

ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ____/2011.(____.____) sz. Kt. határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény általános jellemzői	4.o.
2. Az ÁMK által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:	5.o.
3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	8.o.
4. Az ÁMK legfontosabb dokumentumai	9.o.
5. Pecsétjeinek lenyomata	9.o.
6. Az intézmény székhelye	9.o.
7. Az intézmény típusa	9.o.
8. Intézménytípusok megnevezése	9.o.
9. Az intézmény egységei	10.o.
10. Intézmény befogadóképessége	10.o.
11. Az intézmény jogállása	11.o.
11. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése	11.o.
12. Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása	11.o.
13. Az intézmény vezetőjének megbízása	12.o.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézmény szervezeti felépítése	13.o.
2. Az intézmény intézményegységei, szervezeti egysége és feladatuk a többcélú intézményben	13.o.
3. Az intézményegységek közötti kapcsolatok	15.o.
4. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása	15.o.
5. Az intézmény dolgozói	16.o.
6. Az igazgatótanács, szakalkalmazotti értekezlet, alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet	16.o.
7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	23.o.
8. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	23.o.
9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	23.o.
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23.o.
11. A vezetők bent tartózkodási rendje	24.o.
12. A működtetés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	24.o.
13. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	25.o.
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26.o.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. Az igazgató felelősségi és feladatköre	27.o.
2. Vezető hatáskör átruházása	27.o.
3. Tagintézmény-vezető, egységes pedagógiai szakszolgálat, valamint könyvtári intézményegység-vezetők feladatai	27.o.
4. Óvodai és Bölcsődei intézményegység-vezető feladatai	28.o.
5. Az alapfokú művészetoktatás és művelődési ház intézményegység-vezető feladatai	28.o.
6. Az általános helyettes feladatai	28.o.
7. A gazdasági vezető feladatai	29.o.
8. A vezetők helyettesítési rendje	29.o.
9. Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük	29.o.
10. Intézményi védő-, óvó előírások	30.o.
11. A dolgozók feladatai a gyermek, tanuló balesetek esetén	31.o.
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31.o.
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33.o.
14. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról	33.o.
15. Záró rendelkezések	34.o.

IV. Az SZMSZ kötelező mellékletei

Függelék: Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok	35.o.
---	-------

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés	36.o.
2. sz. melléklet: Az óvodai és bölcsődei intézményegység működésének szabályai	37.o.
3. sz. melléklet: Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegységének működési szabályai	47.o.
4. számú melléklet: József Attila Művelődési Ház és Kádár Ferenc Alapfokú művészetoktatási Intézmény intézményegységének működési szabályai	67.o.
5. számú melléklet: Nevelési Tanácsadó és Egységes pedagógiai szakszolgálat intézményegysége működési szabályai	78.o.
6. sz. melléklet: Ladányi Mihály Könyvtár Intézményegységének működési szabályai	80.o.
Függelék	82.o.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza az Általános Művelődési Központ működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a bölcsődébe, az óvodába, iskolába, alapfokú művészetoktatási intézmény egységbe járó, szakszolgálatot, nevelési tanácsadót, könyvtárat és művelődési házat igénybe vevő gyermekekre, tanulóokra a gyermekek, tanulók szüleiére, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:	Általános Művelődési Központ
Rövidített neve:	ÁMK
Az intézmény címe:	5510 Dévaványa, Vörösmarty M. u. 6-8.
Az alapító okirat száma, kelte:	____/2011. (____.____.) <i>Kt. hat.</i>
Nyilvántartási száma:	583615000
Adószáma:	15583611-2-04
OM azonosító száma:	200980
Az alapító okirat azonosítója:	Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja:	2007. augusztus 1.
Alapító szerv megnevezése:	Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5510 Dévaványa Hősök tere 1. Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5515 Ecsegfalva Fő u. 67.

Az intézmény fenntartója:

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Dévaványa Hősök tere 1.
Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5515 Ecsegfalva Fő u. 67.

Felügyeleti szerv:

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Dévaványa Hősök tere 1.

Az intézmény működési területe:

- általános iskolai nevelés-oktatás és óvodai nevelés tekintetében Dévaványa város és Ecsegfalva község közigazgatási területe
- nevelési tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, és egységes pedagógiai szakszolgálat tekintetében Dévaványa város, Ecsegfalva község és Bucsa község közigazgatási területe
- könyvtári ellátás, alapfokú művészetoktatás, közösségi művelődési tevékenység, bölcsődei ellátás tekintetében Dévaványa város közigazgatási területe

2. Az ÁMK által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 852010 alapfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladatrend szerint:

562912	óvodai intézményi étkeztetés
	Feladatmutató: ellátást igénylők száma
	Teljesítménymutató: ellátottak száma
562913	iskolai intézményi étkeztetés
	Feladatmutató: ellátást igénylők száma
	Teljesítménymutató: ellátottak száma
841907	önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
	Feladatmutató: -
	Teljesítménymutató: -
851011	óvodai nevelés, ellátás
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	óvodapedagógusok száma
	Feladatmutató: ellátást igénylők száma
	Teljesítménymutató: ellátottak száma
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű ellátottak száma
852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	pedagógusok száma
	Feladatmutató: tanulók száma
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	pedagógusok száma
	Feladatmutató: tanulók száma
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
852031	alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	pedagógusok száma
	Feladatmutató: tanulók száma
852032	alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	pedagógusok száma
	Feladatmutató: tanulók száma
855911	általános iskolai napköziotthoni nevelés
	Kapacitásmutató: férőhelyek száma
	Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

855912	sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
856011	pedagógiai szakszolgáltató tevékenység, nevelési tanácsadás Teljesítménymutató: a szakszolgáltatást igénybe vevők száma
856012	korai fejlesztés, gondozás Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma
856013	fejlesztő felkészítés Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma
889101	bölcsődei ellátás Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én Feladatmutató: az ellátást igénylők száma tárgyév során összesen Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban
910501	közművelődési tevékenységek és támogatások Kapacitásmutató: férőhely függvényében a lehetséges résztvevők maximális száma Teljesítménymutató: látogatottság (fő) Eredményességi mutató: a látogatottság, a tevékenységre fordított időt, a rendszeresség gyakoriságának növekedése (%)
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása Kapacitásmutató: a dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (fm) Feladatmutató: a gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma (db) Teljesítménymutató: könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet) Eredményességi mutató: az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint
910122	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme Kapacitásmutató: a feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő) Feladatmutató: a feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db) Teljesítménymutató: a feldolgozott, ill. restaurált dokumentumok száma (db)
910123	könyvtári szolgáltatások Kapacitásmutató: olvasóteremek száma és a szolgáltató terek nagysága (m ²) Feladatmutató: a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő) Teljesítménymutató: a használatok száma (online is) (alkalom + db) Eredményességi mutató: használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán)
931204	iskolai, diáksport-tevékenység és – támogatása Feladatmutató: résztvevők száma
811000	építményüzemeltetés Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -

Feladata az óvodai nevelés, az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközis rendszerben. Az intézmény biztosítja az óvodában alkalmazottak munkahelyi étkeztetését is.

Az intézmény az óvodai nevelés keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő; a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő - a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is integrált formában; valamint a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését.

Feladata az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és a pályaválasztásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézmény feladata továbbá a sajátos nevelési igényű - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő; a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai nevelése, oktatása (*szegregált* és integrált formában). A hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozások, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtését szolgáló integrációs felkészítés szervezése. Ellátja a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését, oktatását is. Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység a napközi-otthoni és tanulószobai ellátás, valamint az ecsegfalvi 5-8. évfolyamos tanulók számára a dévaványai oktatási intézménybe történő naponkénti bejárás megszervezése menetrend szerinti autóbuszjáráttal. Feladata a gyógytestnevelés ellátása az általános iskolai tanulókra vonatkozóan.

Az intézmény feladata a nevelési tanácsadás és a pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

Feladata az alapfokú művészetoktatás.

Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőkészséget alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészetoktatás követelménye a művészeti-kulturális műveltség azon továbbépíthető alapjait tartalmazza, amelyeket ezekben az intézményekben elsajátíthat minden tanuló.

Közművelődési feladatok ellátása: az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

A könyvtár: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: nincs

3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2008. (IV. 30.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 8/2009. (II. 26.) ÖM rendelet a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése, valamint közösségi buszok beszerzése támogatás igénybevételének részletes feltételeiről
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

4. Az ÁMK legfontosabb dokumentumai:

- P P
- MIP
- Házirend

- Munkaterv

5. Pecsétjeinek lenyomata:

Köralakú, középen a magyar címer,
felső részén: Általános Művelődési Központ felirattal
alsó részén: Adószám.15583611-2-04

5510 Dévaványa, Vörösmarty u.6-8.

Hosszú bélyegző az alábbi felirattal:

ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT

5510 Dévaványa, Vörösmarty u. 6-8.

Adószám:15583611-2-04

6. Az intézmény székhelye:

Címe: ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
5510 DÉVAVÁNYA
VÖRÖSMARTY ÚT 6-8.

