorzsolódási aránya tanulmányi téren:

A HHH-s tanulók tanulmányi eredményeiben a lemorzsolódás a következőképpen alakult a 2010-2011-es tanévben:

Gimnázium	1 fő	lány	0 fő	fiú
Szakközépiskola	1 fő	lány	0 fő	fiú
Szakképző iskola	7 fő	lány	6 fő	fiú

Osztályt ismétlők száma a HHH-s tanulók körében tehát 15 fő.

Ez a létszám az összlétszám 31%-a.

II. Prevenációs előadások az iskolában – káros szenvedélyek – higiénia és szexualitás, illetve bűnmegelőzés, valamint önismeret területén

Egészségügyi és prevenációs programok az iskolában, a 2010-2011-es tanévben:

A 9. évfolyam tanulóinak október-november hónapban Harkány Lászlóné vezető védőnő tartott 47 előadást az AHA program kertében, fiú-lány tanulóknak bontásban.

Az előadás témája: higiénia, férfi-női, nemiség, terhesség, valamint védekezési módszerek.

Digitális eszközfelhasználással, mély részletességgel történt a foglalkozás. A tanulók könyvet és higiénia csomagot kaptak a foglalkozáson.

Ebben a tanévben került sor Kozma László hivatásos pártfogó előadására is. Ez a 11-12. évfolyamos valósult meg bűnmegelőzési témában az osztályfőnöki órán.

A kolléga pedagógusok részére is tájékoztatást adott egy tantestületi ülés keretében a bűnmegelőzés lehetséges prevenciójáról, illetve a pártfogói tevékenységről, valamint a pártfogolt tanulókról.

Szintén az elmúlt tanévben az iskolai diáknapon a „Dohányzásról és káros hatásairól” fotó és plakátkiállítás szerveztünk, melynek az iskola étterme adott otthont.

A 2011-2012-es tanévben is szintén igényeltük az AHA programot a 9. évfolyamos tanulók részére. Az előadó 4 foglalkozás keretében az iskola védőnője Gergely Judit lesz. A foglalkozásokra január hónapban kerül sor.

A tanév során tervezzük a Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény intézményvezetőjének, Bereczki Juditnak a meghívását, aki drogprevenciós és önismereti fórumot tartana a tanulók részére.

Ismét tervezzük Kozma László hivatásos pártfogó meghívását, aki a fiatalokat érintő aktualitásokról, tájékoztatna a bűnmegelőzés terén, illetve a pártfogolt kiskorúak eseteiről.

Tervezzük Hatvan Városi Rendőrkapitányság munkatársainak a meghívását, akik 2 évvel ezelőtt szintén a bűnmegelőzés témakörében a 11-12. évfolyamos tanulóinak tartottak prevenciós foglalkozást.

A 2011-2012-es tanévben részt vett iskolánk az ÚTRAVALÓ ösztöndíjprogram „Út a szakmához” programjában, 5 tanulót nevezünk, akik:

- HHH-s tanulók,
- Közepes tanulmányi eredményűek,
- Előny, a roma származás

Reméljük sikeres lesz a program a tanulóink részére.

Lőrinci, 2011. november 23.

Kovácsné Juhász Éva
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős



Előterjesztés
a Képviselő-testület 2011. december 15. napján tartandó rendes,
nyilvános ülésére

Tárgya: A Napsugár Óvoda tájékoztatása, illetve kérelme az óvodai angol nyelvoktatás vonatkozásában

Előterjesztő: Vig Zoltán polgármester

Készítette: dr. Tárai Éva

Tisztelt Képviselő-testület!

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 321/2011. (XI.24.) önkormányzati határozatával úgy döntött, hogy felkéri az óvoda vezetőjét, hogy mérje fel az igénybevevők körét és szociális helyzetét, az angol nyelvoktatás önköltségszámítását, továbbá következő képviselő-testületi ülésre készítse elő a nevelési program módosítását, a térítési díj rendeletet, valamint a megbízási szerződést.

Bózsvári Lászlóné intézményvezető a Képviselő-testület felkérésének eleget téve, - a határozatban foglaltakra tekintettel - a felmérést elkészítette, elvégezte az önköltség számítását, illetve elkészítette a módosított nevelési program tervezetét.

Az intézményvezető által elkészített felmérés alapján megállapítható, hogy a **székhely óvodában 16 gyermek szülője igényelné térítésmentes formában** a játékos angol nyelvhez szoktatást. A 16 gyermekből 2 fő részesül kedvezményben (3 vagy több gyermekes család tagjaként, vagy tartós betegség miatt, óvodai étkezés térítési díjának 50%-át fizeti a szülő) 5 fő részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (térítés mentesen veszi igénybe az óvodai étkezést), a 7 főből 2 gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.

A **Selyp Nefelejcs u. 3 szám** alatti feladat ellátási helyen **20 gyermek szülője igényelné térítésmentes formában** a játékos angol nyelvhez szoktatást. A 20 gyermekből 4 fő részesül kedvezményben, 8 fő részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, a 12 gyermekből 4 fő halmozottan hátrányos helyzetű.

A **Mátravidéki Erőmű** feladat ellátási helyen **11 gyermek szülője igényelné térítésmentes formában** a játékos angol nyelvhez szoktatást. A 11 gyermekből 3 fő részesül kedvezményben, 4 fő részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, a 7 gyermekből 1 fő halmozottan hátrányos helyzetű.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék Bózsvári Lászlóné intézményvezető asszony tájékoztatását és kérelmét megismerni, a határozati javaslatot megvitatni és dönteni.

Lőrinci, 2011. december 07.

Vig Zoltán polgármester
előterjesztő

Látta:

Készítette:


dr. Tárai Éva
aljegyző

Melléklet(ek):

- 1.melléklet: Bózsvari Lászlóné tájékoztatója, kérelme
- 2.melléklet: Napsugár Óvoda és Bölcsőde módosított nevelési programjának tervezete

HATÁROZATI JAVASLAT

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati határozata

A Napsugár Óvoda tájékoztatása, illetve kérelme az óvodai angol nyelvoktatás vonatkozásában.

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. **variáció:** elfogadja a Napsugár Óvoda módosított nevelési programját, a játékos angol nyelvhez szoktatás költségeit 2012 január 01 napjától 2012. december 31. napjáig bruttó **71.520. Ft** erejéig biztosítja a 2012. évi költségvetés terhére, továbbá felkéri az intézményvezető asszonyt, hogy a megbízási szerződést kösse meg a leendő óraadó tanárral.
2. **variáció:** elfogadja a Napsugár Óvoda módosított nevelési programját, a játékos angol nyelvhez szoktatás költségeit **mindhárom telephely vonatkozásában** 2012 január 01 napjától 2012. december 31. napjáig **bruttó 214.560. Ft** erejéig biztosítja a 2012. évi költségvetés terhére, továbbá felkéri az intézményvezető asszonyt, hogy megbízási szerződést kösse meg a leendő óraadó tanárral.

Határidő: **2012. 01. 01.**, Felelős: **intézményvezető**

1. számú melléklet

Tisztelt Képviselő – Testület!

Mindhárom telephelyen felmértük a szülői igényeket a játékos angol nyelvhez szoktatással kapcsolatban. Az eddigi gyakorlat az volt, hogy a székhely óvodában heti 1 órában délután fél 4-től történt az oktatás. A két telephelyről is ide hozhatták a szülők a gyermekeket.

Ebben a szervezési formában a selypi óvodából nem jártak gyermekek, az erőműi óvodából 3 gyermek vett részt a foglalkozásokon. Amennyiben a jövőben lehetőséget kapnánk arra, hogy mindhárom telephelyen helyben történjenek a foglalkozások, akkor a mellékelt felmérések szerint jelentős mértékben megemelkedne a részt vevő gyermekek száma.

A szülők szóbeli nyilatkozata alapján a lőrinci óvodában 8 fő, selypen 10 fő, erőműnél 7 fő igényelné a foglalkozást abban az esetben, ha térítési díjat kellene fizetni.

Intézményünkben igen magas a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben élő gyermekek száma, és helyi nevelési programunk értelmében is szeretnénk biztosítani valamennyi szülő és gyermek számára az egyenlő hozzáférést az óvoda szolgáltatásainak teljes körű igénybe vételéhez. Ezért nevelőtestületünk kéri a fenntartót, hogy támogassa a játékos angol nyelvhez szoktatás finanszírozását.

Az igényfelmérés alapján is megállapítható, hogy a jelentkező családok szociális helyzete vegyes képet mutat. Valószínűsíthető, hogy amennyiben nem az intézmény fedezi a költségeket, a gyermekek jelentős része lemorzsolódik. Az étkezési térítési díjak kimutatásai alapján több szülő nem tesz eleget időben befizetési kötelezettségének azok közül, akik most vállalták, hogy fizetnének az angol nyelvhez szoktatásért. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján elmondható, hogy a jelentkezők magasabb létszáma a térítésmentességnek volt köszönhető. Sajnos a szülők egy része nem méri fel reálisan anyagi helyzetét, gyermeke érdekében túlvállalja magát, ami később nehézséget okoz.

Az angol nyelvhez szoktatás önköltség számítása:

Az oktatást végző pedagógus óradíja 1.760.- Ft
27 % munkáltatói járulék: 475.- Ft
2.235.- Ft/óra

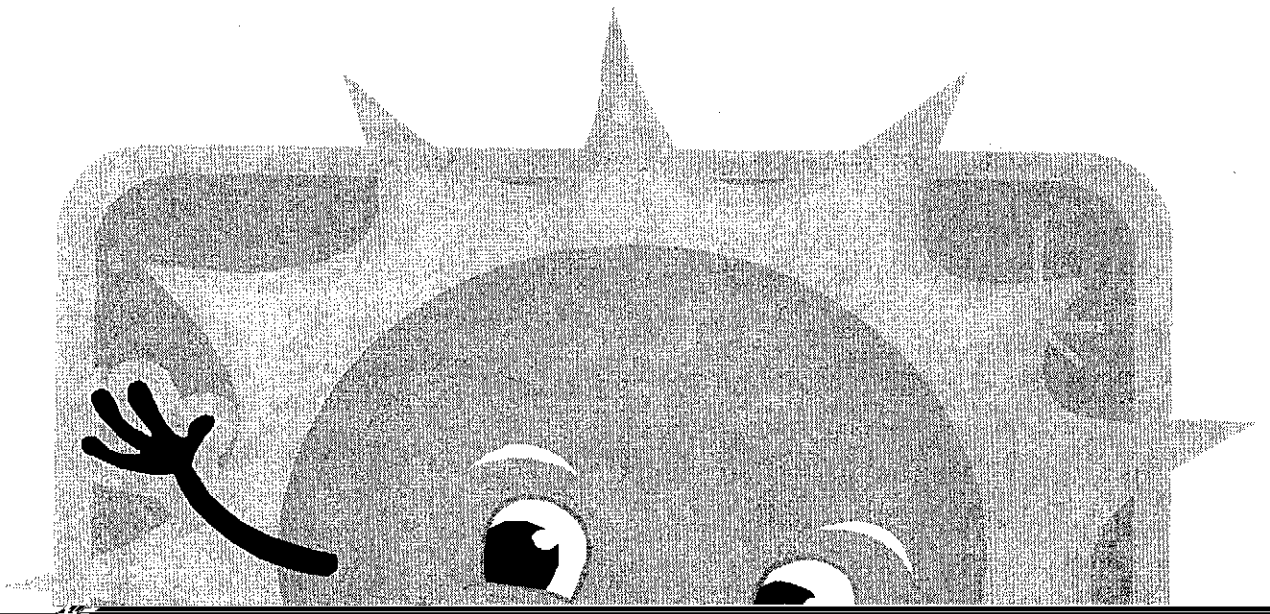
Havonta 4 óra: 8.940.- Ft
1 nevelési évben 8 hónap időszakra: 71.520.- Ft

Amennyiben mindhárom telephelyen biztosítjuk a helyben történő oktatást, akkor ennek az összegnek a háromszorosát kell figyelembe venni, mely 214.560.- Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő- Testületet kérelmünk kedvező elbírálására.

Lőrinci, 2011. december 7.

Bózsvári Lászlóné
Intézményvezető



1.3. Óvodakép, gyermekkép

„Keresem minden gyerek saját titkát, és azt kérdezem:
hogyan segíthetném abban, hogy önmaga lehessen.”

/Janus Korczak/

A mi óvodánk a napsugár fényével és melegével veszi körül az idejárom gyerekeket, akik Lőrinci város három óvodai épületében, 7 óvodai csoportban élnek mindennapjaikat.

Pedagógiai hitvallásunk szerint a gyermeket övezze tisztelet, szeretet, elfogadás, megbecsülés és különleges védelem.

A kisgyermek jogait és emberi méltóságát biztosítjuk az óvodai nevelés egész folyamatában. Törekszünk a különbözőségek elfogadására és elfogadtatására, az egyéni képességek kibontakoztatására, a differenciált fejlesztésre a felzárkóztatástól a tehetséggondozásig. Ezáltal szeretnénk biztosítani valamennyi szülő és gyermek számára az egyenlő hozzáférést az óvoda szolgáltatásainak teljes körű igénybevételéhez.

Figyelembe vesszük az egyéni és életkori sajátosságokat, az etnikai kisebbséghez tartozó, esetleg migráns gyermekek önazonosságon alapuló multikulturális nevelését. Kiemelt figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására. Nevelési évenként biztosítjuk az óvodapedagógusaink által szervezett és vezetett tartásjavító és lábtornát és zeneóvodát. Szülői igényekhez igazodva szervezzük a hitoktatást és a játékos angol nyelvhez szoktatást, melyeket óraadó pedagógus vezet az intézményen belül óvodapedagógusaink közreműködésével.

Óvodánk biztosítja a szakszerű ellátást, a szükséges tárgyi feltételeket, a környezet esztétikáját.

A kompetencia alapú óvodai programcsomag, a TÁMOP -3.1.4 projekt során kidolgozott helyi innovációs programok, valamint az adaptált jó gyakorlatok hatékonyan kiegészítik helyi nevelési programunkat.

CÉL ÉS
ÁLTALÁNOS FELADATOK

2.1. Általános cél:

A sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakítása.

A gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása.

Inkluzív szemlélettel gyermekközpontú nevelési attitűddel a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekvés, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.

2.2. Közvetlen cél és az ebből következő feladatok:

Fő feladatunk a 3-7 éves korú gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával:

- játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás biztosítása
- testi, szociális, értelmi érettség kialakítása
- érzelmi biztonság kialakítása
- egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés
- a gyermek érési folyamatához igazított, életkori sajátosságainak megfelelő támasznyújtás, készség-, képességfejlesztés, alapvető kompetenciák megalapozása.
- én-kép, önismeret, önértékelés fejlesztésére egyéni, differenciált bánásmód alkalmazása
- új attitűdök, normák, erkölcsi értékek alakítása, kooperatív megoldásokra ösztönző tevékenységekkel.
- interperszonális kapcsolatok alakítása
- sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődését elősegítő környezet és légkör biztosítása
- környezettudatos magatartás, szemlélet alakítása
- lakóhelyünk, környezetünk értékeinek, hagyományainak megismerése, ápolása
- a gyermekek hatékony, alkalmazható tudáshoz juttatása tapasztalatszerzésen, cselekvésen keresztül
- olyan normarendszer kialakítása, amely a további fejlődésük alapja, s majdan a sikeres felnőtté válás feltétele lesz.

A kompetencia alapú óvodai programcsomagot bevezető 3 csoportban a pályázat kiírása értelmében a fenntarthatóságot 5 évig biztosítjuk.

Helyi nevelési programunk a TÁMOP 3.1.4 Kompetencia alapú oktatás – egyenlő hozzáférés innovatív intézményekben elnevezésű pályázat óvodai programcsomagjának elemeivel is kibővül. A kompetencia alapú programcsomagból átvesszük az óvodai élet folyamatosságát, a tevékenységek közben tapasztalás útján történő ismeretszerzést, készség- és képességfejlesztést.

A 4 évszak köré csoportosított témák mellett, a 4 őselem (tűz, víz, föld, levegő) elemei is szabadon választhatóak valamennyi gyermekcsoportban.

A komplex fejlesztési tématervek, az óvodapedagógusok módszertani szabadságát megőrizve valamennyi csoport éves ütemtervébe beépíthetőek. A hospitálásokon és bemutatókon megismert új pedagógiai fejlesztéseket minden óvodapedagógus a saját attitűdjének megfelelően alkalmazhatja nevelőmunkája folyamán.

A világ befogadásának elérhetőségeit szolgáló kiadványok, tevékenységtervek, játékok szabadon alkalmazhatóak valamennyi gyermekcsoport nevelőmunkájában.

2.3. Az ellenőrzés és értékelés rendszere:

Az ellenőrzés az intézményben lehet külső és belső ellenőrzés.

Külső ellenőrzés: végezheti:

- önkormányzat
- szakértő
- Állami Számvevőszék
- Magyar Államkincstár

Célja:

Az intézmény gazdálkodási, pedagógiai, tanügyigazgatási feladatainak, intézkedéseinek ellenőrzése.

Feladata: az esetleges hiányosságok kiszűrése, intézkedés ezek megoldására.

Belső ellenőrzés:

Az óvodavezető, illetve az általa megbízott vezető beosztású dolgozó végzi. A belső ellenőrzés az óvoda pedagógiai, tanügyigazgatási, gazdálkodási, munkáltatói feladatainak ellátására, elemzésére és értékelésére, valamint a további feladatok meghatározására terjed ki.

A belső ellenőrzés kiterjed a helyi nevelési program hatékonyságának ellenőrzésére.

Célja:

A harmonikus személyiségfejlesztés nyomon követése, kiemelve a készség- és képességfejlesztés eredményeit.

Feladata:

A cél eléréséhez szükséges fejlesztőfolyamat ellenőrzése az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig.