Telefon: 66/483035 , 66/484826

fax: 66/483035

E.mail: vanyaia@freemail.hu

7. Az intézmény típusa:

Általános művelődési központ, melynek intézményegységei: általános iskola, óvoda, bölcsőde, nevelési tanácsadó, egységes pedagógiai szakszolgálat, alapkú művészetoktatási intézmény, könyvtár, művelődési ház.

8. Intézménytípusok megnevezése:

Óvodai nevelés, általános iskola, alapkú művészeti iskola, pedagógiai szakszolgálat

9. Az intézmény egységei:

Megnevezés, cím

Óvoda

ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5510 DÉVAVÁNYA, Eötvös u. 2.

Telephelyei:

-5510 DÉVAVÁNYA

Kossuth u. 5.

-5510 DÉVAVÁNYA

Hajós u.24.

-5510 DÉVAVÁNYA

Könyves u.13.

Tagintézménye

ECSEGFALVI ÓVODA

5515 ECSEGFALVA

Árpád u. 8.

Általános iskola

VÁNYAI AMBRUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

5510 DÉVAVÁNYA

Vörösmarty u. 6-8.

Telephelyei

-5510 DÉVAVÁNYA

Szeghalmi u. 12.

-5510 DÉVAVÁNYA

Kossuth u. 11.

-5510 DÉVAVÁNYA

Körösladányi u. 1.

Tagintézménye:

ECSEGFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

5515 ECSEGFALVA

Árpádu.14.

Alapfokú művészet-oktatás és közművelődés

JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS **KÁDÁR FERENC** ALAPFOKÚ
MŰVÉSZET-OKTATÁSI INTÉZMÉNY

5510 DÉVAVÁNYA

Gyöngy u. 8.

Egységes pedagógiai szakszolgálat

NEVELÉSI TANÁCSADÓ ÉS EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

5510 DÉVAVÁNYA

Bem u. 4.

Könyvtár

LADÁNYI MIHÁLY KÖNYVTÁR

5510 DÉVAVÁNYA

Árpád u. 20.

10. Intézmény befogadóképessége:

Óvodai nevelés:	250 fő
Dévaványán:	220 fő
Ecsegfalván:	30 fő
Általános iskolai oktatás:	870 fő
Dévaványán:	750 fő
Ecsegfalván:	120 fő
Napközi-otthoni ellátás:	430 fő
Dévaványán:	400 fő
Ecsegfalván:	30 fő
Alapfokú művészeti oktatás:	250 fő

11. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény teljes jogkörű szerv. Valamennyi az intézmény rendelkezésére bocsátott saját előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezete látja el a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, analitikai nyilvántartással, könyvvezetéssel, számlakezeléssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezetének rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja.

11. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Ingtatlanok:

Az intézmény székhelyén, intézményegységeiben, telephelyein lévő ingatlanok és a rajta található épületek.

Ingóságok:

A mindenkori vagyonrendeletben, intézményi leltárban, a mindenkori leltár szerinti értékben meghatározott ingóságok.

Pénzeszközök:

Az önkormányzat éves költségvetésében szereplő támogatás.

Vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jog:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll a Dévaványa Város és Ecsegfalva Község Képviselő-testülete által rábízott, a székhelyén, az intézményegységekben, a tagintézményben és a telephelyeken lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő és a fentiekben részletezett, az alapítók tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az alapító önkormányzatok tulajdonában és az intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az intézményt. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában az intézmény a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően- az alapfeladat ellátása sérelme nélkül- az alapító önkormányzatok vagyonrendeleteiben foglaltaknak megfelelően – az alapító önkormányzatok döntenek.

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket meghatározott időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását.

Amennyiben a vagyonrendeletek erről nem rendelkeznek, az intézmény használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximális időtartama 1 év. Ezt meghaladó időtartamú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

12. Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása.

- az intézmény egységes pedagógiai, de több tantervi és nevelési programmal rendelkezik.

13. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legalább 5 és legfeljebb 10 évre) szóló vezetői megbízás alapján Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg – Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértésével a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai alapján. A megbízás előkészítése a Dévaványa Város Önkormányzat Oktatási –Közművelődési és Sport Bizottságának feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Dévaványa Város Jegyzője látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Dévaványa Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető-helyetteseket, intézményegység - vezetőket, tagozatvezetőt, munkaközösség-vezetőket az igazgatótanács és nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató nevezi ki. A pályáztatás és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet előírásai az irányadóak.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Szervezeti felépítés, vezetőség, véleményezési, döntéshozó szervek

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény irányítását igazgató-helyettes segíti. Az ÁMK vezetését az igazgatótanács segítségével az igazgató gyakorolja.

Az általános iskolai egység vezetését az igazgató látja el.

Az óvodai intézményegység vezetését az óvodai intézményegység-vezető végzi. Az óvodai nevelés az intézményegység székhelyén kívül 4 telephelyen folyik, melyet a telephelyi vezetők irányítanak. Ők látják el a telephelyeken dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkahelyi irányítását is.

Az alapfokú művészeti oktatás és művelődési ház intézményegység szakmai irányítását a művészetoktatási intézményegység vezető látja el.

~~Az egységes pedagógiai szakszolgálatot és nevelési tanácsadót intézményegység — intézményegység-vezető irányítja.~~

A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményegységét intézményegység-vezető irányítja.

A Ladányi Mihály Könyvtár intézményegység irányítását intézményegység-vezető látja el.

Az ÁMK működésében közreműködő gazdasági dolgozók, titkárság és technikai személyzet irányítása a gazdasági vezető feladata.

Az ÁMK szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben látható ábra mutatja be.

2. Az intézmény intézményegységei, szervezeti egysége és feladatuk a többcélú intézményben

Óvoda és Bölcsőde Intézményegység

Az óvoda 220 férőhellyel, 12 foglalkoztató csoportszobával rendelkezik.

Az óvodai egységet vezetői beosztású óvodapedagógus irányítja. Munkáját a telephelyek telephelyi vezetői segítik.

Az intézményegység feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítani a 3-7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Tagintézménye az Ecsegfalvi Óvoda.

Keretei között működik a bölcsőde 24 fő befogadó képességgel, mely segít megoldani az átmenet problematikáját.

Együttműködik a Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal az gyermekek szakszolgálati ellátása érdekében.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

Működésének szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegység

Székhelyén rendelkezésre áll 17 tanterem, továbbá nyelvi labor, kémiai terem, fejlesztő szoba, számítástechnikai terem, tornaterem valamint a közös használatú több célú tér: iskolai könyvtár.

Három telephelyén rendelkezésre áll 21 tanterem, 1 tornaterem, 2 tornaszoba és 3 fejlesztő szoba.

Tagintézménye az Ecsegfalvi Általános Iskola, ahol 4 tanterem, számítástechnika terem, tornaszoba áll az alsó tagozatos tanulók rendelkezésére.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-18 éves korosztály korszerű nevelését, oktatását, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda nevelési tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről, a rászoruló felzárkóztatásáról, a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Munkájában épít az alapfokú művészetoktatási intézményegység funkciójából eredő lehetőségekre.

Működésének szabályait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

József Attila Művelődési Ház és *Kádár Ferenc* Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményegysége

Biztosítja a tanulók művészeti nevelését.

A művészeti nevelés eszközeivel segíteni a tanulók személyiségfejlesztését, hozzájárul a közösségfejlesztéshez, az iskolai hagyományok ápolásához.

Munkájában épít az óvoda és az általános iskola funkciójából eredő lehetőségeire.

A Művelődési Ház feladata az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

Működésének szabályait az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményegysége

Az egységes pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményegység biztosítja a nevelési tanácsadást; logopédiai ellátást; gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást.

A nevelési tanácsadás feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló *beilleszkedési, tanulási, magatartási* nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt a gyermek óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez, oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda, iskola, kollégium. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulóknak, illetve támogatja a pedagógus nevelő, oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló *beilleszkedési, tanulási, magatartási* nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. *A nevelési tanácsadó a szakvéleményben foglalt végrehajtásának ellenőrzése keretében feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságokat. Feladata továbbá, hogy a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített és a nevelési tanácsadó részére megküldött szakvélemény alapján segítse azoknak a gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdenek.*

A logopédiai szolgáltatás terén feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése és reedukációja. A logopédiai szolgáltatás keretében kell elvégezni az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás terén feladata a sajátos nevelési igény megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek korai fejlesztése és gondozása a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtása.