A gyermek fejlődési jellemzőinek nyomon követése, valamint az óvodapedagógus nevelői hatékonyságának vizsgálata.

A 2010/2011-es nevelési évtől intézményünkben folyamatosan bevezetjük a Dr. Bakonyi Anna által kidolgozott „Az óvodáskorú gyermek értékelési és mérési rendszere”-t, amelyet kiegészítünk a gyermek anamnézisével.

**A PROGRAM
ALKALMAZÁSÁNAK
FELTÉTELRENDSZERE**

3.1. Az óvodapedagógus feladatai:

Mottó: „Az óvodapedagógus király a gyermek birodalmában,
ha nemcsak törvényeket talál ki, hanem figyelembe veszi
a gyermek törvényeit is.”

(Ancsel Éva)

Az óvodapedagógus alapvető feladata az érzelmi biztonság megteremtése. Olyan pedagógiai környezetet teremtsen, hogy minden gyermek számára elősegítse az optimális fejlődési folyamatot, a kisgyermek az óvoda felnőtt dolgozóiban társra és természetes támaszra találjon. A gyermek olyan nyitott és rugalmas rendszerben fejlődhessen, amely igazodik az egyéni szükségleteihez, az életkori és egyéni fejlődési sajátosságaihoz.

A tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében az óvodapedagógus folyamatosan bővítse ismereteit.

Nevelési célunk a családokkal való szorosabb együttműködés, a családok segítése, erősítése, a nevelési színterek nevelő hatásainak kiegyenlítése, szinkronba hozása.

Kiemelt feladatunk az óvoda- iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása, az inkluzív pedagógia alkalmazása, a játéktevékenység új tartalommal való megtöltése.

Az óvodai élet folyamatosságának biztosításával a sokoldalú, változatos tevékenységének lehetőségének megteremtésével a gyermekek számára önfeledt, boldog gyermekkort teremt, melyben:

- kedvük, igényeik, vágyaik, elképzeléseik szerint játszhatnak, mozoghatnak térben és időben
- átélhetik a mesék, versek szárnyaló világát, bábozhatnak, dramatizálhatnak
- átérezhetik a hagyományok üzenetét
- nap, mint nap színes élményeket szerezhettek önmagukról, pajtásaikról, a segítő-elfogadó felnőttek jelenlétéről, az őket körülvevő világról, a környezetről, a természet csodáiról, a számok és mennyiségek birodalmáról
- kérdéseiket bátran és nyíltan megfogalmazhatják, játszva tanulhatnak egymástól és a felnőttektől

- kialakul igényük az önkifejezésre, az önálló alkotásra, a véleményalkotásra

3.2. Szervezeti és időkeretek:

A csoportszervezés alapelvei

A csoportszervezés szempontjai tanévenként, a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, valamint az óvoda Alapító Okirata határozza meg.

A nevelőtestület közös megegyezése alapján minden nevelési évben szervezhető homogén és heterogén csoport egyaránt. A csoportok lehetőleg felmenő rendszerben, 3-4 nevelési évre szervezhetőek, ugyanazon felnőtt közösséggel. A csoportlétszámok kialakításánál figyelembe vesszük a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztását, a nemek egészséges arányát, valamint a szülők szakmailag mérlegelt igényének kielégítését.

Időkeretek:

Hetirend:

Az óvónő módszertani szabadságát szem előtt tartva tág időkeretet biztosít az óvodai nevelés komplex tevékenységeinek szervezésére és lebonyolítására.

Napirend:

Az óvodai csoportok mindennapi életének szokásrendszerét határozza meg. Rugalmas, mely elegendő időt biztosít az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre. A belső motivációval folytatott tevékenységekhez, a valódi aktivitáshoz nyugalom, kiegyensúlyozott légkör, értelmes fegyelem szükséges.

3.3. Személyi feltételek:

Alkalmazottak létszáma: 23,5 fő

Felsőfokú végzettségű főállású óvónők: 15 fő

Pedagógiai munkát segítő főállású szakképzett dajkák: 7,5 fő

Egyéb munkakörben foglalkoztatott főállású dolgozó: 1 fő

Egyéb szakképesítéssel rendelkező óvodapedagógusok:

Népijáték és Kézimesterségek Főiskolája: 1 fő

Szakvizsgázott pedagógus: 5 fő

Óvónőképző Főiskola 3. évi kiegészítő képzésén
végzett óvodapedagógus: 3 fő

Posztgraduális képzésben részt vett óvodapedagógusok:

Hajdúböszörményi Óvónőképző Főiskola: 2 fő

Szakértők száma óvodai szinten: 1 fő

Személyi feltételek szöveges bemutatása:

Szakmailag kiválóan felkészült a nevelőtestület minden tagja, attitűd-beli beállítottságuk anyáskodó, meleg, szeretetteljes. Jellemző nevelőtestületünkre az egymás iránti tisztelet, egymás munkájának segítése. Szakmai munkánk színvonalának emeléséhez hozzájárulnak az intézményben létrejött munkaközösségek, valamint a különböző feladatok megoldására létrehozott team-ek, amelyek az egyes részterületek kidolgozásával, segédanyagok készítésével segítik nevelőmunkánkat.

Nevelőtestületünk nyitottságát jellemzi, hogy a 2009/2010-es tanévben 6 óvodapedagógus végezte el az óvodai kompetencia alapú programcsomaghoz rendelt tanfolyamokat. Intézményünkben a nevelőtestület tagjai több évtizede dolgoznak együtt, így az óvónői párok kialakításában az azonos nevelési elveket, stílusokat valló párosítás a domináns.

Az óvónők és a dajkák szakmai kapcsolata jó, valamennyi dajka szakképzett, így az együttműködés szakmailag megalapozott és harmonikus. A nem pedagógus alkalmazottak is ismerik nevelési célkitűzéseinket és maximálisan támogatják a pedagógusok munkáját. A kistérségi logopédiai ellátás keretében 1 fő logopédus segíti munkánkat. Feladata a gyermekek beszédhibáinak szűrése, javítása, dyslexia preveniója.

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését gyógypedagógus segíti. Feladata ezen gyermekek terápiás megsegítése, valamint tanácsadás a pedagógusoknak és a szülőknek.

3.4. Tárgyi feltételek:

Intézményünk 3 feladatellátási helyen működik, épületeink állaga eltérő képet mutat. A selypi telephely 100 éves épület, jelentős mértékű felújításra szorul. A mátravidéki erőműi épület felújítása szintén szükséges. Lőrinciben 2007-ben külső felújítás történt, viszont a nyílászárók, a vízvezetékrendszer, a fűtési rendszer igen elavult, felújítása szükséges. Játzóudvaraink felszerelésénél törekszünk a természetes anyagok alkalmazására, mindhárom telephely udvarán fából készült játékeszközök segítik a gyermekek mozgásfejlesztését. Az Európa Unió normák szerint cseréljük, és felújításuk folyamatosan történik. Sajnos tornaszoba kialakítására az elmúlt időszakban anyagi fedezet híján nem került sor az intézményünkben, ennek megvalósítása a következő évek feladata.

4.2. Játék

A játék a gyermekek fejlődésében semmivel nem helyettesíthető tevékenységi forma, a tanulás egyetlen lehetséges színtere.

Cél:

A gyermekek személyiségének fejlesztése, különös tekintettel a mozgásra, értelmi képességük fejlesztésére, kreatív együttműködésre ösztönzésükre, érzelmi életükre, helyes viselkedési szabályok elsajátítására, nyelvi kommunikációs készségükre. Biztosítjuk a szabad, elmélyült, spontán játék teljes körű lehetőségeit.

Feladat:

Nyugodt családi légkör kialakítása, megfelelő hely, folyamatos időkeret biztosítása a szabad, elmélyült játékhoz. Elegendő időt adunk a feloldódáshoz. A gyermeki fantáziát megmozgató játékszereket biztosítjuk a gyermekek számára. Igyekszünk kialakítani az egészséges versenyszellemet. Félkész játékeszközökkel elősegítjük a kreativitás, fantázia fejlődését. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte és indirekt irányítása érvényesüljön.

Óvodai életüket úgy szervezzük, hogy játéktémáikhoz megfelelő élményanyagot biztosítsunk.

Gyakorlójáték során a nagymozgásoktól a finommotorikáig vezet sok-sok ösztönös, majd irányított mozdulat, melyek lassan harmonikussá válnak, ha biztosított hozzá a megfelelő tér, idő, eszköz. Gyakorlással kialakul az „énkép”, a testséma fogalmi tisztázódnak, próbálnak általánosítani. Segít a tükör használata, a célirányos játékok használata.

A nagyméretű építőelemek rakosgatásától a puzzle játékokon, gyöngyfűzésen keresztül eljutnak a finommotorika legapróbb műveleteihez, mellyel szem-kéz koordinációjuk fejlődik. Így képesek lesznek az íráshoz szükséges feltételek teljesítésére.

Ismerkednek az alapszínekkel, később az árnyalatokkal, a főbb formákkal, játék közben felfedezik a hasonlóságot, a különbségeket, okozati meglátásaik alakulnak, a szabályokat is felfedezik a sorozatos ismétlődések során. Játékukat beszélgetéssel kötik össze (önmagukkal, társsal, óvónővel). Egyre többször eszükbe jut vers- és meserészlet, melyeket beépítenek játékukba, esetleg önállóan el is játsszák.

Építő-konstruáló tevékenységük a nagyobb tárgyakból való rendezésből folyamatosan átalakul az óvodáskor végére a legapróbb elemek rendezéséig. Közben térben és síkban rögzül az oldaliság, a testséma másokhoz való viszonyítása. Az apró térmozgások és a figyelemfelkeltő játékok elősegítik a szem-kéz koordináció fejlődését. A gyermekek igyekeznek a valósághoz hű képet alakítani építgetés közben, óvodáskor végére elsajátítanak sok matematikai műveletet, átélik az alkotás örömét. Eltervezik, síkból térbe áthelyezik ötleteiket. Óvónői segítséggel, egymással való beszélgetés során aktívan használják a térbeli kiterjedések fogalmait, használják a névutókat is.

A gyermekek, élményeiket leginkább a **szerepjátékban** tudják visszaadni, gátlásaikat feloldani, problémáikat megoldani. A kezdeti gyakorlójátékból kibontakozó alapvető szerepjátékoktól eljutnak a szervezett, tervezett, alkalmazkodóképességet, empátiát igénylő, szabályokat állító és elfogadó szerepjátékig. Eközben egyre pontosabbá válnak a testséma fogalmai, a sok tapasztalatszerzés során felfedezik az időrendiséget.

Sok lehetőséget biztosít a játék közbeni beszélgetés a beszédkedv fellendítésére kiscsoportban. A nagyobbaknál különféle kifejezések, felkiáltó, óhajtó, kérdő mondatok használata is előtérbe kerül.

Az első **szabályjátékok** közé tartoznak a nagymozgásos labdajátékok, ugróiskolák, melyek szabályait mindenkinek tiszteletben kell tartani. Képesek a siker- és kudarcélmények átélésére, tudnak küzdeni. A szem-kéz-láb koordinációjának fejlesztésére igen jó eszköz a foci, és az ugrókötel. Óvodáskor végén már az értelemfejlesztő játékok változatos fajtáival is megismertetjük őket.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

Szociálisan éretté válnak, kooperatív készségük alakul, önbizalmuk, logikus gondolkodásuk fejlődik, pontosabbá válik észlelésük. Verbális fejlesztésük során aktív és passzív szókincsük folyamatosan bővül, hallás észlelésük játék közben pontosabbá válik. A nézelődéstől a tervezett tevékenységig tapasztalatszerzés közben a megszerzett ismereteket alkalmazzák. Megismernek sokféle anyagot, műveletet. Játék közben alakul társas kapcsolatuk, tudnak viselkedési szabályokat, eljutnak a fakanálbáb mozgatójátékától a kesztyűbábbal történő finom mozgásokig. A paraván mögött bemozognak a teret. Játék közben feloldódnak, érzelmeiket bátran kifejezik. Használják a hangutánzó szavakat, játszanak a hangszínükkel. Bábelőadás közben kulturáltan viselkednek.

A dramatizáláshoz használt kellékek inspirálják az aktuális játékot, de eszköz nélkül is ki tudják fejezni magukat. Kedvenc meséjüket hangulatosan bemutatják.

Drámajáték, mint módszer a személyiségfejlesztésben

Cél:

A személyiség alakítása, a társakkal, a környezettel történő kapcsolat felvétele és megtartása, önmagunk elfogadása, és elfogadtatása.

Feladat:

Fejlődjön, önállósodjon a gyermek gondolkodása, munkavégzése pontosabbá, megszervezettebbé váljon, tanulja meg konfliktusait demokratikus úton rendezni.

Fejlődjön humorérzéke, a különbözőség elfogadására való képessége, önismerete, mozgás- és kommunikációs készségei gazdagodjanak, tökéletesedjenek.

A drámajáték segíti a gyermekek önismeretét, egymás és a világ megismerését. Kapcsolatteremtő, bizalomérzékelést fejlesztő, feszültségoldó játékok, személyiségfejlesztő játéktevékenységekről van szó. Ezek mesehelyzetek, szituációs és „mintha” játékok. Minden játéktevékenység dramatikus jellegű, játékosztönből fakad, élethelyzetek és viselkedésminták utánzásán alapul. Ezek a játékok cselekvést aktív részvételt kívánnak a

kötelező testnevelés heti órarendjével mindannyan

testnevelés

- 10³⁰-11³⁰ - Udvari játék, levegőzés
- 11³⁰-12³⁰ - Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd
- 12³⁰-15⁰⁰ - Előkészület a pihenéshez, pihenés, egyéni szükségletekhez igazodó ébredés
- 15⁰⁰-17⁰⁰ - Párhuzamos tevékenységek: átöltözés, mosdó-használat, uzsonna, szabad játék, óvónő által felajánlott tevékenység

Gondozás:

Kellemes, nyugodt, biztonságos környezetet igyekszünk biztosítani a gyermekek számára.

A gondozási feladatok teljesítése közben fontosnak tartjuk a gyermek – felnőtt közötti bensőséges kapcsolat kialakítását. A felnőtt (szülő, óvónő, dajka) mindig mintát ad a gyermek számára.

Fontos a testápolás, öltözködés és étkezési szokások megalapozása, kialakítása, hogy az óvodáskor végére szükségletté váljanak.

Az elvégzendő feladatokat, az ismeretek nehézségi fokát a képességekhez mérten egyénekenként növeljük. Lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermek mindig kudarc nélkül javíthassa hibáit.

Fontosnak tartjuk, hogy minden tevékenységüket tudatos, pontos szóbeli megerősítés kísérje.

Étkezés:

Az óvodai élet során kialakítjuk az önkiszolgálás és az önálló étkezés szokásait.

Törekszünk a kulturált étkezési szokások kialakítására, és az étkezéssel kapcsolatos illemszabályok kialakítására.

A kompetencia alapú óvodai programcsomagot alkalmazó csoportokban a folyamatos tízórai és uzsonna segíti a tevékenységekben való megszakítás nélküli részvételt.

Testi nevelés:

Fontos a természetes mozgásigény kielégítése, a gyermek egészségének, testi épségének védelme, edzése.

Területei:

- Levegőzés- a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék
- Pihenés- legfontosabb a pihenéshez szükséges nyugodt légkör biztosítása, az alvás előkészítése mesével
- Egészséges táplálkozás kialakítása- igyekszünk a családoknak modellt nyújtani megismertetjük az egészséges ételekkel a szülőket és a gyermekeket

Testápolás:

Fontosnak tartjuk a testápolás során a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását. Rendszeres, szükség szerinti tisztálkodásukat, és tisztaságigényüket kialakítjuk.

A szülővel közösen, együttműködve törekszünk a testápolás szokásainak kialakítására és fenntartására.

Öltözködés:

A szokások kialakításánál figyelembe vesszük az időjárás változásait, az óvodai élet tevékenységeit.

Rendszeres ellenőrzéssel a saját holmijuk rendben tartására neveljük őket. Törekszünk az önállóság elérésére.

Egészségvédelem, edzés:

Az egészséges életvitel igényének megalapozása kiemelt feladat az óvodáskorban. A baleset-megelőzés fontos szempont, az állóképességük fejlesztésével eddük szervezetüket.

Óvodánk részt vesz a dohányzást megelőző programban.

Melléklet:

- Egészségre nevelés, a TÁMOP 3.1.4. projekt keretében kidolgozott témahét, melynek pontos címe:

A gyerekek táplálkozási, higiénés és mozgásigényének megteremtését segítő program, mely segítségével szokásukká válik ezek előnyben részesítése, és a későbbiekben igényük lesz ezek folytatása iránt; („Makk Marci”).

- Jó gyakorlat átvétele: Komplex egészségnevelés óvodáskorban

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- tudnak önállóan tisztálkodni és a tisztálkodáshoz megfelelő eszközt kiválasztani
- ismerik a higiénias szabályokat
- önállóan öltöznek, az időjárásnak megfelelően
- holmijaikra vigyáznak, önállóan bekötik a cipőjüket
- étkezéskor a kanalat, kést, villát rendeltetésszerűen használják
- kulturált körülmények között fogyasztják el az önállóan kiszedett ételt
- környezetükben igény a rend és a tisztaság
- toleránsak, segítőkészek a kisebbekkel és az eltérő ütemben fejlődő társaikkal

4.4. Erkölcsi normák, érzelmi nevelés és szocializáció

Cél:

Óvodás korban a gyermekek személyiségének fejlesztése a közösségen belül történik, az egymásra figyelésben, együttműködésben, segítségadásban, és néhány együttélési szabály betartásán keresztül szembesül a gyermek az alapvető erkölcsi normákkal.

Feladat:

A barátságos, derűs csoportléggör kialakítása a befogadástól egészen az óvodáskor végéig.

Igyekszünk szeretetteljes, elfogadó kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. Életüket úgy szervezzük, hogy sok közös élményen, közös tevékenységen, tapasztalatszerzésen alapuljon. Törekszünk a pozitív erkölcsi tulajdonságok megerősítésére, mint például segítőkészség, figyelmesség, önfegyelem, közös munka öröme. Tudjanak együtt élni a sokszínűséggel, örüljenek a többértékűségből fakadó színes életlehetőségeknek (eltérő szokások, kultúrák, életmódok, műveltségek összeegyeztetése).

Érzelmi nevelés és szocializáció tartalma:

A kisgyermek óvodába kerülése után mind jobban megismeri önmagát, az őt körülvevő szűkebb és tágabb környezetet.

Éntudata, énképe fejlődik, testséma ismerete egyre bővebb lesz.

A befogadás során legfontosabbnak érezzük az érzelmi biztonság nyújtását.

A tudatosan szervezett együttlétből a gyermekek együttműködését szeretnénk elindítani. Fontos, hogy megtalálják helyüket a csoportban és az óvodában, kielégíthessék természetes társas szükségleteiket.

A társas együttműködés alapja a megközelítőleg egységes szokás- és hatásrendszer. Az óvodai élet folyamata járuljon hozzá a gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez.

Éppen ezért legfőbb tevékenységük a játék és a mozgás legyen, de

- érvényesüljön benne a folyamatosság
- a rugalmasság
- összhangban legyen a család napirendjével
- az óvoda pedagógus és a gyermek között kialakult szoros kapcsolat tegye lehetővé az elmélyült tevékenykedést.

A társas együttműködés terén úgy alakítjuk a csoportok szokásrendszerét, hogy gördülékennyé tegye az adott gyermekcsoport életét, hiszen a közös élet biztonsága, nyugalma ezen alapul.

Közös örömök, élmények átélésére törekszünk ünnepek, kirándulások, rendezvények szervezésével.

A csoportok hagyományrendszerét úgy alakítjuk, hogy növelje a gyermekekben az összetartozás érzését.

A mi óvodánkban a társas együttműködés irányításában az óvodapedagógustól elvárjuk, hogy:

- elsőszerű modell – példakép legyen
- magatartása határozott, ugyanakkor barátságos, szeretetteljes, őszinte legyen
- személyiségében jelenjen meg az optimizmus, a tapintat, az empátia
- éljen metakommunikáció eszközeivel: mimika, hangszín, hangerő.

A baráti kapcsolatokat támogatjuk.

A konfliktushelyzetek megoldásába, nem szólunk bele, csak akkor, ha ez elkerülhetetlen. Tesszük ezt abból a kiindulásból, hogy ebben a folyamatban fejlődik legjobban a gyermekek felelősségérzete, kötelességtudata, toleranciája.

A társas kapcsolatok alakításában azt tartjuk szem előtt, hogy a követelés, bizalom, elismerés ne csak az egyes gyermekeket, hanem az egész csoportot formálja.

A fejlődés jellemzői az óvodás kor végére

Igényükké váljon a viselkedés és a helyes cselekvés szokásainak, szabályainak betartása.

Érdeklődjenek társaik, barátaik iránt, ragaszkodjanak egymáshoz.

Érezzenek együtt a közösség tagjaival, segítsenek egymásnak.

Bízzanak önmagukban és társaikban.

Örüljenek a közösen elért sikereknek.

Természetes szükségletükké váljon a közös tevékenység.

Konfliktus helyzetekben képesek legyenek együttműködni.

A szokatlan megnyilvánulásokat megértéssel fogadják.

Szívesen dolgozzanak a közösségért, a vendéget szeretettel fogadják.

Figyelmesen hallgassák a felnőttek és társaik közlését.

4.5. Munkajellegű tevékenység

Cél:

A mindennapi élet szerves részeként a természeti és társadalmi környezetről speciális ismereteket szerezzenek a gyermekek.

A munkajellegű tevékenység, olyan játékos elemeket is tartalmazhat, amelyben a gyermek a közösségért való tevékenység örömét élheti át.

A gyermekektől belső fegyelmet, kötelezettségvállalást és annak teljesítését igényli.

A játék mellett a személyiségfejlesztés fontos eszköze, cselekvő tapasztalással jut ismeretekhez a gyermek.

Feladat:

A gyermekek a tevékenység során tapasztalják meg, hogy az ember folyamatosan alakíthatja, változtathatja, kellemesebbé, célszerűbbé teheti környezetét.

Intézményünkben arra törekszünk, hogy a gyermekek munkájuk során jussanak el oda, hogy természetes, észrevétlen módon reagáljanak a kellő szükségleteikre, vegyék észre, ha valamit meg kell csinálniuk.

Munkavégzésük során szerezzenek tapasztalatokat, az irányító és szervező funkciót egyre inkább vegye át a tevékenységre épülő lehetőségek biztosítása.

Munkajellegű tevékenység során fejlődik a gyermekek megfigyelőképessége, emlékezete, problémamegoldó gondolkodása.

Munkavégzés során a gyermeknek állandóan alkalmazkodni kell társaihoz, ezáltal természetes módon fejlődik szociális magatartásuk, társas kapcsolatrendszerük.

Az eszközök célszerű használatán kívül kialakulnak a munkavégzés, munkaszervezés képességének alapjai, fejlődik a gyermekek kitartása, felelősségérzete, önértékelése.

Ezeket a tevékenységeket igyekszünk úgy megszervezni, hogy azok a gyermek számára örömforrást, élményt jelentsenek.

A tevékenység tartalma:

1. Testápolás
2. Étkezés
3. Öltözködés
4. A környezet rendjének megőrzése
5. Alkalomszerű munkák
 - egyéni megbízatások
 - közösségért végzett munka (naposi munka)
 - felelősi munka
 - kisebbek segítése
 - növény- és állatgondozás, környezetgondozás

A fejlődés jellemzése az óvodás kor végére:

1. Testápolás

A testápolással kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan szükség szerint végzik el. A tisztálkodási eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják, tisztán esztétikusan helyre teszik. A mosdó rendbetételében szükség szerint segítenek.

2. Étkezés

Önállóan étkeznek, az ételt jól megrágnak. Használják rendeltetészerűen az evőeszközöket és a szalvétát. Önállóan töltenek folyadékot, felméri a számukra megfelelő étel mennyiséget. Szokásukká válik a kulturált étkezés.

3. Öltözködés

Az időjárásnak és a napirendnek megfelelően öltöznek, vetkőznek önállóan. Ruhájukat összehajtogatják, és a helyükre teszik. Tudnak gombolni, fűzni, kötni.

4. A környezet rendjének megőrzése

A csoportszoba játékait, berendezéseit rendben tartják. Segítenek tisztántartásukban, esztétikus elrendezésükben. Ügyelnek az óvoda épületének, és udvarának rendjére, a tisztaságra.

Alkalomszerűen részt vesznek a rendben tartásban. Segítenek a csoportszoba átrendezésében, eszközök előkészítésében.

Megszüntetik az apróbb rendetlenséget.

5. Alkalomszerű munkák

Biztonságban mozognak az óvoda egész területén, bizalommal fordulnak a felnőttekhez, és a kapott feladatokat szívesen teljesítik. Örömmel végzik a naposi munkát, ügyelnek a szokások és a szabályok betartására.

A kijelölt felelősök eleget tesznek a megbízatásuknak.

Segítőkészen fordulnak a kisebbekhez és az eltérő ütemben fejlődő társaikhoz.

Önállóan gondozzák az élősarok növényeit és állatait.

5.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése:

Az óvoda Alapító Okiratába foglalt, a fenntartó által meghatározott fogyatékoság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges feltételek közé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatása, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint speciális technikai eszközök a gyermekek részére és a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Célunk:

- a harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyerekek között személyiségük különbözősége
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük és a későbbiek folyamán könnyebben tudjonak beilleszkedni a társadalomba

Alapelvünk:

- a sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön
- valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztő játék a legeredményesebb formája a fejlesztésnek
- gyermekközösségbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők
- az óvónőknek olyan befogadó csoportlétkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést
- a gyermekek mindenekfelett álló érdekében az óvodapedagógusok felelőssége, hogy minden rendelkezésükre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakoztatásához.

A fejlesztés legfontosabb területei:

- alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúly érzék fejlesztése
- a kognitív funkciók fejlesztése
- manuális készség, finommotorika fejlesztése

- kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése, játéktevékenység alakítása, adekvát játékhasználat elsajátítása
- a szociális kompetenciák fejlesztése

Az integrált nevelésből adódó óvónői feladatok:

- inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása
- a sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvónő vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, a gyermek adott fizikai állapotát
- ismerje fel és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt
- a napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni
- az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modellértékű, mint az övé
- a hatékonyság, eredményesség, szakszerűség érdekében az óvodapedagógus működjenek együtt a gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, fejlesztő pedagógussal

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába
- a közösségen belül találják meg helyüket, ne kerüljenek peremhelyzetbe
- a bemeneti fejlettséghez képest legyen kimutatható fejlődés

5.2. Az óvodapedagógus fejlesztő feladatai:

Ha az óvodapedagógus azt tapasztalja, hogy egy gyermek bizonyos funkciójában lemaradt, vagy tartósan stagnál, abban az esetben vissza kell térnie a gyermeknek arra a fejlettségi szintjére, amelyben még biztonságosan mozog. Fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatokat, el kell őt juttatni a fejlettség következő szintjére. Időt, és lehetőséget kell biztosítani az egyik területen hiányosan elsajátított, vagy gyakorlásra szoruló ismeretek más területen való gyakorlására.

A korigálható lemaradások nagyrészt megelőzhetőek olyan tevékenységekkel, melyek természetes módon fejlesszék a gyermekek képességeit, pl. mozgásos játékeszközök, logikai játékok.

5.3. Az egyéni fejlesztő program alkalmazásának területei:

A fejlesztés területeinek bemutatása:

Mozgásfejlesztés:

Nagymozgások fejlesztése:

- járás
- futás
- ugrás
- csúszás
- kúszás
- mászás

Szem-kéz koordináció fejlesztése

Szem-láb koordináció fejlesztése

Egyensúlyérzék fejlesztése

Finommotorikus koordináció fejlesztése

Testséma fejlesztés:

Testrészek ismerete

Test személyi zónáinak alakítása

Testfogalom

Percepció fejlesztés:

Vizuális fejlesztés

Alaklátás- és formaállandóság fejlesztése

Tapintásos-sztereógnosztikus észlelés fejlesztése

Mozgásos észlelés fejlesztése

Térészlelés-térbeli viszonyok felismerésének fejlesztése

Hangzási analízis fejlesztése

Keresztcsatornák fejlesztése

Verbális észlelés:

Tárgyak megnevezése

Térbeli viszonyok

Osztályozás

5.4. Migráns gyermekek interkulturális nevelése:

Migráns gyermek az, akinek a családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú.

Alapelveink:

- a migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést
- az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet
- az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesíteni kell

A migráns gyermekek interkulturális neveléséből adódó óvónői feladatok:

Az óvónő felkészülése a gyermekkel és a szülőkkel való kapcsolatfelvétellel kezdődik. A későbbiekben a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információkat is össze kell gyűjtenie, szükség esetén utána kell olvasnia. Ezek az információk hozzásegítik ahhoz, hogy jobban megérthesse a gyermek viselkedését, meghatározhassa a pedagógiai beavatkozás lehetséges irányait.

A migráns kisgyermek kezdeti viselkedését meghatározza aktuális érzelmi beállítódása, előzetes szocializációs tapasztalatai. Az óvónő legfontosabb feladata, hogy főleg a kezdeti időszakban a gyermekek érzelmi biztonságát megteremtse. Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékékként való bemutatása szükséges a többségi gyermekek számára. A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbözőségekről szóló, életkornak megfelelő ismeretek bemutatása, a gyermekek érdeklődési körét (játék, mese, vers, ének, zene, tánc) figyelembe véve valósítható meg. A migráns gyermeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- szívesen jár óvodába
- a gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát
- szívesen játszik társaival és a csoporttársak is keresik az ő társaságát
- megérti a magyar szavak jelentését
- szavakat, tömondatokat képes magyarul kimondani.

**AZ ÓVODAI ÉLET
TEVÉKENYSÉGFORMÁI
A KOMPLEXITÁS JEGYÉBEN**

6.1. A külső világ tevékeny megismerése, környezetünk mennyiségi és formai összefüggései:

Célunk:

A mi óvodánkban a gyermekek életkoruknak megfelelő szinten minél több tapasztalatot szereznek tevékenységeken keresztül az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről. Arra törekszünk, hogy ismerjék meg és szeressék környezetüket, megfelelő ismeretekkel rendelkezve igazodjanak el benne.

A környezet megismerése során alakuljanak ki náluk a kultúrált és biztonságos életvitel szokásai, az elfogadott viselkedési normák, érzelmi és erkölcsi viszonyok.

Feladatunk:

Intézményünkben fontos feladat, hogy a gyermekek környezetükkel való kapcsolata tevékenységek közben tapasztalatszerzések útján valósuljon meg. A gyermekek számára természeti és társadalmi környezetükben sok olyan lehetőséget biztosítunk, ahol életkoruknak megfelelő ismereteket szerezhetnek. A gyermekek tapasztalataira, élményeire támaszkodva jussanak új ismeretekhez az őket körülvevő közvetlen és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezetükből. A gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, megismerési vágyára építünk. A gyermekek érzelmi alapon válogatnak a család és az óvoda által nyújtott hatásokból, ezért arra törekszünk, hogy olyan hatások érhék őket, amelyek környezetük felfedezésére ösztönzi őket. A gyermeki gondolkodási képesség fejlesztése érdekében olyan helyzeteket teremtünk, amelyekben a gyermekeknek alkalmuk nyílik kísérletezésre, többféle megoldás közötti választásra. A feladatoknál a differenciálás elvét figyelembe véve mindig az adott gyermek fejlettségi szintjére építünk.

Tartalom:

A környezet megismerésére nevelés témái óvodáskorban kevésbé behatároltak, ezért tartalmi és módszertani ötletek kipróbálására is sokféle lehetőséget nyújtanak. A témák szinte kínálják a valóság megtapasztalásának, a játékos cselekedtetésnek, tevékenykedtetésnek a lehetőségeit.

A témák feldolgozásánál előnyben részesítjük azokat az eljárásokat, amelyek igazodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz, mozgásos játékokra, érzékszervi megtapasztalásokra épülnek. Előtérbe helyezzük a minél többoldalú érzékelést, mint az ismeretek megszerzésének egyik fontos forrását. Elvünk, hogy a tevékenységet minden esetben hassa át a játékoság, az élményt adó, oldott légkörben történő cselekvés.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermek ismerje személyes adatait, testrészeit, érzékszerveit, ezek funkcióját.

Tudja az évszakok neveit, idézze fel ezek legszembeütőbb jegyeit.

Ismerje a növény szót, a zöldségfélék, gyümölcsök, növények jelentését.

Legyenek képesek az állatokról szerzett ismereteiket rendszerezni (házi, erdei, vad, stb.). Ismerjék az alapvető közlekedési szabályokat, a különféle közlekedési eszközöket.

A spontán és szervezett tapasztalatszerzés során legyenek képesek önálló véleményalkotásra és döntéshozatalra.

Környezetünk mennyiségi és formai összefüggései:

Célunk:

A bennünket körülvevő világ mennyiség – formai – kiterjedésbeli jellemzőinek felfedeztetése, megtapasztalása.

A térbeli, síkbeli viszonyok alapjainak megismerése.

Feladatunk:

A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, a problémahelyzetek megoldásához szükséges belső motiváció kialakítása.

Az alapvető matematikai ismeretek elsajátítása, elemi matematikai nyelv megértése számlálással, méréssel, műveletvégzéssel kapcsolatos készségek kialakítása. Matematikai összefüggések felismertetése, logikus gondolkodásuk fejlesztése. A probléma megoldás különböző lehetőségeinek felismertetése által kreativitásuk fejlesztése. Téri és síkbeli viszonyok különböző helyzetekben történő megtapasztalása.

Tartalom:

Matematikai jellegű tapasztalatszerzés játékos tevékenykedtetésben, kötetlen formában, élményszerű, játékos módon.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

Megértik az óvónő által feltett kérdéseket, matematikai kifejezéseket, alapvető fogalmakat maguk is használják. A matematikai problémákat egyéni ötletekkel kreatívan megoldják. Önállóan megfogalmazzák megállapításaikat, ítéleteiket, következtetéseiket. A szám fogalmához kapcsolják a mennyiséget, tisztában vannak a semmi jelentésével. Tulajdonságok alapján szétválogatnak, összehasonlítanak, elvégzik az egy-egy értelmű megfeleltetést, értelmezik a kapott eredményt. Megállapításaik helyességét igazolják, az esetleges hibát felismerik és javítják. Halmazokat bontanak többfelé, a részhalmazokat összehasonlítják. Elvégzik az alpműveleteket, képeznek többet, kevesebbet, a megkezdett sort folytatják a mintának megfelelően.

Számosság szerint sorba rendeznek növekvő és csökkenő sorrendben. Kiterjedéseket összemérnek, összehasonlítanak, használják a relációs fogalompárokat.

Ismerik a fontosabb, jellegzetesebb geometriai tulajdonságokat.

Azonosítják a térbeli, síkbeli alakzatokat, térben képesek tájékozódni, követik az irányokat, használják a jobb, baloldalt.

6.2. Környezetvédelem:

Célunk:

Olyan szokások és viselkedési formák kialakítása a gyermekekben, amelyekkel megalapozzuk a környezettudatos magatartást óvodáskorban.

Feladatunk:

Gyermekeinkkel megismertetjük a természetet, felfedeztetjük annak szépségeit, és ezáltal megszerettetjük azt. Tudatosítjuk bennük, hogy milyen fontos a természet szépségeinek, tisztaságának, értékeinek védelme.