Működésének szabályait az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai

~~Az egységes pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményegység biztosítja a nevelési tanácsadást; logopédiai ellátást; gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást.~~

~~A nevelési tanácsadás feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt a gyermek óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez, oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda, iskola, kollégium. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulóknak, illetve támogatja a pedagógus nevelő, oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat.~~

~~Ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Feladata továbbá, hogy a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített és a nevelési tanácsadó részére megküldött szakvélemény alapján segítse azoknak a gyermekeknek, tanulóknak a az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.~~

~~A logopédiai szolgáltatás terén feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése és reedukációja.~~

~~A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás terén feladata a sajátos nevelési igény megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek korai fejlesztése és gondozása a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtása.~~

~~Működésének szabályait az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.~~

Ladányi Mihály Könyvtár Intézményegység

~~A könyvtár intézményegység feladata a Dévaványán élők számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a magyar kultúra értékeinek terjesztése.~~

A könyvtár Dévaványa város egészére kiterjedően információs központi szerepkör betöltésével, diszkrimináció nélkül lehetővé teszi az általa gyűjtött, feldolgozott és megőrzött dokumentumokhoz és információkhoz való szabad hozzáférést mely által hozzájárul az egyének és közösségek fejlődéséhez és rekreációjához. A könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információszolgáltatást nyújt, valamint gyűjti a helyismereti információkat és dokumentumokat.

Működésének szabályait az SZMSZ 6 sz. melléklete tartalmazza.

Gazdasági iroda – szervezeti egység

Az igazgató közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekre való továbbítását, valamint az irattárazást.

Az igazgató irányításával ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolóval, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Szervezi az épületek szükség szerinti felújítását, az általános karbantartást, a takarítást és az egyéb segédmunkákat.

3. Az intézményegységek közötti kapcsolatok

Áttanítások, közös foglalkoztatások.

A racionális munkaerő- gazdálkodási intézményi gyakorlata, hogy egyes pedagógusokat változó munkahelyeken foglalkoztat az intézmény. Ebből adódóan a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben teljesíthetik. Az áttanításokat a tantárgyfelosztások rögzítik.

4. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó vezető látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a számviteli-pénzügyi előadó.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezetővel bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az óvodai intézményegység vezető, alapfokú művészetoktatási és művelődési ház intézményegység-vezető, a könyvtár, valamint a nevelési tanácsadó és egységes pedagógiai szakszolgálat intézményegység-vezetője a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügy-igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény minden intézményegységében egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő általános helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben), az óvodavezető (kizárólag az óvodai egységet érintő ügyekben, az alapfokú művészetoktatás egység vezető aláírásával (kizárólag az alapfokú művészetoktatást és a közművelődést érintő ügyekben), a könyvtár intézményegység vezetője (kizárólag a könyvtárat érintő ügyekben) aláírásával.

Cégszerű aláírásra jogosultak: intézményvezető, általános helyettes, gazdasági vezető.

5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus munkakörben, szakvizsgázott pedagógus munkakörben, ügyviteli munkakörben, műszaki munkakörben, kisegítő és egyéb munkakörben alkalmazza az igazgató az intézményben.

6. Az igazgatótanács, szakalkalmazotti értekezlet, alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet

Igazgatótanács

Az igazgatótanács **elnökét** az igazgatótanács tagjai választják meg.

Tagjai: az óvodai egységből az óvoda intézményegység-vezetője, az általános iskolai egységből az általános helyettes, és az általános iskolai tagintézmény vezetője, az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője, könyvtári intézményegység vezetője, nevelési tanácsadó intézményegység vezetője, gazdasági vezető (7 fő).

Állást foglal: az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindazokról, amelyben az intézményvezető állásfoglalást kér. Az igazgatótanács tagjai saját személyüket érintő kérdésekben nem foglalhatnak állást!

Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket, az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.

Feladata: az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az alkalmazotti értekezlet elé kerülő ügyeket, melyet az alkalmazotti értekezleten ismeret.

Az igazgatótanács **negyedévente egyszer ülésezik**. Az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács ülést legalább két tag indítványára össze kell hívni. Az intézményvezető, ha szükségesnek látja, összehívhatja az igazgatótanácsot.

Az igazgatótanács **akkor határozatképes**, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetői megbízás, visszavonás esetén az érintett nem szavazhat. A szavazás ebben az esetben titkosan történik. A döntésre jogosultak két harmadának támogatása szükséges a döntéshez.

Az oktatási intézményegységek vezetői tanácsa

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve.

Élén az igazgató áll.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, óvodai intézményegység-vezető, alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezető, gazdasági vezető.

Feladatköre: dönt saját munkaprogramjáról, javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállításához, gondoskodik az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáról, állást foglal képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, gondoskodik a nyári nagytakarítás, karbantartás, ügyelet megszervezéséről, állást foglal mindazon kérdésekben, amelyet az intézményvezető előterjeszt. Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra épülését, az óvoda, általános iskola, művészeti iskola együttműködését, a nevelőmunkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet.

A vezetői tanács **üléseit** a munkaprogramja szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal tartja. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szakalkalmazotti értekezlet

Nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi stratégia elfogadása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézmény pedagógiai- művelődési programjának elfogadása.
-

Véleménynyilvánítás:

- A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak-alkalmazotti értekezletet **évente legalább egyszer össze kell hívni**.

Össze kell hívni, ha hatáskörébe tartozó, döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

Az óvodai nevelőtestület

A **nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége**, a nevelési kérdésekben az óvodai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az óvodai nevelési program elfogadása
- Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az óvodai házirend elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodai egység vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a telephelyi óvodavezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodai intézményegység-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az általános iskolai nevelőtestület

A **nevelőtestület az általános iskola pedagógusainak közössége**, a nevelési kérdésekben az általános iskolai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Az általános iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az általános iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az általános iskolára vonatkozó nevelési program elfogadása
- A tanterv elfogadása.
- Az iskolai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az iskolai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az iskolai házirend elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az általános iskolai nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és

időpontokban az általános iskolai egység vezetője hívja össze. Az egységvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető, helyettese, illetve a tagintézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestület

A **nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége**, a nevelési kérdésekben a művészeti iskolai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

A művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az alapfokú művészetoktatási iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A művészeti iskolára vonatkozó nevelési program elfogadása
- A művészeti iskolára vonatkozó tanterv elfogadása.
- A művészeti iskolai intézményegység szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- A művészeti iskola éves munkatervének elfogadása
- A művészeti iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A művészeti iskolai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A művészeti iskolai házirend elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- A művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a művészeti iskolai egység vezetője hívja össze.

Az intézményegység-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a művészeti iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető (művészeti iskolai egység vezetője), helyettese, illetve a művészeti oktatás szakmai vezetője a szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az egységvezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézmény alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.)

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A vezetői tanács döntése alapján évi egy alkalommal a tájékoztatás megtörténhet külön-külön az intézményegységekben.

Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre van:

- az ÁMK szintű PP elfogadásáról
- az ÁMK szintű SZMSZ elfogadásáról
- az ÁMK szintű minőségirányítási program (IMIP) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával.
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az intézményegységek pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodai egységben 1 szakmai munkaközösség működik.

Az iskolai egységben hat munkaközösség működik.

Tanév elején történő döntés alapján, munkatervhez igazítva, a munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai maguk közül választják ki.

A szakmai munkaközösség, az intézmény éves célkitűzéseit figyelembe véve meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- a szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség)

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba, osztályba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják. Minden csoportban, osztályban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok, osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Mindegyik egységben a csoportok, osztályok szülői szervezeteinek elnökei, maguk közül választják ki adott egység szülői szervezetének tagintézményi képviselőjét, helyetteseit. Velük az intézményi partnerlistán szereplő kapcsolattartó tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek

A csoportok, osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban, osztályban választott elnök segítségével juttathatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői és helyettesei alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya (vezetősége) 6 tagú. Akkor határozatképes, ha ülésein jelen legalább 4 fő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok, osztályok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok, osztályfőnökök szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

○

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot

(jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- nevelési és minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- **Képviseli** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői, egységvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szak-alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

8. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja. integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az egységvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményegységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

Az intézményvezető az intézményegységek és szervezeti egységek értekezletein részt vesz.

9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők illetve a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a többi egység is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Ebben az esetben az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata:

Jelentéseken, beszámolókon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény kapcsolata:

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős látja el az intézményegység-vezetőkkel együttműködve. Az előbb felsorolt érintettek folyamatos tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

Gyermekorvos és az intézmény kapcsolata:

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményegység-vezetők.

11. A vezetők bent tartózkodási rendje:

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy az őt helyettesítő vezető a többcélú intézmény székhelyén tartózkodik.