Tartalom:

A környezetvédelmi nevelést úgy építjük be az óvoda életébe, hogy a gyermekek számára minden óvodában töltött nap élmény legyen. Tapasztalatszerző tevékenységeinket úgy alakítjuk, hogy a közvetlen környezetükben élő növény- és állatfajokat természetes környezetükben figyeljük meg. Óvodásaink a mindennapi élet során olyan alapvető ökológiai ismeretekre tesznek szert, melynek során felfedezhetik a környezet és az élővilág közötti kölcsönhatásokat, s életkoruknak megfelelő természetvédelmi alapismeretekre tesznek szert. Tudatosítjuk bennük, hogy az élővilág védelme érdekében védelem alatt áll: a Föld, a víz, a levegő, a talaj.

Nevelőmunkákba úgy építjük be a környezet- és természetvédelmi feladatokat, hogy az óvodai élet minden mozzanatában érvényre jusson. Igyekszünk minél több időt a szabadban, a természetben tölteni. Életkorukat, fejlettségüket figyelembe véve a rácsodálkozástól a spontán és irányított megfigyeléseken keresztül eljuttatjuk őket az élménydús kísérletek és kirándulások szakaszába.

Kiemelten kezeljük a környezetvédelem következő jeles napjait:

- szeptember 23.: Takarítási Világnap
- október 6.: Állatok Világnapja
- március 22.: A Víz Világnapja
- április 22.: A Föld Világnapja
- május 10.: A levegő Világnapja
- május: madarak és fák napja
- június 5.: Környezetvédelmi Világnap

Környezetvédelmi programunk melléklete a TÁMOP 3.1.4 Kompetencia alapú oktatás – egyenlő hozzáférés innovatív intézményekben elnevezésű pályázat során megvásárolt „jó gyakorlat”.

„Zöld hetek”- Zöld szemlélet elméletben és gyakorlatban.

6.3. Hagyományőrzés:

Célunk:

Lakóhelyünk néphagyományainak felelevenítése, megőrzése az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten.

Feladatunk:

Közvetlen és tágabb környezetünk hagyományainak megismerése segítségével a szülőföldhöz való ragaszkodás, és a hazaszeretet érzésének megalapozása, a gyermekek közösségi érzésének fejlesztése, pozitív értékrend kialakítása.

Tárgyi és népi kulturális értékeink megismertetése, megóvására nevelés.

Tartalom:

Városunk életében mindig fontos szerepe volt a népi hagyományok megőrzésének. A Tájház létrehozása óta folyamatosan bővül. Színvonalas népdalkórus és citerazenekar is működik településünkön. Óvodánkban is létrehoztunk egy állandó kiállítást a helyi, régi használati tárgyakból, ezt a szülők segítségével folyamatosan bővítjük. A gyermekcsoportok rendszeres látogatói a Tájháznak, ahol megfigyelhetik településünk hagyományait és megismerkedhetnek a hagyományőrző idős emberekkel. Folyamatosan vezetjük a „Néprajzi figyelő”-t és a „Jeles napok”-at.

Tartjuk a kapcsolatot a helyi hagyományőrzőkkel, meghívjuk őket az óvoda egy-egy rendezvényére. A gyermekekkel igyekszünk sok népi játékot, a néptánc alapelemeit megismertetni. Kézműves foglalkozásokat szervezünk, egyszerű népi hangszereket, használati tárgyakat készítünk közösen.

Hagyományőrző programunk melléklete a TÁMOP 3.1.4 Kompetencia alapú oktatás – egyenlő hozzáférés innovatív intézményekben elnevezésű pályázat során kidolgozott 2 témahét:

1. „Szabad-e locsolni?”
2. „Pünkösöd”

6.4. Ünnepek:

Célunk:

Közösségi érzésük, erkölcsi magatartásuk pozitív irányba való fejlesztése. Az ünnepeken keresztül az érzelmi és értelmi nevelés feladatainak megvalósítása, hagyományok teremtése a gyermek életében.

Feladatunk:

Az ünnepek kiemelése az óvoda mindennapi tevékenységében úgy, hogy ne zavarja a természetes életvitelünket. Igyekszünk olyan motivációt teremteni, hogy az ünnepeket tevékeny várakozás előzze meg. Fontosnak tartjuk, hogy az ünnep közös élmény legyen gyermeknek, felnőttnek egyaránt. Az ünnepnek a szülők is legyenek részesei. A közelebbi és távolabbi perspektívákkal fejlesztjük a gyermekek akarati tulajdonságait.

A közös élmények erejével fokozzuk a gyermekek közösséghez való tartozását.

Tartalom:

Közelebb kerülnek a gyermekekhez az ünnepek révén szűkebb és tágabb környezetük eseményei. Ünnepekhez igazodó dekorációval, megfelelő öltözékekkel tesszük még emlékezetesebbé ezeket az alkalmakat.

Ünnepeink a nevelési év folyamán:

Télapó:

Csoportonként szervezzük, a Télapó ellátogat az óvodába, s a gyermekek kis műsorral köszöntik. Az ünnep nyilvános, szülők is részt vehetnek rajta.

Karácsony:

Bensőséges ünnep, a gyermekek és az óvoda dolgozói közösen ünnepelnek, az ünnepre való készülődés hangulatát élik át. Igyekszünk hangsúlyozni az ünnepi készülődés titokzatosságát, a szeretet fontosságát. Figyelmüket családtagjaik megajándékozására irányítjuk.

Farsang:

Nyilvános ünnepély, a szülőkkel együttműködve szervezzük. Jelmezes télbúcsúztató sok szórakozási lehetőséggel. A délelőtti folyamán vidám mulatozással emlékeznek meg közösen az ünnepről.

Húsvét:

Az ünnepkörhöz tartozó hagyományok felelevenítésével hozzuk közel az ünnepet a gyermekek világához.

Majális:

Tavaszköszöntő ünnep, májusfát állítunk, vidám táncos délelőttöt szervezünk a szabadban.

Anyák napja:

Nyilvános ünnep, a gyermekek apró ajándékokat készítenek, bensőséges hangulatban köszöntik az édesanyákat, nagymamákat.

Gyermeknap:

A szülőkkel közösen rendezett vidám délelőtt, melyen a főszerep a gyermekeké. Az egész óvoda gyermek és felnőtt közössége együtt játszik.

Nyárköszöntő:

Nyilvános csoportonkénti ünnep, műsoros délután keretében elkészönünk az iskolába készülő gyermekektől.

Március 15.:

Csoportonként a Petőfi-szobornál ünnepelünk, a történelmi eseményeket igyekszünk a gyermekek életkorának megfelelően bemutatni. Megismertetjük velük az ünnep jelképeit: zászló, kokárda, koszorú.

6.5. Ének-zene, énekes játékok:

Célunk:

A zenei képességek fejlesztésén túl zenét szerető és értő, egészséges lelkű, kultúrált, boldog ember nevelése.

Feladatunk:

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészi alkotások eszközül szolgálnak a gyermekek zenei képességének alakításához.

Az éneklés, zenélés tevékenységének megszerettetése, zenei képességek, készségek megalapozása, fejlesztése.

A gyermekek ritmusérzékének, zenei hallásának, zenei emlékezetének, zenei kreativitásának fejlesztése.

Mozgáskultúrájuk fejlesztése, dalhelyzetekhez való igazítása.

A gyermekek zenei élményhez juttatása: az óvónő éneke, vokális és hangszeres zene segítségével. A zenehallgatási anyag megválasztásánál vegyük figyelembe a nemzetiségi, etnikai kisebbséghez való hovatartozást is.

Fontos feladatunk a népdalok, néphagyományok őrzése, ápolása, tovább vitele.

Tartalom:

A zenei nevelés alapja az énekes gyermekjátékok és gyermekdalok.

Ügyelünk arra, hogy a dalok és a zenehallgatás anyaga illeszkedjen az aktuális tevékenységi formákhoz. A dalos játékok játszása mellett megismertetjük a gyermekeket a hallás- és ritmusfejlesztő játékokkal. Az óvodáskor vége felé hangszeres kíséret is színesítheti az éneklést.

A kompetencia alapú óvodai programcsomag „Zenevarázs” kiegészítő segédlete is felhasználható valamennyi csoportban a zenehallgatáshoz.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

Szívesen énekelnek, hangulatuktól függően egyedül, vagy társaikkal.

Igyekeznek tisztán, érthetően énekelni az ismert dalokat.

Egyszerű mozgással követik az óvónő énekét, észreveszik a tempó különbségeket.

Az egyenletes lüktetés és a ritmus érzékeltetésére sokféleképpen képesek.

Megkülönböztetik a halk-hangos, magas-mély, lassú-gyors különbségeket mondókákon és dalokon.

Ismerik az egyes ünnepkörökhöz kapcsolódó, életkoruknak megfelelő gyermekdalokat.

Ismernek egyszerű tánc lépéseket, esetleg önállóan is koreografálhatnak.

Szívesen hallgatják a bemutatott zenét, a hangszeres zenét.

Ismerik és használják a dobot, a triangulumot, az ritmusfát az együtt éneklés, mondókázás kíséretére.

6.6. Rajzolás, mintázás, kézimunka.

Célunk:

A vizuális észlelés, emlékezés, képzelet, a vizuális gondolkodás pontosabbá tétele.

Az intellektuális látás kialakítása, a tárgyi világ megismerése, újraalkotása, a gyermeki önkifejezés lehetőségeinek megteremtése.

Feladatunk:

Az egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva segíteni a képi plasztikai kifejezőkészség, komponáló, térbeni tájékozódó és rendező képességek alakulását.

Igyekszünk gazdagítani a gyermekek élményvilágát, ezzel képzeletüket, kreativitásukat fejleszteni. Megismertetjük a gyermekeket a különféle eszközök, anyagok használatával, változatos ábrázolási technikák alkalmazásával. Figyelünk a manuális készség, a finommotorika és a szem-kéz koordináció fejlesztésére.

Tartalom:

A rajzolás, mintázás, kézimunka áthatja az óvodai élet egészét, szerves része a mindennapoknak, örömteli alkotómunka, a gyermek és az óvónő számára egyaránt.

A gyermekek korától függetlenül mindennap lehetőséget nyújtunk rajzolásra, mintázásra, kézimunkázásra.

A szükséges eszközöket elérhető helyen tartjuk, hogy mindig a gyermekek rendelkezésére álljanak.

A témákat kapcsoljuk a tevékenységekhez, a külső világról szerzett ismeretekhez, az ünnepek tartalmához.

Az elkészült munkákat felhasználjuk a csoportszoba dekorációjához.

Pozitívan értékeljük, megbecsüljük minden gyermek munkáját.

Az alkalomszerűen készített ajándékok fontos részét képezik ennek a tevékenységnek.

Nagyméretű reprodukciókat, vetített diaképeket, esetleg eredeti műalkotásokat is megismertetünk a gyermekekkel. A kötetlen beszélgetés hangulata segíti a műalkotások többszemponú megismerését.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Kreatívan használják a képi kifejezés változatos formáit elképzeléseiknek, élményeiknek megfelelően.

Testséma ismeretük, énképük fejlődése nyomán legyenek képesek embert ábrázolni, tapasztalataik által próbálják megjeleníteni az őket körülvevő környezetet. Változatosan használják a színeket, árnyalataikkal együtt.

Egyéni alkotások mellett legyenek képesek kollektíven is kifejezni magukat.

Alkossanak véleményt a környezet szebbé tételéről, aktívan vegyenek részt annak kialakításában, illetve helyreállításában.

Próbáljanak egyszerű kellékeket, játékokat, maketteket készíteni tevékenységeikhez.

6.7. Vers, mese:

Igyekszünk az irodalmi érdeklődésüket felkelteni, a közösen átélt élmények segítségével szocializációjukat segíteni.

Célunk:

Mindennapjaik kedvelt elfoglaltsága legyen a vers és a mese, amellyel a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi és esztétikai fejlődése útján megalapozzuk a pozitív személyiségjegyek alakulását.

Feladatunk:

Változatos irodalmi művek közvetítésével élményhez juttatás, irodalmi érdeklődésük felkeltése.

A gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének megfelelő irodalmi anyag összeállítása lehetőleg népmesék, népi mondókák, a magyar irodalom, valamint a kortárs alkotók műveiből.

A verselés, mesélés, dramatizálás, bábozás lehetőségeinek biztosításával a gyermekek anyanyelvi képességeinek fejlesztése.

Tartalom:

A befogadás ideje alatt testközeli mondókázással, hintáztatással, dajkarímekkel, altatókkal igyekszünk a biztonságos, családi hangulatot megteremteni, oldani a környezetváltozás miatt keletkező feszültséget.

A nyugodt, meghitt létkör kialakításával megteremtődik az a bensőséges hangulat, amely az irodalmi élmény előfeltétele. A mese az érzelmi biztonság megadásának fontos eszköze, amely megfelel az óvodáskorú gyermek szemléletmódjának és világképének.

A gyermekek saját mese- és versalkotása az önkifejezés egyik eszköze. A mindennapi mondókázás, verselés, mesélés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

A gyerekek rendszeresen látogatják a helyi könyvtárat, ismerkednek használatával.

A bábszínház az irodalmi élménynyújtás egyik legkedveltebb eszköze az óvodában.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

Ismernek és szívesen mondanak spontán módon is mondókákat, meséket, ismerik a hozzájuk tartozó játékokat és mozgást. Közreműködnek a dramatikus játékokban és a közös műsorkészítésben. Szívesen nézegetnek a nap folyamán mesekönyveket, vigyáznak rájuk.

Az óvodáskor vége felé kitalálnak önálló meséket, történeteket, ezeket megelevenítik.

6.8. Anyanyelvi nevelés:

Célunk:

Anyanyelvünk szépségének, kifejező erejének megismertetése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása, biztonságos önkifejezésük megalapozása, nyelvi, esztétikai érzékük fejlesztése.

Feladatunk:

Az anyanyelvi nevelés óvodai életünk minden tevékenységét átható folyamat legyen. Törekszünk anyanyelvünk megismertetésére, megszerettetésére, gyermekeink magyarságtudatának megalapozására. Beszédkedvük fenntartására, egymás meghallgatására neveljük őket.

Teret adunk a gyermeki kérdések érvényesülésének és biztosítjuk mindkét oldalról a figyelmet a válaszadásra.

Fontosnak tartjuk, hogy óvodapedagógusaink beszéde méltó modell legyen.

Felkeltjük a gyermekek érdeklődését az anyanyelvi játékok iránt, melyek elősegítik beszédfejlődésüket.

Amennyiben szükséges, szakember segítségét vesszük igénybe.

Tartalom:

Óvodai nevelésünk minden területe sokféle lehetőséget kínál a gyermekek beszédének fejlesztésére. Spontán megnyilatkozásaikra alapozva életkori sajátosságaiknak megfelelően fejlesszük őket.

Az óvodába lépéstől kezdve az óvónő és a gyermek közötti bensőséges érzelmi kapcsolat az alapja az anyanyelvünk megismertetésének és megszerettetésének.

Érthetően és világosan fogalmazzunk, a hangokat tisztán ejtsük és jól artikuláljunk. Gyermekeink beszédfejlettségének megismerése alapján fokozatosan fejlesztjük aktív és passzív szókincsüket. Olyan helyzeteket teremtünk, amelyben gátlások nélkül, szívesen beszélnek az általuk átélt eseményekről.

A fokozatosság elvének figyelembe vételével alkalmazzuk az anyanyelvi játékokat.

Törekszünk arra, hogy vegyék észre természeti és társadalmi környezetünk nonverbális közléseit.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

Óvodásaink beszéljenek érthetően, rendelkezzenek életkoruknak megfelelő szókinccsel.

Legyenek képesek önálló mesék, történetek elmondására.

Használják helyesen a névmásokat, névutókat, igeidőt, igemódot. Beszédük legyen megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű, hangerejű, sebességű.

Lehetőleg ejtsenek tisztán minden beszédhangot.

Alkossanak különféle mondat szerkezeteket, beszédüket kísérjék természetes mimikával és gesztusokkal.

Értsék és megfelelően használják az ismert szavakat. Nyugodtan, figyelmesen hallgassák végig a felnőtteket és társaikat.

7.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenysége:

Az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermekek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Úgy szervezze az óvodai környezetet, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot. Kiemelkedően fontos, hogy az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.

Célunk:

A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.

Hátrány kompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Hátrányos helyzetű gyermek: az, akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: a hátrányos helyzetű gyermekek közül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője a gyermek 3 éves korában legfeljebb az általános iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

Halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Veszélyeztetettség:

Olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás, vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja.

Feladatunk:

Érvényesítsük a gyermekek törvénybe foglalt jogait.

Ismerjük fel a problémákat, keressük az okokat, nyújtunk segítséget, illetve jelezzük az illetékes szakembereknek.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységünk magába foglalja a családdal, a szülőkkel, valamint a gyermekek védelmének rendszerében fontos feladatokat ellátó egészségügyi és szociális intézményekkel való kapcsolattartást (védőnő, gyermekorvos, családsegítő szolgálat).

Feladatunk, hogy jelzéseinkkel segítséget nyújtunk a helyi védőháló kiépítéséhez.

Fontos, hogy a szülőkkel megértessük, hogy joguk, s egyben kötelességük gyermeküket a családban gondozni, nevelni, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésükhöz a szükséges feltételeket biztosítani.

A gyermekvédelmi feladatok megvalósítása:

Mivel programunk a hátrányok időbeni leküzdésére, valamint az esélyegyenlőtlenségek megszüntetésére törekszik, elengedhetetlen, hogy minden hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint veszélyeztetett gyermek időben óvodába kerüljön.