Az intézményegységek vezetői és/vagy helyettesei a következő rend szerint tartózkodnak az intézményben:

Óvoda: intézményegység-vezető: munkanapokon: 7-15 óráig
Általános iskolai intézményegység: munkanapokon: 7. 30-16. 30 óráig.
Alapfokú művészetoktatás: munkanapokon 8-16 óráig.
Könyvtár: munkanapokon: 8-12 és 13-17 óráig.
Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményegység:
hétfő – csütörtök: 7. 30- 15. 30 óráig
péntek: 7. 30-13. 30 óráig

12. A működtetés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek, tanulók távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvél rendelkező személy léphet be.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében foglaltak alapján adható bérbe az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek, tanulók étkeztetése a fenntartó által meghatározottak szerint történik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az illetékes egység vezetőnek jelentik be, hogy

milyen ügyben jelentek meg az egységben. A fent megjelölt személy a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek, vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az egységekben a csoportok, osztályok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

13. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása:

Az intézmény vezetője és helyettese és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szakalkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, kerületébe, az iskolában a tankötelezettség betartását.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres óvodalátogatást, iskolába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Az intézményvezető és helyettese együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetszembeszéleken való részvétel. Kölcsönös informálás az intézmények között.
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodai egység vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai, iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságokon, minden egységben ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

I. A védőnő fogadja a gyerekeket az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként, csoportonként megszervezni, hogy a tanítást, foglalkozásokat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás, foglalkozás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket, csoportvezető óvónőket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói, csoportjuk gyermekei az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a gyermekek, tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az óvónők a gyermekek számára *mindennapos és* heti testnevelési foglalkozásokat tartanak. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten kettő-három testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges gyermekeket, tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók,gyerekek egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat-állapotától függően – nem kell végrehajtania. A szakorvos a gyermekeket, tanulókat a gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett gyermekek, tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló gyermekek, tanulók, részére, ezért időpontját órarend rögzíti.

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

III. Az intézmény vezetésének szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az igazgató felelősségi és feladatköre

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású intézményvezető, az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért.

Jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletek, igazgatótanácsi értekezletek megszervezése.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

2. Vezető hatáskör átruházása:

- Képviselési jogosultság: intézményegység szakmai képviselését, szakmai és vagyoni működtetési képviselését kis értékű eszközök esetében az intézményegység-vezetőkre.
- Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményvezető helyettesre.
- Munkáltatói jogkör: A közalkalmazott jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetők az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak tekintetében.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: igazgató helyettes, intézményegység vezetőkre, illetve telephelyi vezetők az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

3. Tagintézmény-vezető, egységes pedagógiai szakszolgálat, valamint könyvtári intézményegység-vezetők feladatai:

- Vezetői megbízásokról az igazgató dönt. Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.
- Irányítják és szervezik az intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményt.
- Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Végzik az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.

4. Óvodai és Bölcsődei intézményegység-vezető feladatai:

- Irányítja és szervezi az intézményegysége, és az ecsegfalvi tagintézmény szakmai munkáját, óvodai szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Végzi az Óvoda és Bölcsőde intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi a többcélú intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában az Óvoda és Bölcsőde részére előírt feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, a minőségirányítási program működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézményegység vezetője végzi: az óvodai nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

5. Az alapfokú művészetoktatás és művelődési ház intézményegység-vezető feladatai:

- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, a minőségirányítási program működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az alapfokú művészetoktatás intézményegység vezetője végzi: a művészeti iskola nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az alapfokú művészetoktatás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

6. Az általános helyettes feladatai

- Az igazgatót távolléte/akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi a többcélú intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, az intézmény szervezeteinek működéséért, minőségirányítási program működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

7. A gazdasági vezető feladatai

- Határozatlan idejű vezetői megbízását az intézményvezető adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézmény pénzügyi és gazdasági szervezetének felelős vezetője, aki számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézményvezető egyetértésével.
- Meghatározza az intézményegységek vonatkozásában a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját, felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Az intézményegységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet.
- Ellenjegyzési és meghatározott körben kötelezettség- vállalást, gyakorol.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Felelős a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre.
- Felelős a gazdasági iroda által előállított dokumentumoknak az APEH és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

8. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és az általános helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az általános iskolai tagintézmény-vezetője látja el.

Az óvodai intézményegység - vezető helyettesítését a Kossuth utcai telephelyi vezető látja el.

József Attila Művelődési Ház és *Kádár Ferenc* Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység vezetőjének helyettesítését a helyettesítéssel eseti megbízás alapján megbízott pedagógus látja el oktatási ügyekben, művelődési házi tevékenység során a művelődésszervező helyettesíti.

Intézkedésük jogköre a gyermekek, tanulók biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ladányi Mihály Könyvtár intézményegység vezetőjének helyettesítését a helyettesítésével megbízott feldolgozó könyvtáros látja el.

A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményegység vezetőjének távollétében az egységes pedagógiai szakszolgálati szakfeladaton dolgozó pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat. Együttes távollétük esetén a nevelési tanácsadás szakfeladaton dolgozó pedagógusok helyettesítenek. Intézkedésük jogköre a gyermekek, tanulók megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük

- a) Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, valamint az általános iskolai tagintézmény vezetője alkotja az általános iskolai intézményegység vezetését.
- b) Az óvodai intézményegység vezetője, valamint telephelyi óvodavezetők alkotják az óvoda vezetőségét.

- c) Az intézményegység vezetője képviseli a művelődési ház és alapfokú művészetoktatás vezetőségét.
- d) a Ladányi Mihály Könyvtár intézményegység-vezetője képviseli a könyvtár kollektíváját.
- e) Mindazon kérdésekben, amelyek az intézmény teljes kollektíváját érintik az igazgatótanács az illetékes.

Az a-d. pontban leírt vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.

A megbeszélést az intézményegység-vezetők hívják össze, készítik elő és vezetik. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az a) pontban megjelölt vezetőség az általános iskolára kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az b) pontban megjelölt vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A c) pontban megjelölt vezető a művelődési ház és alapfokú művészetoktatás egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az e) pontban megjelölt vezető az egész intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőségének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

10. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi. *A munkavédelmi felelős különösen kiemelt feladata, hogy az épületekben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.*

Az óvodában az udvari játékok használatát, ellenőrzését és karbantartását külön szabályzat tartalmazza, mely a függelék része.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az egységekben alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek, tanulók testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A oktató-nevelő-gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek, tanulók tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Így: az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;

- *a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;*
- *ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;*
- *ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;*
- *ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;*
- *ne irritálja a bőrt.*

11. A dolgozók feladatai a gyermek, tanuló balesetek esetén:

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, egyébségítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek, tanuló balesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, egységvezetőnek.
- Az egységvezetőnek kötelessége az intézményvezetőt, vagy helyettesét értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, pedagógus, gondozó stb. amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézmény balesetvédelmi felelőse végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az egységek gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a riadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, osztályoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, gondozó, iskolában tanító, tanár a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, órát tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást, órát tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.
- A gyermekeket, tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az érintett pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek, tanulók elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső másik telepen történik. Amennyiben a másik telep akadályoztatva van a gyermekek, tanulók fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telepet, esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Az igazgatói irodában, az intézményegység vezetők irodáiban, valamint a gazdasági irodában.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Újévi koncert

Március 15-i megemlékezés

Ványai Ambrus Napok

Föld napi rendezvények

Madarak és fák napja

Anyák napja

Sportrendezvények

Pedagógus napi megemlékezés

A város napi rendezvények

Alapítványi estek az intézményegységeknél

Megemlékezés az aradi vértanúkról

Október 23-i ünnepség

Mikulásnap

Karácsonyi műsor

14. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról

Az intézményvezető, irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét,
- minőségirányítási programját.

A szülők az intézményvezetőtől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap 14-16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény (intézményegységek) hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet vagy bármelyik egység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg.

Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása

Kötelező a felülvizsgálat:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- bármelyik egység nevelőtestülete,
- szak-alkalmazotti értekezlet,
- igazgatótanács,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség,

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

Az SZMSZ-hez csatolt egyéb dokumentumok

Az szülői szervezet egyetértésének, véleményének dokumentumai a jogszabályokban meghatározott pontok tekintetében.

A szakalkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve az elfogadásról, alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve az elfogadásról, DÖK, SZMK jegyzőkönyve az egyetértésről.