A gyermekorvossal, a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartásunk biztosítja ezeknek a gyermekeknek a figyelemmel kísérését. Családlátogatásaink során tájékozódunk a család szociális helyzetéről, azokról a hatásokról, amelyek befolyással vannak a gyermekekre:

- a család jövedelmi fogyasztási szokási
- lakáskörülmények
- szülők iskolázottsága, műveltségi szintje
- a gyermekek gondozása, nevelése
- a családban előforduló devianciák, stb.

Ahol a gyermekek családja, szűkebb környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, a gyermeket nyilvántartásba vesszük, hogy megtervezhessük a segítségnyújtás lehetőségeit a gyermekekre, illetve a családra szabottan.

8. Az óvoda kapcsolatrendszere:

8.1. A család és az óvoda:

Saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A családdal való együttműködés alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet. Ebben az együttműködésben az óvoda vállalja a kezdeményező szerepet.

A kapcsolat szinterei lehetnek:

- családlátogatás
- szülővel történő beszoktatás
- közös programok, ünnepek
- nyílt nap
- fogadóóra
- szülői értekezlet
- szülők klubja
- tipegő klub
- interaktív módszerek alkalmazása

8.2. Kapcsolattartás egyéb nevelési, oktatási, szakszolgálati és kulturális intézményekkel:

Az óvoda – iskola kapcsolata:

Az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése érdekében szoros szakmai együttműködést alakítottunk ki, melyet mindkét intézmény pedagógusai fontosnak tartanak ápolni és fenntartani.

A két intézmény együttműködésének további sikeres alapja lehet a kompetencia alapú oktatás bevezetése. A pályázati projekt keretében közösen elvégzett továbbképzések együttes gondolkodásra, egymás munkájának részletes megismerésére ösztönözte a résztvevő pedagógusokat. Az intézmények hasonló célja az innovatív pedagógusok szemléletmódja, az új módszerek bevezetése, remélhetőleg megkönnyíti az óvodából az iskolába érkező gyermekek iskolássá válását.

Az együttműködés elemei:

- a tanító néni látogatása az óvodában, melynek keretében egy délelőttöt együtt tölt az iskolába készülő gyermekekkel
- a leendő 1. osztályosok meglátogatják az iskolai 1. osztályt és aktívan részt vesznek egy tanórai munkában
- az iskolai és az óvodai pedagógusok közös konzultációja a látogatások alkalmával
- a leendő tanító néni szülői értekezletet tart a még óvodába járó gyermekek szüleinek
- óvodás és iskolás gyermekek közös ünnepe a városi gyermeknapon
- a tanévnyitóra a 8. osztályos tanulók az óvodából kísérik át az elsősöket
- karácsonyi koncert, melyet a Zeneiskola szervez, s az iskolás gyerekek együtt ünnepelnek óvodásainkkal
- az iskolai nyílt nap és a beiratkozás alkalmával a szülő gyermekével együtt felkeresheti az iskolát

Óvoda és a Tájház kapcsolata:

Havonta 1 alkalommal részt veszünk a gyermekcsoportokkal a Tájház rendezvényein, amelyek egy-egy jeles naphoz kapcsolódnak, s településünk népszokásait, hagyományait elevenítik fel.

Óvoda és a Könyvtár kapcsolata:

Óvodánk gyermekei rendszeres látogatói a könyvárnak, óvodáskorban megismerik a könyvtár helyes használatát, a könyvtárban elvárható helyes viselkedési módot, a könyvek szeretetét és megbecsülését.

További intézményekkel való kapcsolattartás:

- gyermekjóléti szolgálat
- nevelési tanácsadó
- egészségügyi szakszolgálat
- speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok

9. Legitimációs záradék

A helyi óvodai nevelési programot fenntartói jóváhagyás előtt véleményezte:

Dátum.....

.....
szakérő aláírása

Véleményezte:

Dátum:.....

.....
szülői szervezet képviselője

Elfogadta:

Dátum:.....

P. H.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Jóváhagyta:

Dátum:.....

P. H.

.....
fenntartó részéről

A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

1. A nevelőtestület döntéséről készült jegyzőkönyv, mely 34/2010. iktatószámú határozatával elfogadta a helyi nevelési programot.
2. A szülői szervezet véleményét bemutató 33/2010. iktatószámú jegyzőkönyv.
3. Szakértői vélemény, intézményi iktatószáma:
4. Fenntartói döntés a helyi nevelési program jóváhagyásáról számú határozata, kelte:,intézményi iktatószámon.

Lőrinci, 2010.

.....
Bózsvári Lászlóné
Intézményvezető

Mellékletek:

Témahetek:

- 031346/001 Település, térség kulturális életéhez illő témahét szervezése, melynek hatására már gyermekként megismerik térségük értékeit. (Pünkösöd)
- 031346/002 Egészségre nevelés
- 031346/003 „Szabad-e locsolni?” – Húsvéti hagyományok, népszokások Lőrinciben

Drámajáték gyűjtemények:

- 031346/001 Drámapedagógiai módszerek a gyerekek önkifejezése, gondolkodáskészsége, kooperatív készségének fejlesztésére, melynek hatására az iskolai életben könnyebben megállják a helyüket.
- 031346/002 A drámajáték, mint segítő módszer alkalmazása az óvoda és a szülői ház kapcsolatának erősítésére, az óvodáskorú gyermekek szociális kompetenciájának fejlődése érdekében.
- 031346/003 Drámajáték gyűjtemény az anyanyelvi készség, képesség fejlesztéséhez

Jó gyakorlatok:

- 031346/001 „Zöld hetek” Zöld szemlélet elméletben és gyakorlatban Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény Környezeti Programja
- 031346/002 „Az eltérő szokások egyenlő esélyek – hatékony együtt nevelés, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztése Gyöngyszem Óvoda Verpelét, Petőfi u. 17.
- 031346/003 Az egészséges életvitel szokásainak megalapozása Gyöngyvirág Óvoda Székesfehérvár



Előterjesztés
**a Képviselő-testület 2011. december 15. napján tartandó rendes,
nyilvános ülésére**

Tárgya: Tájékoztatás a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumban történt személyi változásról

Előterjesztő: Vig Zoltán polgármester

Készítette: Pammerné Gaál Ágnes

Tisztelt Képviselő-testület!

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 309/2011.(XI.24.) önk. határozatában döntött, hogy az üres álláshelyet igazgatói álláshellyé minősíti át 2011. december 01. napjától.

Az ekkor elfogadott intézményi SZMSZ rendezte a vezetők hatáskör-, és feladatmegosztását. Az új álláshely átminősítéseként létrejött a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettesi státusz, melynek hatáskör és feladatkörében lett meghatározva, hogy az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót.

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy 2011. 12. 07. napjával a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettesi állás Oroján Erzsébet személyében betöltésre került.

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 180/2011.(VII.11.) önk. határozat 2. pontja alapján az akkori oktatási igazgatóhelyetteset bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. A fent leírtak, valamint a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az oktatási igazgatóhelyettes 180/2011.(VII.11.) önkormányzati határozat 2. pontjában meghatározott jogköre visszavonásra kerül.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy fogadja el az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatot.
Lőrinci, 2011. december 09.

.....
Vig Zoltán polgármester
előterjesztő

Látta:

Pammerné Gaál Ágnes

jegyző

Készítette:

Melléklet(ek):

1. melléklet: 180/2011.(VII.11.) önk határozat
2. melléklet: 309/2011.(XI.24.) önk. határozat Márc.15 SZMSZ

HATÁROZATI JAVASLAT

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati határozata

A Március 15. Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium személyi változásáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. tudomásul veszi, hogy 2011. december 07. napjától a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatói állásának betöltéséig a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4.1.2. pontja szerint a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes (Oroián Erzsébet) látja el a vezetői feladatokat.
2. 2011. december 07. napjával a 180/2011.(VII.11.) önkormányzati határozat 2. pontja hatályát veszti.

Határidő: azonnal, Felelős: Vig Zoltán

K I V O N A T

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. július 11-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 180/2011. (VII. 11.) önkormányzati határozata

A Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatói feladatainak ellátásáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi

1. Tóth Zsoltnak, (szül: Gyöngyös, 1964.01.09, an.: Szalóki Margit) a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójának a Damjanich János Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium intézményvezetői munkakörbe történő 2011. július 1-i áthelyezését, tekintettel Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 426/2010.(VI.30.) határozatára;

2. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatói állásának betöltésére kiírt pályáztatási eljárás lezárásáig, az igazgatói állás betöltéséig a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4.1.2. pontja szerint az oktatási igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Határidő: 2011. július 12-től folyamatos az igazgatói állás betöltéséig
Felelős: Oktatási igazgatóhelyettes

K.m.f.

Víg Zoltán sk.
— polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.07.12.
Fodor Lászlóné

KIVONAT

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. november 24-i ülése jegyzőkönyvéből

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének 309/2011. (XI. 24.) önkormányzati határozata

Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium jelenleg hatályos Szervezeti Működési Szabályzatára vonatkozó módosító javaslatot elfogadja, és jóváhagyja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot azzal, hogy Lőrinci Város Önkormányzata számára ez a 2011. évben többletfinanszírozást nem jelent.
2. Hozzájárul az üres álláshely igazgatóhelyettesi álláshellyé történő átminősítéséhez 2011. december 1-től azzal, hogy a személyi juttatás előirányzat havi többletigényét 323.500 Ft-ban, a munkaadói járulék előirányzat havi többletigényét 87.400 Ft-ban állapítja meg.

Határidő: 2011. december 01.

Felelős: polgármester

K.m.f.

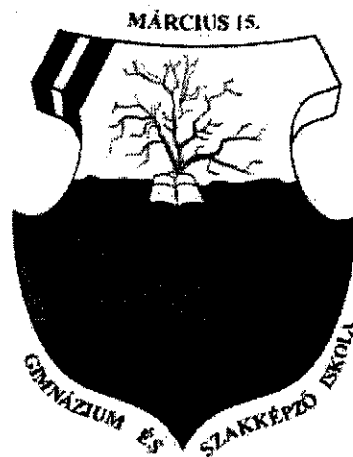
Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

Kivonat hiteles!
Lőrinci, 2011.11.24.


Madarászné Prezenszki Kinga





MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhelye: 3024 Lőrinci, Kastélykert

OM azonosító: 031629

I. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a jogszabályokban, a helyi szabályozás körébe utalt, illetve nem, vagy részletezően rendezett, az iskola rendeltetészerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

A szabályzatot a 2003-ban módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40 §-a alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

I. SZMSZ jogszabályi alapja:

- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Közoktatási Törvény)
- A Szakképzési törvény (1993. LXXIX- tv. a szakképzésről)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendeletben
- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1992. évi XXII. tv: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. tv; A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a KJT végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1/1994.(II.3.) MKM rendelet a tankönyv-nyilvántartás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az iskola Alapító Okirata
- Óratervek, tantervek
- Az iskola pedagógiai programja
- Egyéb jogszabályok és rendeletek

II. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

Intézményi adatok:

Az alapító okirat kelte : 1993. 11.30 kiegészítve : 2009.07.01.

Az iskola megnevezése: Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium

Az iskola rövid neve: Március 15. GSzK

Székhelye: 3024 Lőrinci (Selyp), Kastélykert

Telephelye: Lőrinci (Selyp), Vörösmajori u. 48.

2011. augusztus 31-ig: Petőfibánya, Hatvani u. 1.	2011. szeptember 1-től: Törlésre kerül.
--	--

OM azonosító: 031629

Évfolyamok száma: 4 évfolyam + 2 évfolyam érettségire épülő

Közalkalmazottak összes létszáma: 45 fő

Pedagógus létszám: 29 fő

Az iskola alaptevékenysége:

- Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás, ellátás (9.-10. évfolyam) TEÁOR szám: 80221-4 2010.01.01.-től: 853131
A szakiskolában a szakképzést megelőzően az általános műveltséget és az érettségi vizsgához nem kötött szakképesítés megszerzését megalapozó évfolyamok indíthatók.
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakképzés TEÁOR: 80224-1 2010.01.01.-től 853211: A képzés a szakképzési program szerint történik, szakmacsoporttól függően a 10.(12.) évfolyam után 2-3 év
- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás(9-12/13. évfolyam) TEÁOR szám: 80217-7 2010. 01.01.-től 853121: A szakközépiskolában a középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13 évfolyam) TEÁOR száma: 80214-4 2010.01.01.-től 853111:
4 évfolyamos gimnáziumi oktatás működik. A középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam), TEÁOR száma: 80216-6 2010.01.01.-től 853114
A felnőttoktatásban részt vevő tanulók számára általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Felsőfokú szakképzés TEÁOR száma: 80341-6 2010-01.01.től 854211
- Kollégium működtetése
- Felkészítés az érettségi utáni szakmai vizsgákra.
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás TEÁOR száma: 80402-8 2010. 01. 01-től 855932
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás TEÁOR száma: 80401-7 2010. 01. 01-től 855931

Kiegészítő tevékenység:

Az alaptevékenység érdekében végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenység, szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az iskola felügyeleti szerve:

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Lőrinci Város Önkormányzat Jegyzője

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p>Az intézmény jogállása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.</p>	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv.</p>
---	--

IV. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok:

IV.1. Az iskola működési rendje

IV.1.1. Az általános szabályok

Az iskola a szakmai működését, feladatait saját pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, minőségirányítási programja alapján végzi.

- **Pedagógiai program**

Alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat tartalmaz. Kimondja az iskola világnézeti semlegességét, tiltja, hogy az iskolában partpolitikai tevékenységet folytassanak. A pedagógiai programot az igazgató készíti el a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- **Helyi tanterv**

A pedagógiai program része. Tartalmazza: tantárgyakat és óraterveket, előírt tananyagot a kötelezően választható foglalkozásokra, követelményeket, beszámoltatás és számonkérés módjait, a tanulók fizikai állapotmérésének elveit, tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait.

A helyi tantervet az igazgató készíti el a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- **Minőségirányítási program**

A pedagógiai program végrehajtásának megvalósítására szolgál. Ennek keretében minőségfejlesztési rendszert valósít meg.

Tartalma: minőségfejlesztési folyamat szakaszai, elvégzendő feladatok, feladatok időrendje, végrehajtásért felelős személyek nevei.

A minőségirányítási programot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- **Munkaterv**

Egy évre készül. A pedagógiai program, az oktatási miniszter a tanév rendjére vonatkozó rendeletek figyelembevételével.

Tartalmazza:

- a nevelőtestület előtt álló legfontosabb, 1 évre megszabott feladatokat
- a nevelésnélküli munkanapokat
- a tanításnélküli munkanapok felhasználásának módját,
- szünetek időtartamát
- ünnepeket, megemlékezéseket, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző emléknapok időpontját,
- diák-hagyományok időrendjét (ballagás, tanévnnyitó, tanévvzáró, diáknap, gólyabál stb.)
- nevelőtestületi ülések időpontját, napirendjét
- diákközgyűlés időpontját
- minőségirányítási programban foglalt feladatok
- a tanulók fizikai állapotfelmérésének idejét
- az előre tervezhető nevelőtestületi üléseket

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével a tantestület fogadja el.

- További szervezési dokumentumok

Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend.

Az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az iskolatitkár irodája és az intézményi könyvtár. Itt a következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt tartani:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Minőségirányítási program
- Éves munkaterv
- Pedagógus ügyeletési rend
- Belső szabályzatok
- Az iratok helyben olvashatók.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb információk, az úgynevezett különös közzétételi lista elemei és ezek nyilvánossága:

- A pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- A nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre és iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák átlageredményei
- Szakmai képzésben a pályakövetés eredményei
- Szakkörök, sportkörök igénybevételeének lehetőségei
- Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatok megírásának értékelésének szabályai
- Az iskolai tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok száma, osztálylétszámok

A fenti információkat az intézmény az internetes honlapján (www.lorinci.sulinet.hu) teszi közzé.

Az információknak a honlapra történő feltétele az igazgató által megbízott weblap-szerkesztő feladata és felelőssége.

41.2. Az iskola vezetés szervezete, a vezetők hatásköre, feladatelosztása. Az iskola vezetősége, működésének rendje:

Az iskola élén az igazgató áll, aki felelős az iskola szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogot és képviseli az iskolát. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető segíti.

A vezetők hatásköre, feladat megosztása:

Igazgató

- irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját és gazdálkodását
- felelős a minőségfejlesztési rendszer működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséről, a döntések szakszerű végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- biztosítja a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a diákönkormányzat, a különböző munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, a jogszabályban biztosított jogosultságok érvényesítését
- irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai programjában, a helyi tantervekben, az éves munkaprogramban foglaltak megvalósítását. biztosítja megvalósításuk személyi és tárgyi feltételeit.
- kezdeményezi és támogatja a nevelő és oktató munka tervszerű fejlesztését, korszerű, újító törekvések kibontakoztatását.
- közvetlen kapcsolatot tart fenn a városi önkormányzattal az iskolai szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal.

Szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót,
- együttműködik az oktatási igazgatóhelyettesel a műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezetővel, nevelési igazgatóhelyettes-kollégium vezetővel,
 - részt vesz az igazgatóval, oktatási igazgatóhelyettesel, a műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezetővel, az órafelosztásában,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok alkalomhoz illő színvonalas programját előkészíti,
- az iskolai évkönyv elkészítését irányítja, ellátja a szerkesztői feladatokat.
 - az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
 - szervezi az iskola pályaválasztási munkáját, ellátja az ebből adódó feladatokat,
 - részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak szervezésében, irányításában, lebonyolításában
 - szervezi a pedagógus továbbképzéseket, előkészíti a továbbképzési tervet,

- szervezi a tanulmányi versenyeket, vetélkedőket,
 - tartja a kapcsolatot a fenntartó Gazdasági Osztályával.

 - az iskola létesítményeinek, berendezéseinek, vagyontárgyainak felelős felügyelője,
 - előkészíti és figyelemmel kíséri az iskola beruházásainak megvalósítását,
 - az iskola karbantartójának munkáját irányítja, gondoskodik a tervszerű munkavégzésről,
 - gondoskodik az iskola létesítményeinek fűtéséről, víz-, gáz-és elektromos áram
-

továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról,

- irányítja és szervezi a tanműhelyek éves karbantartási anyag-és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítését, ellenőrzi ezek megvalósítását,
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetése, kezelése és irattározás,
- a tanulók ösztöndíjának megállapítása, a segélyek és támogatások, rászorultsági alapon való odaítélése,
- az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos teendők ellátása,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
- részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyekben folyó vállalkozási munkákat,
- elkészíti a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot, a gyakorlati oktatóhelyek, tanműhelyek rendjére vonatkozó előírásokat, gondoskodik a betartásukról
- részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében,

- ellátja az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi tevékenységét,

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p><u>Gazdaságvezető</u> Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításáért, - a pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért, betartatásáért - az ügyintézők, ügyviteli, technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért - elkészíti az iskola éves költségvetését, a jóváhagyás után a költségvetés keretein belül gondoskodik arról, hogy az iskola működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítottak legyenek, - gondoskodik a bérek és egyéb juttatások időben való folyósításáról - az iskola gazdálkodását érintő helyi szabályok elkészítéséért - elkészíti az iskola gazdasági, vagyonvédelmi, ügyirat kezelési, leltározási ügyrendjét, - elemzi az iskola gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételeinek javítására. <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotának biztosításáról - a selejtezési eljárások betartásáról - az iskola rendjéről és 	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>A gazdaságvezető munkaköre átszervezés következtében megszűnik. Törlésre kerül.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">tisztaságáról</p> <p>Részt vesz az iskolavezetésben, annak értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntésekben, a stratégiák kialakításában Együttműködik a vezetőtársaival</p>	
--	--

4.1.2. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szervezési és gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesíti.

A nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a műszaki igazgatóhelyettes – gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

A műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p>A műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:</p> <p>Nevelési és oktatási ügyekben helyettese a nevelési</p>	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>A műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:</p> <p>Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesíti.</p>
--	--

igazgatóhelyettes – kollégiumvezető, a létesítmény igazgatásával kapcsolatos ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti.	
--	--

2011. augusztus 31-ig: A gazdaságvezető helyettesítése: A gazdaságvezetőt a létesítmény igazgatással kapcsolatos kérdésekben a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesíti	2011. szeptember 1-től: Törlésre kerül.
--	--

Az iskola vezetősége, működésnek rendje

- a) Iskolavezetőség tagjai
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - kollégiumvezető
 - gyakorlati oktatásvezető
- b) Az iskolavezetőség konzultatív, tanácsadó testület, véleményező javaslattevő joggal rendelkezik.
- c) Üléseit általában kéthetenként, illetve szükség szerint tartja. Napirendjét az igazgató jelöli ki.
Napirendre javaslatot tehetnek:
 - az iskolavezetőség tagjai
 - a közoktatási tanács
 - iskolai szülői közösség
 - diákönkormányzat
 Napirendtől függően az iskolavezetőségi ülésre az igazgató meghívja a szülői közösséget, a KAT, a és a diákönkormányzat képviselőjét.

Az iskolavezetőség közös feladatai:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésükre, kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek
- ellátják a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának értékelését
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

4.1.3. A képzés rendje

4.1.3.1. A tanítási nap rendje, az iskola nyitva tartása

- a) Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig tart nyitva. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet.). A kollégium nyitva tartását a kollégium házirendje tartalmazza. A tanműhelyek nyitva tartását a gyakorlati óraelosztás szerint kell szabályozni.
- b) Tanítási szünetekben, szombaton és vasárnap, illetve ünnepnapokon, tanórán kívüli időben az iskola igazgatójának engedélyével lehet programokat szervezni, tanári felügyelettel, amely egyben felelősségvállalást is jelent.
- c) A tanítási idő kezdete: 7,45. A délutáni foglalkozások időbeosztását a foglalkozás vezetője határozza meg. A tanítási órák idejét és helyét a tanterv felosztás, órarend, tanterem elosztás, gyakorlati képzési terv tartalmazza.
- d) A tanítási napokat és egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell.
- e) A tanulók hivatalos ügyeiket napközben a nagyszünetben, illetve tanítási idő után intézhetik.
- f) A tanítási idő alatt az iskola vezetői közül egynek az iskolában kell tartózkodnia.
- g) A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.
- h) Az iskolában, a tanműhelyekben folyó oktató-nevelőmunka zavartalanságát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. A váratlanul vagy bejelentetten hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.
- i) Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc. A nagyszünet 12,10-től 12,30-ig tart. Az óráközi szünetekben a tantermet zárni kell.

- g) Az iskola által nyújtott a tankönyvellátásához kapcsolódó kedvezmények igénybevétele a törvény által megszabott igényjogosultság megállapítása után van lehetőség. Az ehhez kapcsolódó felméréseket, azok összegzését a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzi.

kifüggesztve a baleseti veszélyeket jelző táblák. Fel kell sorolni a tanműhely rendjébe azokat a tevékenységeket, amit a tanuló nem végezhet és azokat az anyagokat, gépeket, amivel a tanuló nem dolgozhat.

- b) A gyakorlati képzés során alkalmazni kell az oktatási törvény 11 § 2. Bekezdésének előírásai
- c) A munkavédelemre vonatkozó előírások figyelembevételével balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak és azt dokumentálni kell.
- d) Az osztályfőnökök a tanév kezdésekor első osztályfőnöki órán tájékoztassák a tanulókat az iskola területén jelentkező balesetveszélyekről, a tanteremben, az udvaron tartózkodás során követendő magatartásra. Az iskolába jövet a közlekedési szabályok betartására.
- e) Baleset esetén az igazgatót azonnal értesíteni kell
- f) A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit meg kell küldeni a Lőrinci Város Önkormányzat jegyzőjének, a megyei Munkavédelmi Felügyelőségnek a tárgyhót követő 8. napjáig.
- g) Súlyos baleset esetén a kivizsgálásba be kell vonni legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert.

4.2. A kollégium tevékenységének rendje, feladata

1. A kollégium rendeltetése, feladata

- a) A kollégium azon tanulók elhelyezését biztosítja, akik tanulmányaikat távol eső lakhelyük, szociális körülményeik miatt csak így tudják megoldani.
- b) A kollégium lehetőséget biztosít az önképzésre, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a tanulók művelődését, testedzését, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.
- c) A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a választott diákönkormányzat irányítja.
- d) A kollégium házirendben szabályozza a működési rendet.

2. A kollégium vezetése

A kollégium pedagógiailag, szervezetileg és gazdaságilag az iskola része. Vezetői feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető látja el.

1. A kollégium éves nevelési terv alapján végzi munkáját. A nevelési terv alapját az iskola pedagógiai programja adja, ennek alapján jelöli meg a pedagógiai célokat, különösen az alábbiakat:
 - A tanulók életre, tanulásra, szabadideje szervezésének elveit és gyakorlatát,
 - A tanulók fejlődése, tehetséggondozása, felzárkózása, pályaválasztása, önálló életkezdése területén jelentkező nevelési feladatokat
 - A közösségi élet fejlesztésének módszereit, a működési és sportolási tevékenységeket,
 - A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- Az éves rendezvényeket, hagyományokat

A tervet a kollégiumi vezető-nevelő készíti el és a tantestület fogadja el. A kollégiumi éves nevelési terv készítésében a kollégiumi diákönkormányzat aktívan részt vesz, elfogadásában egyetértési joga van.

2. A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

a) Felvétel a kollégiumba

- Felvétel egyéni kérelemmel történik. A felvételtől az igazgató dönt. Túljelentkezés esetén a tanulmányi eredmény, a rászorultság alapján kialakított sorrend szerint történik a felvétel.
- Fel kell venni a kollégiumba azt, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetőleg ha az intézeten elhelyezett tanuló felvételét a törvényes képviselője kezdeményezi.
- Tanév közben is lehet jelentkezni a kollégiumba. Férőhely esetén a felvételi követelményeket figyelembe véve az igényt ki kell elégíteni.
- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanulót és a szülőt az igazgató írásban értesíti. Elutasítás esetén a döntés indoklását határozatba foglalja, amely a fellebbezési lehetőséget is tartalmazza.
- A felvétel egy tanévre szól és évente meg kell újítani.

b) A kollégiumi tagság megszűnése

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor.
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján.
- Ha a kollégiumi tagságot 2 havi díjhátralék miatt az igazgató megszüntette, az erről szóló döntés jogerőre emelkedésének napja.
- Megszűnik a kollégiumi tagság a tanuló írásos kérésére, kiskorú esetén a szülő írásos nyilatkozatával.
- Amennyiben a kiskorú tanuló tagsági viszonyát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, a kollégium vezetője köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

c) Elhelyezés a kollégiumban

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözhetnek be a kollégiumba. Az iskolai elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- A felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok munkáját a csoportvezető nevelőtanár irányítja. Egyes csoportok létszámát, összetételét a kollégium vezetője határozza meg. A csoport létszáma 27 főt nem haladhatja meg.

3. Kollégiumi diákönkormányzat:

- A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzata irányítja
- A diákönkormányzat saját maga alakítja ki működésének rendjét, éves feladatát
- A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
 - A kollégiumi házirend elfogadásakor
 - Az iskola Szervezeti Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó része felett.

- d) Véleményezési jogot gyakorol
 - A kollégium munkájának értékelésében
 - A tanulók fegyelmi és jutalmazási ügyeiben
 - A kollégium éves programjának kialakításában
 - A kollégium helyiségeinek használati rendjének megállapításakor
- e) Javaslattevési joga van:
 - A kollégium minden ügyében

4. Kollégiumi térítési díj

- a) A vonatkozó rendeletek értelmében ellátásért a kollégiumi tanuló térítési díjat fizet. Fizetése havonként történik. Mértékét az iskola igazgatója határozza meg az érvényben lévő rendeletek, jogszabályok figyelembevételével.
- b) A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a 15/1986. MM.sz. rendelet 136 § (1) bek. szerint kell eljárni.

5. Jutalmazás, fegyelmezés, kártérítési kötelezettség

Az iskolára vonatkozó e tárgykörben meghatározottak szerint kell eljárni.

6. Egyéb rendelkezések

- a) A kollégiumra vonatkozóan az itt fel nem soroltakat a kollégiumi házirendben kell szerepeltetni (napi és heti rend, a kollégium és kapcsolatrendszere, kimenő, hazautazás, hagyományápolás, ünnepek, a tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége, kollégiumi foglalkozások rendje, étkezés, egészségvédelem és környezetvédelem rendje stb.)
- b) A nevelési igazgatóhelyettes - kollégiumvezető és a nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. A dolgozók munkarendje

a) Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében az igazgató elrendelésének megfelelően felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezetők ügyeleti rendjét a tanítási szünetek időtartama alatt az igazgató szabályozza.

b) Az alkalmazottak általános munkarendje:

Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető-helyettesek készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá.

c) A pedagógusok munkarendje:

- Teljes munkaidejük heti 40 óra, amely kötelező órákból, valamint a nevelő-
oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll

- Vezetői megbízás alapján részt vesz a pályaválasztó, orientáló munkában, segíti az iskola beiskolázási tervének megvalósítását.
- Az iskola tanárai érdemben közreműködnek az iskola hagyományörző rendezvényeinek megszervezésében, támogatják az e területen jelentkező diákkezdeményezéseket. Segítik az évkönyv megjelenését.
- A többszörösen hátrányos helyzetű tanulók neveléséből, hátrányuk csökkentéséből nagy toleranciával, türelemmel veszi ki részét. Az iskolai beilleszkedésük elősegítésén fáradozik.
- Részt vesz a tanórán kívüli nevelőmunkában
- Az osztályközösséget irányító osztályfőnök munkáját segíti. Közreműködik az osztályközösség tevékenységében, oktató-nevelőmunkájának megvalósításában.
- Oktató-nevelőmunkájához tanmenetet készít.

i) Az osztályfőnök feladatai

- Az osztályfőnököt az iskola igazgatója jelöli ki
- Munkáját az osztályközösség vezetőjeként végzi
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintettekkel megbeszéli.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, szülői háttérét és a pedagógiai program elvei szerint neveli az osztályközösség tanulóit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét, különösen gondot fordít a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító tanárokkal együtt.
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket az iskola előtt álló feladatokról, az osztály tanulmányi eredményéről és általános neveltségi szintjéről.
- Az osztályközösséget felkészíti és mozgósítja az iskolai rendezvényekre, iskolai közösségi munkára.
- Szülői értekezletet tart szükség szerint, de legalább évente két alkalommal. Együttműködik az iskolai és az osztályközösség szülői választmányával.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
 - Az osztályban történt létszámváltozást jelenti az iskola igazgatójának, közvetlen vezetőjének és az iskolatitkárnak
 - Az osztálynaplót naprakészen vezeti
 - Kijelöli az osztály heteseit, meghatározza feladataikat
 - A tanulókról kiállított törzslapot naprakészen vezeti
 - A bizonyítványok kezelését az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint végzi
 - Az osztályról adatokat szolgáltat az iskolai statisztikáért
 - Ellenőrzi a tanulók hiányzásait, a naplóban naprakészen nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, az ifjúsági felelőssel, a nevelési igazgatóhelyettes - kollégiumvezetővel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel
- Segíti a tanulók pályaválasztását
- Oktató-nevelőmunkájához tanmenetet készít.

j) Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Az osztályközösségeket tájékoztatja munkájáról és arról, hogy a tanulók problémájukkal hol és mikor kereshetik fel.
- A tanuló veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él és eljárást kezdeményez az igazgatónál
- Gyermekbántalmazás véelme és a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy az igazgató eljárjon a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Az iskolában a hirdetőablákon közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények neveit és címeit.
- Az ifjúságvédelmi felelős és az egészségnevelési felelős közösen, évente elkészítik, illetve felfrissítik az iskola egészségnevelési programját, ennek keretében megjelölik az egészségnevelési és kábítószer ellenes munka feladatait.

5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- a) Az iskola alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozóból áll.
- b) Az iskolai alkalmazotti közösség joga, hogy értekezlet keretében véleményt fogalmazzon meg az igazgatói pályázatokról igazgatói kinevezés előtt. Az értekezletet a nevelőtestület által választott előkészítő bizottság hívja össze.
- c) A véleményalkotás értékelés megfogalmazásából és szavazásból áll.
- d) Akkor határozatképes az értekezlet, ha az intézményi dolgozók 2/3-a jelen van
- e) Az alkalmazotti közösség titkos szavazással dönt a támogatásról, a támogatás elutasításáról, a jelenlévők többségi véleménye alapján.

5.3. Szakmai munkaközösségek

- a) A szaktanárok kezdeményezésére az igazgató egyetértésével szakmai munkaközösségeket lehet létrehozni. A munkaközösség saját maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét.
- b) Vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a munkaközösség kezdeményezése lapján. A megbízatás többször meghosszabbítható.
- c) A munkaközösség-vezető fél évenként beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- d) A munkaközösségek tagjai részt vesznek az érettségi és szakmai vizsgákra, kompetencia mérésekre való felkészülés tervezésében és lebonyolításában. A munkaközösség-vezető irányításával értékelik az itt elvégzett munkát és a nevelőtestületi értekezleteken erről beszámolnak.
- e) A munkaközösség dönt saját szakterületén
 - A szakvizsga szóbeli tételeiről
 - Az érettségi szóbeli tételeiről
 - A továbbképzési programról
 - Az iskola tanulmányi versenyek programjáról

- f) Véleményt mond, javaslatot tesz
- Az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről, fejlesztéséről
 - A foglalkozási és pedagógiai programról
 - A taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásáról
 - A tanmenetekről
 - A helyi tantervekről.
 - A pedagógus továbbképzések rendjéről, fajtáiról
- g) Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok:
- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
 - Értekezletet hív össze, a munkaközösség éves munkatervében meghatározottak szerint
 - Bemutató foglalkozásokat szervez
 - Összeállítja - pedagógiai program alapján – a munkaközösség tagjainak munkáját
 - Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét
 - Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
 - Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét

5.4. Az iskolai diákönkormányzat és az osztály-diákbizottságok

- a) Iskolai és osztályközösségi diákönkormányzatok tevékenykednek. Jogkörüket az Oktatási Törvény 62-64 §-a alapján gyakorolják. Működésüket szabályzatban a diákközösségek alakítják ki és a nevelőtestület jóváhagyja.
- b) A nevelőtestület részéről az iskola igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár támogatja munkájukat. Az iskola vezetése részéről a nevelési igazgatóhelyettes tartja a diákönkormányzattal a kapcsolatot.
- c) Az iskola anyagi-technikai lehetősége keretein belül támogatja anyagiilag, valamint helyiség biztosítással, iskolarádió igénybevételével, sokszorosítási lehetőséggel segíti munkájukat.
- d) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
- Az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, amikor
 - A szabályozás tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket szabályoz
 - Ha az ünnepek, megemlékezések rendjét a hagyományok ápolását szabályozza
 - Ha a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket szabályozza
 - Ha az iskola tanulói fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit határozza meg.
 - A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
 - Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - A házirend elfogadásakor és módosításakor
 - A diákújság és iskolarádió szerkesztőinek személyéről
 - Évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról

Véleményalkotási és javaslattevői joga van

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának rendje, rendszeres tájékoztatásuk formái:

- A szervezett vélemény-nyilvánítás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját, témáját a tanév éves programjában kell meghatározni. Évente legalább egyszer meg kell tartani.
- A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes közösen alakítják ki, a diákönkormányzat készíti elő, a kérdéseket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik meg.
- Rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál a céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásnak időpontjáról 5 napon belül kell dönteni. A döntéstől számított 10 napon belül össze kell hívni!
- A diákok képviselőik útján, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi üléseken, a tanulókat közvetlen érintő napirend tárgyalásakor
- A diákönkormányzat képviselője delegálás útján részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.
- Napi ügyekről osztályfőnöki órán, iskolarádió keresztül, hirdetőtábla útján kapnak tájékoztatást a tanulók.