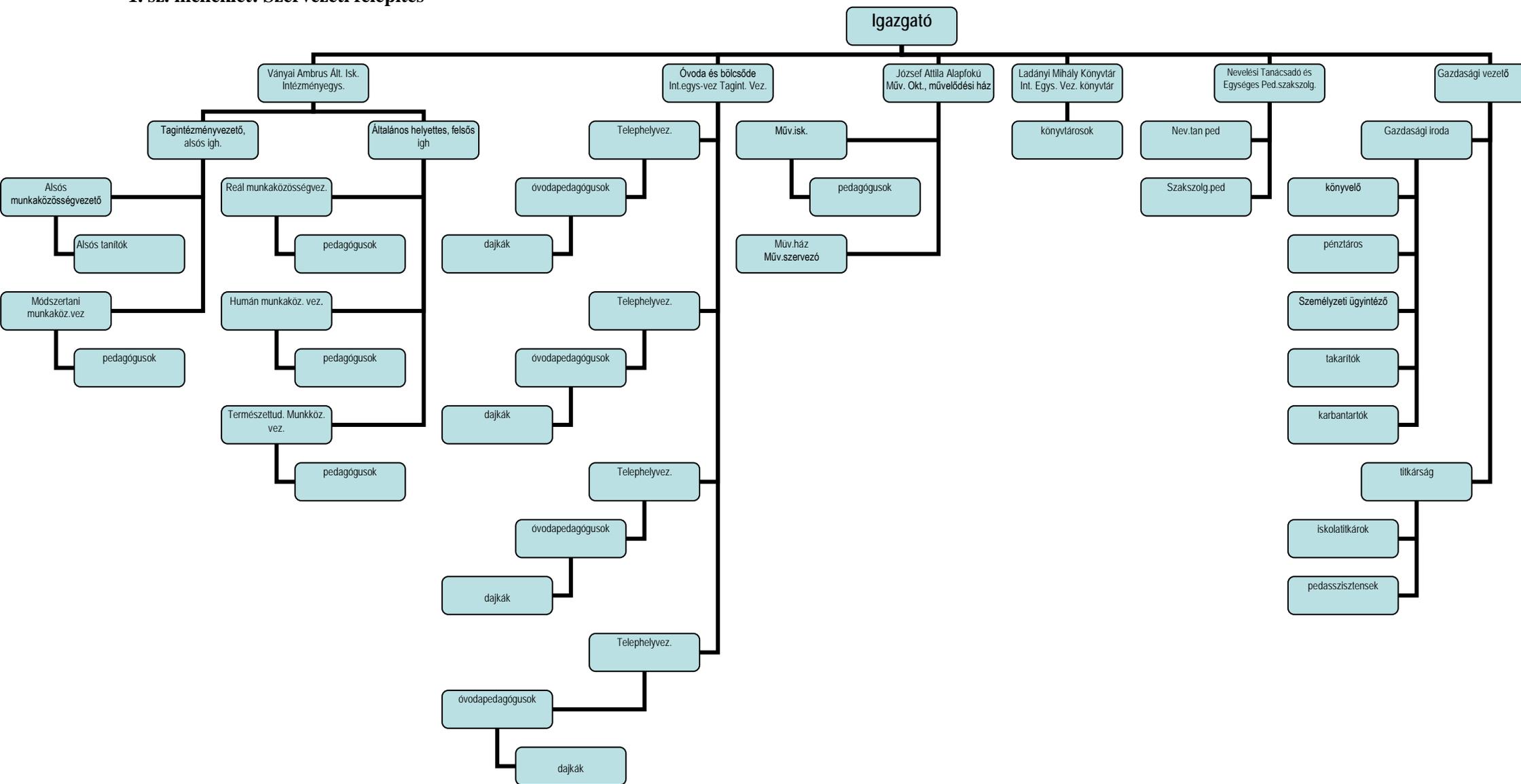
IV. Az SZMSZ kötelező mellékletei

- 1.sz. melléklet: Az ÁMK szervezeti felépítése
- 2 sz. melléklet: Az Óvoda és Bölcsőde Intézményegység működési szabályai
3. sz. melléklet: A Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegység működési szabályai
4. sz. melléklet: ~~Az alapfokú művészeti oktatás működési szabályai~~ *József Attila Művelődési Ház és Kádár Ferenc* Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményegysége *működési szabályai*
5. sz. melléklet: Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményegység működési szabályai
6. sz. melléklet: Ladányi Mihály Könyvtár Intézményegység működési szabályai

Függelék: Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok

- Belső kontroll rendszer
- Ellenőrzési nyomvonal
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Számviteli politika
- Leltározási
- Selejtezési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Balesetvédelmi Szabályzat
- Óvodai felvételi szabályzat
- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Óvodai udvar ellenőrzési és karbantartási szabályzata
- Etikai kódex
- Diákönkormányzat működési rendje
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény gyűjtőköri szabályzata
- A tankönyvterjesztés rendje

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



2. sz. melléklet

Az óvodai és bölcsődei intézményegység működésének szabályai

Az óvodai intézményegység működésének rendje

Általános szabályok

Nevelési év rendje

Az óvodai intézményegység nevelési év rendjét az (óvodai) munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- o az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- o az óvodai intézményegység nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- o a szünetek időtartamát,
- o a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- o a nevelőtestületi értekezletek időpontját, és mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek az intézményegység minőségirányítási program éves feladatainak a megvalósítását szolgálják.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai felvételi rendje

Az óvodai beíratás minden évben március 1 és április 30 között történik, a fenntartó által meghatározott napokon. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket. Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetés útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni az 5. életévét betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására is

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. (pl. munkavállalás, stb.)

A gyermekek beszoktatása augusztus utolsó hetében folyamatosan történik.

A tanév közben érkezők beszoktatási formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el

- o **Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:**
- o A nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek
- o Munkaviszonyban álló anyák gyermekei
- o Gyermekeit egyedül nevelő szülő gyermekei
- o *Hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket*
- o A gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.

Napirend

Az óvodai intézményegységben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézményegységbe behozhassák, illetve hazavihessék. A napirendet az óvodai nevelési program tartalmazza, amely minden telephelyen megtekinthető.

Az óvodai intézményegység nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Az óvodai intézményegység nyitva tartásának rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Részletes szabályi megtalálhatók az óvodai intézményegység házirendjében.

A házirendben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a tagóvodákban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Minden óvodai telephely vezetője heti illetve kétheti váltásban dolgozik a munkahelyi beosztás szerint

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Kossuth úti	=
Könyves Kálmán úti óvodai telephely vezetője	heti illetve kétheti váltásban dolgoznak a munkahelyi beosztás szerint.
Eötvös úti óvodai telephely vezetője	heti illetve kétheti váltásban dolgoznak a munkahelyi beosztás szerint.
Hajós úti óvodai telephely vezetője	heti illetve kétheti váltásban dolgoznak a munkahelyi beosztás szerint.
Esegfalvi óvodai telephely vezetője	heti illetve kétheti váltásban dolgoznak a munkahelyi beosztás szerint.

Az óvodai intézményegység pedagógiai munkájának belső ellenőrzési rendje

Az óvodai intézményegység vezető, az ellenőrzési ütemterv, alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében a teljesítményértékelés szempontjai alapján ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az intézményegység vezetője
- telephelyvezetők

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére;
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére.
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, kezdeményezések látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentációk ellenőrzése
- szabályzatok betartásának ellenőrzése stb.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok *alapján a munkatervben meghatározottak* szerint.
- **Spontán**, alkalmi ellenőrzés:
- Ünnepek, kirándulások látogatása

Az *óvodai* intézményegység vezető (~~óvodai egység vezető~~) a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

~~Az intézményvezető (óvodai egység vezető) a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.~~ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A telephelyvezetők helyettesítésének rendje

Ha egyértelművé válik, hogy a telephely vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a rangidős óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A telephelyek vezetőinek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
-

A helyettesítés rendje az óvodai telephelyeken:

A telephelyvezető távollétében a rangidős óvodapedagógus látja el a szükséges feladatokat. Intézkedésre is a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézményegység működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

Az óvodai nevelőtestület átruházza egyes jogkörét telephelyek nevelőközösségére a következő kérdéskörökben:

- a telephely munkájának tervezési dokumentumainak elfogadása,
- a telephely munkáját érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a telephely képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a telephelyen az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a telephelyvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás során
- az intézményegység költségvetésében szakmai célokra, feladatokra, rendelkezésre álló pénzeszközök telephelyeken történő felhasználásának megszervezésében,

- az intézményegység beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, telephelyet érintő kérdésekben,
- minden olyan kérdésben, amely kifejezetten a telephelyet érinti az intézmény más egységeit nem.

A telephelyek nevelőközössége beszámol az adott időszakban, egyes átruházott jogkörben tett intézkedéseiről *rendszeresen az intézményegység vezetőinek, illetve a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad.*

Óvodai csoportok szervezése:

Mérlegelni kell a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, pedagógiai szempontokat. Az óvoda csoport maximális létszámát *a fenntartó határozza meg, lehetőleg a 25 főt ne haladja meg*, amennyiben a csoportszobák méretei ezt lehetővé teszik.

Hagyományápolással kapcsolatos szabályok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megemlékezése
Betakarítási ünnep, "Tökös" barkácsnap, október 23. télapó, karácsony (~~csak hangulati előkészítés~~), *nagycsoportban adventi műsör a szülők részvételével*, március 15, farsang, húsvét, pünkösöd, Anyák napja, *óvodákon belüli búcsúünnepély, kerti parti az iskolába készülő gyermekeknek, gyermeknap a szülők bevonásával.*
- *Autómentes nap, Kihívás napja*
- *"Egyszer régen édesanyám" témahét, "Adventtől-vízkeresztig" című projekt, "A föld nap hetétől, az állat-és növény szeretet napjáig" című környezeti innováció megvalósítása során létrejövő programokon való részvétel.*
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása.
- Őszi és tavaszi kirándulások szervezése.

Az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket a helyi program előírásai alapján, az óvodák arculatának megfelelően kell megrendezni, ~~a foglalkozások keretein belül~~. Nagyobb óvodai ünnep alkalmával be kell vonni a szülői munkaközösséget is, törekedve arra, hogy az előkészítésnek, lebonyolításnak legyenek aktív részesei, segítői.

Az Óvoda intézményegységének kapcsolattartásának, formái, rendje

A szülők és az óvoda kapcsolata, a nevelés összehangolása

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon, családlátogatásokon,
- szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során,
- valamint az óvodai ~~program~~ *dokumentumok* elkészítésekor véleménynyilvánítás során.

Az óvoda-iskola kapcsolata

Az óvodai intézményegység vezetője *és* óvodapedagógusai /nagycsoportot vezető/ rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső általános iskola tanítóival, valamint az iskola igazgatójával. Évente külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét, amiben meghatározzák az iskolai beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodai intézményegység - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében.

Formái: eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek, *gyermekvédelmi konferenciák*

Feladat: A közösen meghatározott teendők diszkrét és korrekt kezelése, - a segítőszándék hangsúlyozása a család számára.

Óvodai intézményegység - kulturális intézmények kapcsolata

Az óvoda részt vesz: az ÁMK-n belül a Művelődési Ház, Könyvtár óvodáskorú gyermekek részére szervezendő programjain.

Óvodai intézményegység ügyviteli rendje

Az óvodai csoportnaplók, a gyermekek fejlődését nyilvántartó lapok, óvoda-iskola kapcsolatának a terve, a csoportot vezető óvodapedagógus a felelős. Felelős továbbá a felvételi-mulasztási napló pontos vezetéséért.

A telephelyek vezetői a fentiekén túl – felelős a törzskönyv pontos kitöltéséért, az óvodai telephely vagyontárgyaival kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.

Köteles gondoskodni a leltározás, selejtezés zavartalan lebonyolításáról.

Felel az alábbi irattári anyagok megőrzéséért: csoportnapló, felvételi-mulasztási napló, óvodai létszám naponkénti nyilvántartása, óvodai törzskönyv, balesetbiztosítási okirat, munkaterv, nevelő-oktató munkát értékelő ellenőrzési napló, egészségügyi ellenőrzési napló, *HAACCP dokumentumok*.

Az óvodában vezetett étkezők nyilvántartásáért, a könyvbe történő beírásért, *határozatok nyilvántartásáért* a pontos munkavégzésért az erre kijelölt dolgozó felelősséggel tartozik.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, amelyet a Ktv. 2 számú melléklete tartalmaz /alkalmazottak és gyermekek adatai/.

A dokumentumok nyilvánossága

Az óvodában az „Együtt-értünk” – helyi nevelési program – mint alapidokumentum - alapján folyik a nevelő-oktató munka.

Az óvoda helyi programját a szülők szabadon megtekinthetik a telephelyeken és <http://devavanya-amk.fw.hu> honlapon ~~honlapon~~ *amkdevavanya.hu honlapon*.

Az óvodai intézményegység vezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról: szülői értekezleten illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Bölcsőde

A bölcsőde feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő bölcsődéskorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Feladata a bölcsődéskorú beíratott gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

Bölcsőde szakmai vezetője

A bölcsőde ~~vezető~~ *szakmai irányítója* a telephelyvezető közvetlen munkatársa. Feladatát az óvodai intézményegység utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi

A ~~bölcsőde vezető~~ *szakmai irányító* felelős a telephely szakszerű működésért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért.

A bölcsőde szakmai irányítójának megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt. Javaslatot tesz a bölcsődei szakmai anyagok és eszközök beszerzésére.

Működés rendje

A bölcsődei nevelési év január 1-től, december 31-ig tart.

A bölcsődei csoport: önállóan működő szakmai egység

A bölcsőde 24 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége: Gondozási egység

A bölcsődében a gyermekek gondozása ~~1 gondozási egységben~~ 2 csoportszobában történik. A feladatot ~~3~~ 4 gondozónő és ~~2~~ 1 technikai személy végzi.

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében – nem haladhatja meg a 120%-ot.

A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

A bölcsőde működésének rendje

- o A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde
- o Nyitvatartás : hétköznap: napi 11.30 óra, 6-17,30-ig
- o A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.
- o A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az óvodai intézményegység-vezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.

Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása, mely - a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását

- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje

A gondozónők heti váltásban dolgoznak: hétköznap: ~~6.30, 7 – 13.30, 14-ig~~
10- 17-ig

A technikai személy munkarendje: hétköznap: napi 8 óra, heti váltásban.

A bölcsődei felvétel rendje

- o A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy orvos, szociális, illetve a családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság kezdeményezheti.
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek habilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha a bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről a dolgozó hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beiratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételtől az óvodai Intézményegység-vezető dönt.
- A felvételtől a szülőt írásban kell értesíteni.
- A felvétellel kapcsolatos egyéb tudnivalókat a bölcsődei felvételi szabályzat tartalmaz.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után, csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
- ~~Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről~~

A térítési díj befizetési kötelezettsége

Minden hónap 15-ig kötelesek befizetni.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A gondozónő magatartásával a körülmények megteremtésével és elegendő idő biztosításával segítse elő a gyermeki aktivitást, kreativitás és önállóság kialakítását és fejlődését. Verbális közlései nyelvileg helyesek, a gyermek életkorához, fejlettségéhez és a tartalomhoz igazodó, ép stílusban megfogalmazottak legyenek.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Személyiségével, szaktudásával képes legyen a gyermek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel. Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

TÁRGYI FELTÉTELEK

A berendezési tárgyak- bútorok, mozgásfejlesztő eszközök- a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják és fejlesztik is azt. Biztosításuk során figyelembe kell venni a korcsoportok szerinti szükségletet, a mozgásfejlettségi szintet, a csoport létszámát. Az átadóhoz kapcsolódik a fürdőszoba, melyben megtalálható a zuhanyzó, gyermek kézmosó, WC, pelenkázó asztal, törölköző és fésűtartó.

A csoportszobában íróasztal a gondozónők számára, székek, játékpólc, a gyermekek méretének megfelelő asztal, szék, tároló szekrény) található.

A hatékony, szakszerű munkavégzéshez szükséges tárgy feltételek adottak.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Értekezletek

A bölcsődei gondozónők az intézmény értekezletei közül a nevelési évet nyitó és záró, valamint az alkalmazotti értekezleten vesznek részt.

Munkatársi értekezlet

A bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő értekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezleten a gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell ~~részt venniük.tartani.~~

Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

Az óvodai intézményegység-vezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái

Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor

Szülői értekezlet

Üzenő füzet

Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések

Szervezett közös programok

Nyílt napok

Családlátogatás:

Célja:a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése.

~~Az első családlátogatásra, a beszoktatás előtt kerül sor.~~

ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a ~~megbízott~~ gyermekorvos és a bölcsőde gondozónői rendszeresen ellenőrzik.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, ~~a-kert,-az~~ utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására.

A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Egészségügyi szakfelügyelet

A bölcsődék felett az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes intézetének tisztii főorvosa gyakorolja.

Takarítás :

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékokat el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje :

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelés, mosás:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textiláru kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára :

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre .A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme :

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a gyermekorvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás

- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai :

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz legyen.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Váradi Étkezési BT készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtőszekrényben kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékokat és hulladékokat zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. Erről is a BT gondoskodik.

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezését be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat. A működtetett HACCP rendszer szabályait maximálisan be kell tartani.

Levegőztetés :

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A ruházattal kapcsolatos előírások .

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente egyszer történik, és az ágynemű cseréjéről is ők gondoskodnak.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

~~A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:~~

~~A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt a gyermek orvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.~~

BÖLCSÓDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat kell vezetni:

Felvételi előjegyzési könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési könyvet ~~tan~~ **nevelési** évenként kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az óvodai intézményegység-vezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

~~Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.~~

~~A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.~~

~~A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.~~

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást 11 óráig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés

A bölcsődevezető a tárgyévét követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek **és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.**

Felvételi kérelem

A szülő tölti ki a beiratkozás során. Ennek a dokumentumnak a helye a bölcsődei telephely.

Megállapodás

A szülők és az intézmény között létrejött szerződés.

3. sz. melléklet

Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegységének működési szabályai

Az intézmény jogosultságai:

8 általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az intézmény vezetője

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az iskola közalkalmazottai felett teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- külön megállapított ügyekben kiadványozás.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gondoskodik saját és munkatársai folyamatos továbbképzéséről.

Az intézmény vezetősége

A vezetőhelyettesek személye

Az igazgató feladatait az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást, - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató helyettesítésén kívül ellátja a felső tagozatosok munkájával kapcsolatos feladatokat. A tagintézmény-vezető az ecsegfalvi tagintézmény vezetésén kívül az alsó tagozatosok munkájának a vezetője.