5.5. Szülői közösségek:

- Osztályok szintjén működő szülői munkaközösség vezetőit az osztályközösség tanulói szüleinek többségi szavazataival választják. Tevékenységük rendjét maguk határozzák meg. Képviselőjük útján részt vesznek az iskola feladatainak ellátásában.
- Az osztályfőnök és a szülői munkaközösség szoros együttműködésben intézik az osztályközösség ügyeit, kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- Az osztályfőnök köteles a szülőket tájékoztatni:
 - a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, észlelt rendellenességről, hiányzásról
 - a működési szabályzat, szülőket és a tanulókat érintő kérdéseiről
 - a házirendről
 - a várható anyagi megterhelésről
 - a tankönyvekről, taneszközökről
 - a pedagógiai programról
 - a tanévkezdéskor az ifjúságvédelmi felelős személyéről
 - az órarend változásáról
 - az iskolai rendezvényekről, annak programjától, időtartamáról
 - minden felmerülő problémáról

A szülői értekezleten szükség szerint a szaktanár is részt vesz, meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik.

- d) Az osztályfőnök köteles beszámolni az iskola vezetésének a szülők igényeiről, felvetéseiről.
- e) Az iskolai szintű szülői közösség az osztályonként megválasztott szülő delegálásával jön létre. Saját maga által elfogadott szabályzat szerint működik. Tisztségviselőket választ, 3-5 főt.
- f) Az iskolai szülői közösségnek egyetértési, véleményformáló, javaslattevő joga van

Egyetértési joga van:

- Az SZMSZ elfogadásában, amikor az iskolai SZMSZ az iskola működés rendjét, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők iskolában való benntartózkodásának rendjét szabályozza.,
- Ha a belépés és a benntartózkodás rendjét határozza meg azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával,
- Amikor az iskola és a kollégium vezetői a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját szabályozza,
- Ha a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szervezetekkel való kapcsolatot szabályozza,
- Tanórán kívüli foglalkozások szabályozása esetén,
- Diákönkormányzat – iskolavezetés közötti kapcsolat működés feltételei rendjének meghatározásakor,
- A mindennapi testezés, a szociális ösztöndíj és támogatás, a tanulói véleménynyilvánítás és tájékoztatás, a tanulói jutalmazás, fegyelmezés elvei meghatározásakor, a könyvtár működési rendjének kialakításakor.

Ki kell kérni a szülők véleményét

- a házirend elfogadása előtt
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a közoktatási megállapodás megkötése előtt
- az iskola éves programjának elfogadása előtt
- a tankönyvellátás rendjéről

Véleményt mondhat az iskola egészét érintő kérdésekben.

- g) Meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőség, a nevelőtestület ülésein, a szülőket és a tanulókat érintő napirendek tárgyalásakor.
- h) A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái:
- szaktanár fogadó órák tartásával
 - ellenőrző-könyvön keresztül
 - indokolt esetben családlátogatás útján
 - levelezéssel

5.6. Érdekvédelmi szervezetek

Az iskola Szakszervezeti Bizottsága, a Közalkalmazotti Tanács saját maguk által kialakított szabályzat és a jogszabályokban biztosítottak szerint tevékenykednek. Az iskola igazgatója biztosítja a munkájukhoz a működési feltételt és betartja a jogszabályokban biztosított jogaik gyakorlását.

III. Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésének rendje:

6.1. A tanulói jogviszony létesítése, felvétel az iskolába

- a) Az iskola első évfolyamára az vehető fel, aki a Köznevelési Törvényben meghatározott tankötelezettségnek eleget tett, az előírt előképzettségi feltételeknek, általános egészségügyi pályaképesítési követelményeknek megfelelt, a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlóhely a képzés egész idejére rendelkezésre áll.
- b) Az iskola felvételi vizsgát csak az esetben tart, ha valamely szakra, szakmára meghirdetett évfolyamra jelentős túljelentkezés mutatkozik. A felvételi feladatok kijelöléséről az igazgató dönt a jogszabályok figyelembevételével.
- c) A felvételtől értesíteni kell a jelentkezőt és a szülőt. A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.
- d) A tanulói jogviszony a beiratkozás napján a beírási naplóba való bevezetést követően jön létre. Az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkozni. A beiratkozás időpontját az iskola igazgatója határozza meg és erről időben értesíti a tanulót és szüleit. A tanuló a tanulói jogviszonyból eredő jogokat a beiratkozás napjától gyakorolhatja. A tanulói jogviszonyról szóló igazolást a beiratkozás napjától illetve a törvényben meghatározott időponttól kezdve állítunk ki.
- e) Az egyik osztályból magasabb évfolyam osztályaiba lépő, továbbá az első osztályt ismétlő tanulóknak nem kell újból beiratkozniuk. Az osztályismétlő tanulóknak legkésőbb a tanév kezdés előtt egy munkanappal jelezni kell, hogy iskolánkban folytatják-e tanulmányaikat.
- f) A tanév közben más iskolától átjelentkező, vagy áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lap alapján kell beírni. A felvételéről az igazgató dönt.
- g) Azt a tanulót, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbemérés alkalmával kell felvenni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezheti a beiratkozást.
- h) A beiratkozás és a pótbemérés időpontjáról a tanulót értesíteni kell.
- i) Az iskola a tanulói jogviszonyt a Köznevelési Törvény rendelkezései alapján szüntetheti meg. A tanulói jogviszony megszüntetéséről és az indoklásról kiskorú tanuló esetén a szülőt, egyéb esetben a tanulót az iskola írásban értesíti.

6.2. Tanulói jogok:

Részesüljön

- adottságainak, képességinek megfelelő oktatásban.
- Szakmai elméleti és gyakorlati képzésben
- Egészségvédelemben
- Baleset és munkavédelmi oktatásban
- Rászorultság esetén szociális ösztöndíjban, támogatásban, érdekvédelemben

Tiszteletben tartásuk

- Emberi méltóságát és jogait és világnézeti meggyőződését

Igénybe vehesse

- A kollégiumi ellátást
- Az egészségügyi és étkezési szolgáltatást

- Az intézmény létesítményeit

Részt vehessen

- A diákkörök, diákönkormányzat munkájában

Kérelmezhesse

- A tanórai foglalkozások alóli felmentését
- Más intézménybe való átvételét
- Tudása független vizsgabizottság általi értékelését

6.3. A tanuló kötelességeinek teljesítése, hiányzások

- 1) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett – az éves programban is szereplő – rendezvényekről való távolmaradását igazolni, legkésőbb a megérkezés utáni két héten belül, ennek elmaradása esetén igazolatlanok kell minősíteni.
- 2) rendkívüli esetben a szülő vagy gondviselő tanévenként három alkalommal (alkalmanként maximum egy tanítási napot) igazolhat, ha azt előzetesen vagy utólag írásban közölte az osztályfőnökkel.
- 3) Igazoltnak kell tekinteni a távolmaradást:
 - Betegség esetén, ha az orvos igazolja
 - Előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, engedélyt az osztályfőnök adhat, a szaktanárral való egyeztetés alapján
 - Iskola, vagy más szerv vagy szervezet által szervezett társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen való részvételkor, az erre való felkészüléskor. Ez esetben a rendezvényt szervező kezdeményezi a tanuló elengedését és az osztályfőnök az engedélyező.
 - Megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozza és ezt a szülő írásban igazolja.
 - Hatósági intézkedés, állampolgári kötelesség teljesítése miatti hiányzás, amelyet írásban igazoltak.
- 4) A tanuló távolmaradását igazolhatja igazolás felmutatása nélkül évente egy alkalommal:
 - Szaktanár, szakoktató 1 órát
 - Osztályfőnök egy tanítási napot
 - Igazgató 3 napot

Előzetes engedélyezés minden alkalommal szükséges, utólagos igazolás ilyen módon nem történhet. A naplóban az igazolást mindig az osztályfőnök végzi, a vele való egyeztetés, a szaktanár, a szakoktató és az igazgató részéről egyaránt kötelező. A felsoroltak (szaktanár, szakoktató, igazgató) igazolást is kérhetnek a tanuló távolmaradásáról.
- 5) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul

mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- 6) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- 7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolatlan és igazolt mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy eléri az órák 30%-át, szakképzési évfolyamon az elméleti órák 20 %-át, a tanév végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.
- 8) A gyakorlati képzésről mulasztókra a gyakorlati képzés rendjében meghatározottak az irányadók.
- 9) A mulasztott órák vezetése a naplóban, a gyakorlati oktatáson a foglalkozási naplóban történik a szaktanár és a szakoktató által. A szakoktató minden hó 10-ig az osztályfőnökhöz eljuttatja a gyakorlati képzésről hiányzók összesítőjét. Az osztályfőnök havonként a hó elteltével a következő hó 15-ig összesíti a hiányzásokat, látható módon elkülöníti az igazolt hiányzást az igazolatlantól.
- 10) A tanóráról, gyakorlati képzésről való késés esetén a késések időtartama kerül bejegyzésre. Ha a késések együttes időtartama eléri a 45 percet azt egy igazolatlan órának kell tekinteni
- 11) Az a tanuló, akinek az igazolatlan óráinak a száma a 30-at meghaladja és nem tanköteles, valamint az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének, a tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik. Tanköteles esetén az igazgató eltanácsolhatja az iskolától. Feltéve, ha a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal értesítették és figyelmeztették az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt és az állandó lakhely, illetve tartózkodási hely szerinti megyei, fővárosi egészségbiztosítási pénztárat.
- 12) Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, a fegyelmezés szabályait a fegyelmi szabályzat tartalmazza.
- 13) A szülő, gondviselő és az iskola kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanuló tanóráról és gyakorlati képzésről való távolmaradását. Ha a tanuló hiányzik a tanóráról, a szülő, vagy a tanuló köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnöknek és szakoktatójának a hiányzás okát. Az osztályfőnöknek értesíteni kell a szülőt ajánlott levélben, ha a tanuló 3 napon keresztül nem jelent meg az oktatáson és erről semmi értesítést nem kapott.
- 14) Ha a tanuló az iskolában, kollégiumban vagy a gyakorlati képzés helyén beteg lesz, a foglalkozást tartó tanár, szakoktató köteles gondoskodni a tanuló elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül ha szükséges, az orvost értesíteni, minden esetben a szülőt, gondviselőt tájékoztatni.

- 15) Iskolán kívül sport-kulturális egyesületnél az iskola tanulója akkor tevékenykedhet, ha erre az igazgatótól vagy helyettesétől engedélyt kapott. Tanulmányi eredménye legalább elégséges. Ezen szervezetek rendezvényeit, foglalkozásait akkor látogathatja, ha az iskola programját nem akadályozza. Az iskola tanulója munkavállalását csak az esetben támogatja szorgalmi időben, ha tanulmányi átlaga 3,5, vagy ennél eredményesebb, és bemutatja a munkáltató kérését, illetve, ha a munkavállalás jogi feltételei biztosítottak. Szünidei munkavállalás az iskola által kiadott munkavállalási engedéllyel történhet.
- 16) A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismereteket szerezzen. E célból másik iskolában elméleti órákon és gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Ennek kitétele, hogy ne zavarja az iskola tanítási rendjét. Az engedélyt az iskola igazgatója adja ki.
- 17) A tanuló érdemjegyét a tanórai foglalkozáson, gyakorlati képzésen végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg a gyakorlati tevékenység figyelembevételével kell megállapítani. A szóbeli és írásbeli számonkérés arányát a szaktanár állapítja meg. A magántanuló érdemjegyeit az igazgató és a szaktanár által megszabott beszámolási kötelezettségkor nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani a magatartás és szorgalmi jegyek kivételével. A tanulók magatartási és szorgalmi jegyeit a pedagógiai programban található elvek figyelembevételével kell megállapítani.
- 18) Az érdemjegyet a szakoktatónak, szaktanárnak a naplóba és a digitális tannaplóba kell bejegyezni. A tanuló köteles az ellenőrző-könyvbe beírni és azt szülővel, vagy gondviselővel aláírni. Az osztályfőnök havonként ellenőrzi, hogy a tanuló eleget tett-e ez irányú kötelességének. Az ellenőrzést aláírásával igazolja.
- 19) A tanuló féléves és év végi osztályzatait a szaktanár, a szakoktató az évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó, külömbözet, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye, valamint a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján állapítja meg. A félévi eredményt az ellenőrző-könyvbe, az év végét pedig a bizonyítványba kell beírni és a törzslapra bevezetni. A féléves és év végi eredményről a tanuló közreműködésével a szülőt, vagy gondviselőt az éves programban meghatározott időpontban tájékoztatni kell.
- 20) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet, a tantárgyak számától függetlenül.
- 21) Javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, aki az osztályozó vizsgáról, külömbözet vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be az előírt időpontig.
- 22) A javítóvizsgák időpontját a tanév programja tartalmazza. A javítóvizsga vizsgabizottság előtt történik. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki.
- 23) Külömbözet vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki más iskolából érkezett és tanulmányainak folytatása külömbözet vizsgával lehetséges csak. Az a tanuló is külömbözet vizsgát köteles tenni, aki az iskolán belül egyik oktatási formáról a

másikba jelentkezik át és ott csak különbözeti vizsga letételével folytathatja tanulmányait. A különbözeti vizsga időpontját, tantárgyait és a vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki.

- 24) Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki
 - Felmentést kapott az igazgatótól a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - Engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy követelményének az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - Ha a meghatározott időnél többet mulasztott és nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
 - Átvételnél az iskola igazgatója előírta.
- 25) Az osztályozó vizsga vizsgabizottság előtt történik, az elnökét és tagjait az iskola igazgatója jelöli ki és ő határozza meg a vizsga időpontját is.
- 26) A tanulmányok alatti vizsgák /javítóvizsga, különbözeti vizsga, osztályozó vizsga/ szabályait az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.
- 27) A tanuló, kiskorú esetén a szülő kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az írásban benyújtott kérelmet az igazgató köteles teljesíteni és a vizsga letételér vonatkozó intézkedéseket megtenni. Ezen igény benyújtása a féléves vagy év végi osztályzatok lezárása előtt 30 nappal lehetséges.
- 28) Az a tanuló, aki nagymértékű mulasztás miatt a tantestülettől kapott engedélyt az osztályozó vizsga letételére, szintén kérheti a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást. Erre való igény benyújtása az osztályozó vizsga letételére kapott engedély időpontjától számított 3 napon belül.
- 29) A javítóvizsga is letehető független vizsgabizottság előtt. Az év végi bizonyítvány átvételétől számított 15 napon belül kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójának.
- 30) A független vizsgabizottság előtt vizsgázott tanuló magasabb évfolyamba lépéséről – a független vizsgabizottság által adott osztályzatot figyelembe véve – a nevelőtestület dönt.
- 31) Ha a tanuló nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az évfolyamra előírt tanulmányi kötelezettségét, vagy fegyelmi büntetésként a tanév folytatásától eltiltották, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- 32) Az évfolyam megismétlése tanköteles korú tanuló esetében nem tagádható meg. Ha az iskolában nem indul olyan követelmények szerint tanuló osztály, amelyben a tanulót évfolyamismétlésre utasították, a tanuló tanulmányait az új követelmények szerinti osztályban is folytathatja.
- 33) A szintvizsgákra a szobafestő-mázoló tapétázó és a pincér képzések keretében kerül sor. A vizsgákat a 12.évfolyamon az első félév zárása után közvetlenül kell megtartani a Magyar Kereskedelmi és Ipar Kamara által kiadott szabályzat szerint.

6.4. A tanulók dicséretének és fegyelmezésének formái

1. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

- a) Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

Írásbeli dicséretet adhat:

- Az osztályfőnök
- A szaktanár
- A nevelőtestület
- Az igazgató

Jutalmazás formái:

- Írásbeli dicséret
- Tárgyjutalom
- Jutalom kirándulás, táborozás
- Egyéb

- b) A dicséreteket, jutalmakat osztály, iskolai közösség előtt nyilvánosan kell átadni, döntően a tanévzáró ünnepségen.
- c) A jutalmazásra, dicséretre javaslattal élhetnek:
- A nevelőtestület tagjai
 - A diákönkormányzat
 - Szülői közösség

2. Fegyelmező intézkedések

- a) Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi fegyelmező intézkedésben, fegyelmi felelősségre vonásban részesül. Fegyelmező intézkedést hozhat a szaktanár, szakoktató, ügyeletes tanár, osztályfőnök, igazgató. Fegyelmi felelősségre vonást eszközölhet a nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága.
- b) A fegyelmező és fegyelmi felelősségre vonás formáiról, az intézkedés módjáról a fegyelmi szabályzat rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.
- c) A fegyelmező és fegyelmi felelősségre vonást be kell vezetni a naplóba, a törzskönyvbe és az ellenőrző könyvbe, és a határozat megküldésével értesíteni kell a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, illetve gondviselőjét.
- d) Az iskolai, kollégiumi szervezet kérésére az intézmény biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően az úgynevezett egyeztető eljárás lefolytatását. Ennek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése és ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásának érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai, kollégiumi házirend szabályozza, amely e szabályzat mellékletét képezi.
- e) Ha az egyeztető eljárás nem kéri illetve a bejelentésnek az iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

6.5. Díjfizetések és ösztöndíj

1. Térítési díjat a Köznevelési Törvény alapján kell fizetni. Az alapellátásba tartozó szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
2. Ösztöndíjat a jogszabályokban meghatározott esetekben lehet fizetni. Ennek mértéke a tanulmányi eredménytől függ és az osztályfőnök határozza meg az osztálydiákbizottság a gyakorlati oktatási hely képviselője véleményének figyelembe vételével.
3. Tankönyvsegélyben az a tanuló részesülhet, akinek családja szociális helyzete alapján arra rászorult. A rászorultságot szociális helyzet felmérése és a törvényben meghatározott igazolások bemutatása alapján a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök állapítja meg.