A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettes-és a tagintézményvezető munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik: feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

A felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettes, a tagintézményvezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői (a szakszervezeti vezető, a közalkalmazotti tanács vezetője), a diákság pedagógus vezetője.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, az általános helyettes és a tagintézményvezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte/akadályoztatása esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a tagintézmény vezető feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén - ha helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót az ember és természet munkaközösség vezetője helyettesíti.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézményegység nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézményegység tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézményegység minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslat-tételi és véleményezési jog illeti meg az intézményegységgel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézményegység különböző közösségeinek tevékenységét - megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi ülések, stb.

Az intézményegységi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézményegység egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanuló csoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. (Lásd. a ped. prog.)

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, informatika, stb.). A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend sajátos szervezése indokolja.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- az osztályfőnök kötelessége reggelente 7. 45 - 7. 55 között az osztályában tartózkodni, illetve ha nincs 1. órája, ezt az első vagy második nagyszünetben megtenni a folyamatos kapcsolattartás, ellenőrzés érdekében,
- minősíti a tanulók magatartását szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi elő-meneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását, közreműködik osztálya kötelező orvosi vizsgálatának megszervezésében,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

A diákparlament (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákparlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább két alkalommal kell diákparlamentet tartani, amelyen az iskola tanulói vagy - a diák-önkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákparlament napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákparlamenten az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelezettségek helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB), küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a

választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- javaslattevél a kiemelkedő tanulmányi eredményű és közösségi munkát végző társaik alapítványi támogatására.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyek a diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, az értekezleten a tanulókra vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak meg-oldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és az SZMK

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. Az intézményben működik az SZMK, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol

tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői munkaközösség vezetőivel a kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága

Az iskola nevelőtestülete által összeállított pedagógiai program megismerhetőségét a szülők számára az intézmény a következő módon biztosítja: A program egy-egy példánya megtalálható az ÁMK Ladányi Mihály Könyvtár Intézményegységében, az ÁMK Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegységének könyvtárában, minden iskolatelephelyen és az iskolaigazgató irodájában. A pedagógiai program elveit, az iskola hitvallását az óvodai szülői értekezleteken az alsós nevelők, az iskolai szülői értekezleteken az osztályfőnökök illetve az iskolavezetők ismertetik szóban a szülőkkel. Megtekinthető az ÁMK honlapján: <http://devavanya-amk.fw.hu>

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézményegység - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézményegység pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az iskolai fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulóakra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A szaktanárok kéthavonta ellenőrzik az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Az IPR programban résztvevő tanulók szülei háromhavonta értékelő megbeszélésen vesznek részt, ahol az osztályfőnökkel, a fejlesztést végző pedagógussal a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együtt megbeszéljük a tanuló egyéni fejlődését.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményegységünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka

különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munka-kapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságával és a gyámügyi előadóval,
- az Oktatási valamint a Közművelődési és Sportbizottsággal,
- a Dévvaványa Felemelkedéséért Alapítvánnyal,
- a Családsegítő Központtal,
- a település oktatási-nevelési és közművelődési intézményeivel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az általános igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Tájékoztatás módja

Az intézményegység minőségirányítási programról, a pedagógiai programról, házirendről, a szervezeti és működési szabályzatról az intézmény vezetőségétől a központi épületben előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást. Ezek a dokumentumok az intézményegység minden telephelyén illetve az iskolai könyvtárban megtekinthetők.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményegység pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Az IPR programnak helyi alkalmazását mindig figyelembe kell venni. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az általános iskolai pedagógiai program elfogadása,
- az általános iskolai SZMSZ és a házirend elfogadása,
- az általános iskolai tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyekben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezleteket az intézményegység éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- nevelési értekezletek
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezető személyére javaslatot tehetnek akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a napközis csoportok kialakítására,
- véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvekre, tanári kézikönyvekre, segédletekre.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézményegység vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra, stb.,
- rendelkezik a munkaközösség költségvetése felett.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség

Szakterülete: 1-4. évfolyam

Napközis munkaközösség

Szakterülete: alsós, felsős napközis munka

Humán munkaközösség

Szakterülete: anyanyelv, irodalom, idegen nyelv, ember és társadalom,

Ember és természet munkaközösség

Szakterülete: testnevelés, művészetek, földrajz, biológia

Reál munkaközösség

Szakterülete: fizika, kémia, matematika, technika, informatika

Módszertani munkacsoport:

Szakterülete: 1-8. évfolyamon tanítók módszertani továbbképzése

A kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés szempontjai:

1. Tehetség gondozás (pl.: megyei, országos szinten kiemelkedő eredményű tanulók felkészítéséért).
2. Felzárkóztatás (a halmozottan hátrányos tanulócsoporthoz (ok) képességbeli, neveltségi, tanulási elmaradásának maximális csökkentése).
3. A tanórai és a tanórán kívül választható szabadidős és sporttevékenységeken túl színvonalasan megszervezett gyermekprogramokért.
4. Átlagon felüli osztályfőnöki munka, napközis csoportvezetői munka.
5. Az adott tantárgy vagy műveltségi terület kiváló oktatása.
6. Kiemelkedő munkaközösség-vezetői tevékenység.
7. A pedagógus önképzés segítéséért (szakmai műhelymunka vezetése, bemutató órák, foglalkozások tartása, módszerek átadása, előadások, referátumok).
8. Azt a pedagógust, akinek a tanulója bejutott az oktatási minisztérium által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe, illetve kijutott a nemzetközi diákolimpiára.
9. Az intézményért végzett gyakorlati tevékenységért.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy az általános helyettes vagy a tagintézményvezető
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A Nevelési Bizottság feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslatétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- a diákönkormányzat vezetője,
- évfolyamonként egy osztályfőnök és az érintett napközis csoport vezetője,
- az SNI tagozat nevelői.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök tanévente kétszer - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hív össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje:

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézményegység működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézményegység rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézményegység bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév rendjéről a helyi újságban is tájékoztatjuk a szülőket.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.30 órától 16.30 óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése: 8.00 - 16.00 óra között történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik

Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézményegység tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva.

A tanítási napok rendje:

A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8. 00-tól 13. 30-ig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 16. 30 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az általános helyettes és a tagintézmény vezető tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

(Mindennapos testnevelés biztosítása az alsó tagozaton: testnevelés óra mentes napokon túl 30 perc.)

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus és esetleg az általa választott diákok látják el. Az intézményegység ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott általános helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézményegység tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

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

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézményegység zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményegységben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. Az általános helyettes és tagintézményvezető tesznek javaslatot - törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános helyettes és a tagintézményvezető állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. A hiányzó pedagógus egy hétnél hosszabb távollét esetén a tanmeneteit köteles eljuttatni az általános helyetteshez, rövidebb hiányzás esetén az órák anyagának kiírásával kell biztosítani a tanulók minél zavartalanabb továbbhaladását. A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, általános helyettes, a tagintézményvezető és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus szakmai végzettségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézményegység valamennyi tanulója és az intézményegységben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók jelentkezése önkéntes, a szülő tudtával történik. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az általános helyettes és a tagintézményvezető rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napközis foglalkozások rendje

A napközi otthon

A napközi otthon a nevelés jelentős színtere. Tevékenységrendszerével az iskola céljainak elérését segíti elő.

Nevelési területei: - a csoportélet szervezése
- egészséges életmód
- önálló tanulás
- differenciált tanulás
- környezeti nevelés
- életpálya építés
- szabadidő

- Napközi otthon a szülők igényének megfelelően minden évfolyamon működhet.

- A csoportokat évfolyamok szerint vagy szomszédos évfolyamok tanulóiból alakítjuk ki.

- A tanítás nélküli munkanapokon összevont napközit szervezünk, ha a minimum létszám (10 fő) igényli.

- A napközi 11. 40-től 16.30-ig tart. Amelyik évfolyamon később van vége az utolsó tanítási órának, ott értelemszerűen csak akkor kezdődik a napközi.

A napközi javasolt rendje:

- ügyelet, gyülekező, csoport átvétele, előkészület az ebédhez

- ebéd

- pihenés, levegőzés, előkészület a tanuláshoz

- tanulmányi munka (életkoronként változó) /30 - 120 perc/

- tisztálkodás, uzsonna

- tanulmányi munka folytatása

- szabadidős foglalkozások (kulturális, kézműves, játék, séta, iskolán kívüli közművelődési

intézmények: mozi, könyvtár)

- Hazabocsátás a napköziből csakis a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő tudomásával.

- A napközis munkaközösség dolgozza ki a napközi részletes rendjét (ebédeltetés, csoportok, telephelyek), melyet az igazgató, illetve helyettes hagy jóvá. Ezt tanévenként felül kell vizsgálni.