6.6. Bizonyítványok kezelésének rendje

- a) A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi, alapképzési és érettségiről, szakvizsgáról bizonyítványt, vagy tanúsítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az Oktatási Minisztérium azonosító számot.
- b) A bizonyítványt az iskola igazgatóhelyettese és az iskolatitkár megrendeli minden évben.
- c) A gazdasági hivatal bevételezi az érkező bizonyítványokat darab és sorszám alapján.
- d) Az osztályfőnök aláírásával igazolja a felvett bizonyítványokat. Gondoskodik pontos kitöltéséről, ellenőrzi a tanuló adatait. Az év végi eredmények bevezetése után az évzáró ünnepség után kiosztja a bizonyítványokat a tanulók részére, akik a szülőkkel láttamoztatják. A kiosztott bizonyítványokról kimutatást vezet és az átvételt aláírhatja a tanulóval.
- e) A tanév elején szeptember 10-ig visszaszedi a bizonyítványokat, erről is kimutatást készít.
- f) Az első bizonyítvány díjmentes
- g) Ha a tanuló elveszti a bizonyítványát, vagy a tanuló hibájából megsemmisül, illetve névváltoztatás miatt kell új bizonyítványt kiállítani, vagy másodlatot készíteni, igazgatási díjat kell fizetni, amelyet az iskola pénztárába kell befizetni.

III. Hagyományok ápolása, ünnepek

1. Intézményi szintű nemzeti ünnepélyek: október 23-ai ünnepség, március 15-ei ünnepség
2. Osztályközösségek szintjén: október 6-ai megemlékezés, kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja. Nemzeti Összetartozás Napja.
3. Intézmény hagyományos rendezvényei: tanévnyitó ünnepség, karácsonyi ünnepség, szalagavató ünnepség, diáknapi, Március 15. Kupa sportrendezvény, ballagási ünnepség.
A rendezvények ütemezését a szervezésért felelősök megjelölését az éves munkatervben határozzuk meg.
4. A hagyományápoló programok szervezése, koordinálása, a tanulók felkészítése, a rendezvényért felelős tanár segítése, minden pedagógus kötelessége.

5. A rendezvényeken való megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történik.
6. Az iskola évkönyvet ad ki. A szerkesztőbizottságot az iskola igazgatója kéri fel, szerkesztője az iskola igazgatóhelyettese. Minden év szeptember 5-ig készül el, költségeit az iskola finanszírozza, önköltségi áron kerül értékesítésre.

VIII. Intézményi egészségnevelés

8.1. A tanulók egészségügyi felügyelete

1. A tanuló tanulói jogviszonyt csak szakorvos által kiadott egészségügyi alkalmassági bizonyítvány alapján létesíthet.
2. A tanulók részére iskolaorvos áll rendelkezésre.
3. A tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát az általa választott házi orvos végzi. A városi önkormányzat alkalmazásában álló iskolai egészségügyi szakalkalmazottak végzik a tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzését.
4. Az intézmény nevelési programjának kiemelt része a egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. Témakörök: Egészséges életvitel, helyes táplálkozás, testi, lelki harmónia összefüggései, egészségre ártalmas hatása, szennvedélybetegségek hatása.
5. Az egészségügyi felvilágosítást az osztályfőnöki tanmenetben ütemezettek szerint egészségügyi szakemberek tartják.

8.2. Testi nevelés, testedzés, iskolai sportkör tevékenysége

1. Az iskola kiemelt feladatként kezeli a szervezett testmozgást.
 - Biztosítja a mindennapos testedzést a tanórán, tanórán kívüli tömegsport és sportköri foglalkozás keretében.
 - A tanulók a törvény által megszabott óraszámban testnevelési órán vesznek részt.
 - A testnevelők tömegsport keretében a tanítási napokon délután tartanak testedzéseket. A testnevelő tanárok díjazásáról az igazgató gondoskodik.
 - A tanulókat a testnevelési órák látogatása alól csak szakorvosi vélemény alapján lehet felmenteni.
 - A testnevelési órákon sportruházat viselése kötelező. Ennek jellegét a házirend szabályozza.
 - A tanulók egy részét egészségi állapota miatt szakorvosi vélemény alapján könnyített, vagy gyógy-testnevelési foglalkozásokra kell beosztani.
 - Az iskolában diáksportkör működik, működését saját szervezeti működési szabályzata alapján végzi.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- a) a nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi
- b) A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési terv az éves feladatterv mellékleteként jelenik meg.

- c) Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervtől eltérő esetben is ellenőrzéseket.
- d) A nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésére jogosultak:
- Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
 - Kollégiumvezető
 - Gyakorlati oktatásvezető
 - Szakmai munkaközösségek vezetői
- e) Az ellenőrzés területei:
- A pedagógiai program és a helyi tanterv feladatainak végrehajtása
 - A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
 - A munkatervi feladatok határidős megvalósulása
 - A dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése
 - A törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésének ellenőrzése
 - A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
 - Az érettségi és szakmai vizsgák szabályszerű lefolytatása
 - A kollégiumi nevelőmunka hatékonysága
- f) Az ellenőrzés formái:
- Elméleti órák
 - Gyakorlati foglalkozások
 - Tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - A tanulók írásbeli munkájának megtekintése
 - Írásos dokumentumok megtekintése
 - Tájékozódás szóban és írásban
 - Eredményességi vizsgálatok, felmérések
 - Összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra vonatkozóan
- g) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött pedagógus, vagy közösség tudomására kell hozni, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

X. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés rendjét az igazgató, műszaki igazgatóhelyettes – gyakorlati oktatásvezető határozza meg
- b) Az ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési terv az éves feladatterv mellékleteként jelenik meg.
- c) A tervtől eltérő ellenőrzést is elrendelhet az igazgató
- d) Ellenőrzésre jogosultak:
- Igazgató
 - Műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető
- e) Az ellenőrzés tapasztalatait az érdekelt dolgozóval egyénileg, ha szükséges, dolgozó kollektíva előtt kell ismertetni.
- f) Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

XI. Az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének módjai és ennek rendje

1. Az intézmény rendszeres külső kapcsolatot tart:
 - A fenntartóval
 - A Gyermek-és Egészségügyi, valamint a Nevelési Tanácsadó Szolgálattal
 - A Gyermek-és Ifjúságvédelmi hatóságokkal
 - A Családsegítő Szolgálattal
 - Az OKÉV-vel
 - Az Oktatási Minisztériummal
 - A Megyei Pedagógiai Intézettel
 - Heves Megyei Önkormányzat Kulturális és Sport Osztálya
 - A gyakorlati képzés munkahelyeinek vezetőivel
 - A szakmai szervezetekkel, patronáló cégekkel

2. Az iskola belső kapcsolatrendszere
Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze. Az intézményvezetés kapcsolatot tart:
 - A nevelőtestülettel
 - Az iskolai szakszervezet képviselőivel
 - A közalkalmazotti tanáccsal
 - A szülői közösséggel
 - A diákönkormányzattal
 - A diáksportkörrel

3. A kapcsolattartás formái: személyes, konzultációs, kölcsönös tájékoztatás, értekezleten való kölcsönös részvétel, hivatalos levelezés

XII. A létesítmény használati rendje:

XII.1. Az intézményt védő előírások:

1. látogatási rend:

Idegenek az iskolába csak a portai ügyelet regisztrációja után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni jövelele célját, a látogatott személyt. Portai ügyelet köteles nyilvántartást vezetni. Az iskolában a KRESZ szabályait betartva lehet közlekedni, parkolni csak a kijelölt helyen lehet.

2. Védőelőírások:

- a) A tantermeket, szaktantermeket tanórán kívül zárva kell tartani. A tantermeket a tanárok nyitják és zárják.

3. A helyiségek használati rendje:

- a) A dolgozók az intézmény helyiségeit és létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet.
- b) Az iskola létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- c) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - Az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - Az iskola körüli park, fák épségéért,
 - Az iskola, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - Tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályainak betartásáért,
 - A tanműhelyek rendeltetésszerű használatáért.
- d) A kárt okozók kártérítési felelősséggel tartoznak a jogszabályban meghatározottak szerint
- e) A tantermekben, csoportfoglalkozásokra kijelölt helyiségekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termek felszereléséért, állapota megóvásáért az adott közösség, illetve a szaktanár felelős.
- f) A szaktantermetek – számítógép-terem, sportpályák, tornaterem, öltözők, szertárak – az igazgató által megbízott szaktanárok kezelik. A tanulók által használt minden teremben ki kell függeszteni a teremrendet, a leltárt. Ezek elkészítéséért a terem használó osztály osztályfőnöke és az anyagkönyvelő a felelős.
- g) A tanműhelyek használati rendjét a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető szabályozza.
- h) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- i) Az iskola helyiségeit oktatás vagy más célokra átengedni, vagy bérlőknek kiadni csak az igazgató engedélyével lehet.
A bérlőkre vonatkozó előírások:
 - A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az intézmény és a bérlő által megkötött bérleti szerződésnek kell tartalmaznia.
 - A bérleti szerződésben különös tekintettel figyelembe kell venni az SZMSZ, a házirend és egyéb szabályzatok alábbi rendelkezéseit
 - nemdohányzók védelme
 - dohányzás engedélyezése
 - a tantermetek, tanműhelyeket, taneszközöket védő előírásokat, a használat rendjére vonatkozó szabályokat
 - a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó előírásokat
 - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába belépésének, tartózkodásának rendjét.
- j) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő az iskola igazgatója engedélyével, általa meghatározott módon és ideig tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- k) Az iskolában a reklám és ügynöki, valamint a kereskedelmi tevékenységet csak az iskola igazgatójának engedélyezésével lehet végezni.

Intézkedés bombariadó esetén:

Az iskolában bombariadót az iskola igazgatója rendelhet el. Az elrendelésről az iskola tanulóit, dolgozóit hangos bemondó és megbízottjai útján értesíti, egyúttal közli a teendőket is. Az iskola kiürítésének rendje:

Az osztálytermek kiürítésének sorrendje:

„A” épület: 1-es, 2-es, 3-as, 4-es 5-ös és 6-os tanterem, az itt dolgozó alkalmazottak a tanulókkal egy időben hagyják el az épületet.

„B” épület: tornaterem, 7-8-9-es tanterem

„C” épület: 10-12-es tanterem és az itt dolgozó alkalmazottak, konyhai dolgozók

Gyülekező terület; porta és közvetlen környéke.

„D” épület: osztályterem, tanműhely kiürítésének sorrendje:

földszint: tanműhely, 1-2, 16-os, 15-ös tanterem

emelet: 17, 18, 22, 21, 19-es tanterem és az itt dolgozó alkalmazottak.

Gyülekező terület: a SIDEM bejáratánál lévő útkereszteződés és környezete.

A „D” épület esetén a környező üzemek vezetőit is értesíteni kell.

A bombariadó végét az iskola igazgatója rendeli el. Az ő utasítására lehet az osztálytermet, gyakorlati oktató műhelyeket, munkahelyeket elfoglalni. A tanulók rendezetten foglalják el helyüket a szaktanárok irányításával.

12.2. Könyvtárhasználati rend:

Az intézményi könyvtár 30 m² alapterületű. A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális igényét szolgálja. A könyvtár mintegy 7500 db dokumentummal rendelkezik. A könyvtár állományába csak az a dokumentum vehető fel, amelyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár feladatai:

- Az igények alapján vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése
- A dokumentumok kölcsönzése
- Egyéni és csoportos használat biztosítása
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

A könyvtárvezető feladatai:

- Végzi az állomány nyilvántartásba vételét
- Irányítja a raktári rend fenntartását
- Felelős az állomány megóvásáért
- Szervezi a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat

Könyvtárhasználati előírások:

A könyvtár könyvtári tanórákon és az éves feladattervben meghatározott nyitva tartás szerint délután, áll a tanulók, pedagógusok és az iskolai alkalmazottak rendelkezésére. A kölcsönzésről a használati rend intézkedik. A beiratkozás személyesen, érvényes diákigazolvánnyal, vagy személyigazolvánnyal történik. A kézikönyvtár használata csak helyben lehetséges. Kötelező a csend, a mobil telefont csak kikapcsolt állapotban lehet bevinni.

XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába való belépése és tartózkodásának rendje

- a) A tanuló szülei, közvetlen hozzátartozói a tanuló ügyeinek intézése végett 8-15 óra között látogathatják az iskolát
- b) Az iskolával munka és üzleti kapcsolatban lévők, a partneriskolák, üzemek képviselői érkezését portás jelzi az iskolatitkárnak, a beengedésük a jelzés után lehetséges.
- c) A konyha dologozói és az itt étkezők bejelentkezés nélkül közlekedhetnek az iskola területén.
- d) Az iskolával jogviszonyban nem lévők részére a dohányzás csak a kijelölt helyen lehetséges.
- e) A felügyeleti szerve, az Oktatási Minisztérium és intézményei, a Nemzeti Szakképzési Intézet, a Megyei Pedagógiai Intézet és a Lőrinci Város Önkormányzat vezetői és munkatársai, az oktatási bizottság tagjai engedély nélkül látogathatják az iskolát.
- f) A fel nem sorolt illetéktelenek az iskola területén csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Ennek hiánya esetén az ügyeletes tanár felszólítja távozásra, illetve jelezni köteles az igazgatónak. Igazgatói felszólításra, ha nem távozik az iskola területéről, rendőri szerv segítségét kérheti.

XIV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése megtartása és megtartatása feladata az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, dolgozójának és az iskola minden tanulójának.


2. Az intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket az igazgatói utasítások, mellékletek önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben: munka, baleset és tűzvédelem, belső ellenőrzés, adatvédelem, ügyrend, selejtezés, leltározás, intézményi gazdálkodás, nem dohányzók védelme.
3. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítására a megalkotásra és módosításra vonatkozó szabályok érvényesek.

TARTALOMJEGYZÉK

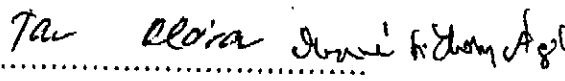
- I. Bevezető**
- II. SZMSZ jogszabály alapja**
- III. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése**
- IV. Nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**
 - 1. Az iskola működési rendje
 - 1.1. Általános szabályok
 - 1.2. Az iskolavezetés szervezete, vezetők hatásköre, feladatelosztása, iskola vezetősége, működésének rendje
 - 1.3. A képzés rendje
 - 1.3.1. A tanítási nap rendje
 - 1.3.2. Gyakorlati képzés
 - 1.3.3. Tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje
 - 1.3.4. Vezetők, pedagógusok, tanulók feladatai balesetmegelőzés területén, illetve baleset esetén
 - 2. A kollégium tevékenységének rendje, feladata
 - 3. Dolgozók munkarendje
- V. Az iskola közössége és működési rendjük**
 - 1. A nevelőtestület,
 - 2. Az iskolai alkalmazottak közössége
 - 3. Szakmai munkaközösségek
 - 4. Iskolai diákönkormányzat és osztály-diákbizottságok
 - 5. Szülői közösségek
 - 6. Érdekvédelmi szervezetek
- VI. Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésének rendje**
 - 1. Tanulói jogviszony létesítése, felvétel az iskolába
 - 2. Tanulói jogok
 - 3. Tanulók kötelességeinek teljesítése és hiányzások
 - 4. A tanulók viselkedésének és fegyelmezésének formái
 - 5. Díjfizetések és ösztöndíj
 - 6. Bizonyítványok kezelésnek rendje
- VII. Hagyományok ápolása, ünnepek**
- VIII. Intézményi egészségnevelés**
 - 1. Tanulók egészségügyi felügyelete
 - 2. Testi nevelés, testedzés, iskolai sportkör tevékenysége
- IX. Pedagógiai munka belső ellenőrzése**
- X. A nem pedagógus munkakörbe tartozók ellenőrzése**
- XI. Az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének módja és ennek rendje**
- XII. A létesítmény használat rendje**
 - 1. Intézményt védő előírások
 - 2. Könyvtárhasználati rend
- XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába való belépése és tartózkodásának rendje**
- XIV. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. november 16. napján elfogadta.
Lőrinci, 2011. november 16.



.....
intézményvezető




.....
nevelőtestület képviselői

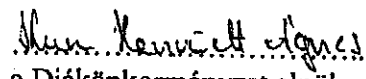
A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az iskolai szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

Lőrinci, 2011. november 15.


.....
a Szülői szervezet elnöke

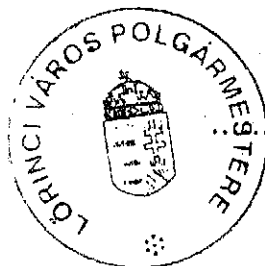
A fenti Szervezeti és Működési szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

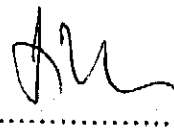
Lőrinci, 2011. november 15.


.....
a Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2011. 11. 24. napján 309/2011(XI/24) számú határozatával jóváhagyta.

Lőrinci, 2011. november 25.




.....
fenntartó

**Lőrinci Város
Polgármestere**
3021 Lőrinci,
Szabadság tér 26.



Az előterjesztés meghívó
szerinti sorszáma:

Előterjesztés
**a Képviselő-testület 2011. december 15. napján tartandó rendes,
nyilvános ülésére**