- A napközis csoportok szervezéséhez az előző tanév végén tájékoztató jelentkezési lapot adunk ki, mely megkönnyíti a csoportok szervezését. A leendő első osztályosok a beiratkozáskor jelentkeznek. Végleges csoportkialakítás az új tanévkezdés előtti héten történik.
- Napközi otthonba minden felügyeletre szoruló tanuló jelentkezhet.
- A napközi térítési díjait az iskolatitkár szedi be az igazgató által jóváhagyott befizetési napon a tárgyhoz 15-éig.
- A tanuló jogviszony megszűnése esetén a túlfizetésből származó napközis térítési díjat az iskola 1 hónapon belül visszafizeti a tanulónak.
- Betegség, illetve egyéb hiányzás esetén a napközis csoportvezető lemondja a gyermek étkezését a szülő jelzése alapján. Az így keletkezett túlfizetés a következő hónapban beszámításra kerül.
- Az iskola javaslatot tesz az Önkormányzat Szociális Bizottsága felé a kedvezményes étkeztetésben részesülőkre.
- Nyári napközi:
 - o Az iskola minden évben június, július hónapban a rászoruló gyermeke részére 7. 30-tól 16. 00-ig foglalkozásokat szervez.
 - o A nyári napközi felvételéről az igazgató dönt.
 - o A gyermek akkor veheti igénybe, ha mindkét szülője dolgozik.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az Iskolai Sportkörnek az iskola minden tanulója tagja. Kötelességet vállal az ISK alapszabályzatának betartására.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel

történnék. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Egyéni fejlesztés

Iskolánkban néhány tanuló tanulási képesség zavarral küzd. Ezek lehetnek az olvasás, írás, számolás, részképességek az aktivitás szabályozása illetve a figyelem zavarai. Ők az úgynevezett sajátos nevelési igényű tanulók körébe tartoznak. Ezek a gyermekek a Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs és Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján felmentést kapnak bizonyos tantárgyak, tantárgyrészek osztályozása alól. Hiányzó képességeik, készségeik pótlása, illetve felzárkóztatásuk egyéni fejlesztő foglalkozásuk keretében történik. A fejlesztés egyéni fejlesztési tervek segítségével egyénileg vagy kis csoportos formában működik.

Az IPR programban résztvevő tanulók számára külön foglalkozásokat tartanak egyéni foglalkoztatási terv alapján.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyegek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezetők-irányítják. Amennyiben a területi, megyei, országos versenyeken való részvétel tanítási időt érint, a pedagógus és a tanulók tanóráról való távolmaradását az intézményvezető engedélyezheti.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézményegység a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás időpontját, helyét, közlekedési eszközét írásban kell leadni az intézményvezetőnek. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

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

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A tanulói jogviszony és következményei

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézményegység házirendje tartalmazza.

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel nem jár. A javító és osztályozó vizsgákon a bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gazdaságvezető irányításával a technikai dolgozók feladata.

Az intézményegység teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító végzi és ellenőrzi.

Intézményi védő, -óvó előírások

Az osztályfőnökök a szorgalmi idő megkezdésekor (az első tanítási napon) ismertetik az életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A tájékoztató tényét az osztályfőnök az osztálynaplóban, a tanulók aláírásukkal külön íven dokumentálják. (Az aláírt ívek egy évig őrizendők az igazgatóhelyettesi irodában.) Ugyanez az eljárás a nyári szünet és a kirándulások megkezdése előtt a nyári balesetek elkerülése érdekében.

A tanulókat külön balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a következő tantárgyak legelső óráján:

- testnevelés
- technika

- fizika
- kémia
- számítástechnika.

Az oktatásért felelős a szaktanár, aki a megtartott tájékoztatót az osztálynaplóban dokumentálni köteles.

Az iskolarádió üzemeltetését a mindenkori média szakkörösök kiválasztott tanulói végzik. Technikai és balesetvédelmi oktatásuk a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskola munkavédelmi felelősének feladata. Oktatásukról a stúdiót üzemeltető diákok aláírt jegyzőkönyvvel tanúskodnak. A jegyzőkönyv ugyanúgy őrizendő, mint az osztályok tanév eleji balesetvédelmi tájékoztatóját igazoló aláírások.

Az iskolánk tanulói az intézmény berendezését, felszereléseit a 11/1994. VI. 8. MKM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint használhatják. A baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérüléseket ki kell vizsgálni, és azokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartóhoz kell elküldeni, egy példányát az intézményben megőrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Felelős: igazgató

A Ványai Ambrus Általános Iskola és az Ecsegfalvi Tagintézmény terve bombariadó esetén

Bombariadó esetén a riasztás minden épületben, minden szinten szóban történik. /Az épület minden helyiségébe be kell szólni!/. A menekülés módjai, iránya, sorrendje megegyezik a tűzriadó esetére kidolgozottal. Eltérés!!!

A kimenekült csoportok gyülekezési helye:

Vörösmarty út	Arany J. út vége
Körösladányi út	Rövid út és Széchenyi út sarok
Kossuth út	piactér
Vass-telep	a sportpálya előtti liget
Ecsegfalvi tagintézmény	„Pulyka tér”

Az emeleteket illetve az épületeket mindig az a pedagógus hagyja el utoljára, aki a menekülésre használt kijáráshoz legközelebb eső tanteremben tartózkodott. Kimenekülése előtt az ő kötelessége ellenőrizni, hogy az emeletet illetve az épületet mindenki elhagyta. /Tekintettel a mosdókra, szertárokra, könyvtárra, öltözőre, tornateremre, irodákra, műhelyre ill. egyéb közös helyiségekre./

Az épület kiürítésével egyszerre értesíteni kell a rendőrséget. A terület lezárását a rendőrség megérkezéséig a pedagógusok biztosítják.

A látogatás rendje

Idegének az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégeket a portás az illetékeshez kíséri.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát az igazgató adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja

venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági irodába a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézményegység területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a szándékos károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézményegység hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézményegység jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézményegység egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményegységi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- télapó
- fenyő ünnep
- anyák napja
- nőnap

Az intézményegység hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

Ványai Ambrus Napok, Egy este az iskoláért.

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

szaktárgyi versenyek, szemlék, Föld Napja, Ki mit tud?, Madarak és Fák Napja, sportrendezvények.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

Fenyő ünnep, farsang, szüreti, locsoló bál, diák nap, gyereknap, nyugdíjas pedagógusok találkozója, nő-és férfinap.

Hagyományos nyári táborok:

Káptalanfüred, Manófalva, Erdei iskola

Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái:

Székelykeresztúr.

A hagyományápolás további formái

Az iskolaújság havonta jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével a diákönkormányzat állítja össze.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet:

Az intézményegység ünnepélyein a pedagógusoknak ünnepélyes öltözet, a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi öltözet lányok részére: sötét alj, fehér blúz

Ünnepi öltözet fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményegységi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményegység e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek a védőnő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően kettő - három testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében és a szabadon választott órákon tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített - vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell

végrehajtania. A szakorvos a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges életmódra nevelés

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

A térítési- és tandíj fizetésének rendje

A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik.

Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Térítési díjat kell fizetni az intézményegység következő szolgáltatásaiért:

- az étkezési díj igénybevételeért, a térítési díjat az igazgató jóváhagyásával az iskolatitkár szedi minden hónap 15-ig.

4. számú melléklet

József Attila Művelődési Ház és *Kádár Ferenc* Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményegységének működési szabályai

Az intézmény szerkezete, dolgozói, kapcsolattartás

Intézményegység-vezető

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményegység vezető hangolja össze. Egyszemélyi felelős vezető. Feladata az intézményrendszer tevékenységének biztosítása, a művelődési és oktatási célkitűzések megvalósítása, a szervezeti egységek működésének és a dolgozók munkájának összehangolása. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Ellát továbbá pedagógiai feladatokat.

Iskolatitkár – pénztáros

- Ellátja az intézmény levelezési feladatait, postázást
- Elvégzi az intézményegység-vezető adminisztratív munkáját, illetve az oktató – nevelő munka által igényelt gépelési, sokszorosítási, postázási munkát a nevelők számára is.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást, a tanulók beírását, adminisztrálja a tanszakváltást, kimaradást, a hangszerhasználat, térítési –és tandíjbeszedést
- Vezeti a változóbérek számfejtését jelentését.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotba legyenek.
- A pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el
- Végzi az ÁMK gazdasági irodájával kapcsolatos pénzforgalmat, ügyintézés
- Gondoskodik a pénzeszközök ÁMK gazdasági irodájában való felvételéről és az előírt biztonsági rendszabályok betartásáról.
- Kimutatja havonta a díjbefizetéseket, rendezi a túlfizetéseket, hátralékokat.
- Egyéb analitikus nyilvántartást vezet

Művelődésszervező

- Közreműködik az éves közművelődési munkaterv összeállításánál
- A műsorszolgáltatók ajánlatait nyomon követi.
- Az intézményegység vezetővel történő egyeztetés után rendezvényeket szervez.
- Felel a rendezvények lebonyolításáért, koordinálásáért.
- Szakköröket, klubokat szervez, működésüket segíti.
- Hirdetéseket vesz fel s továbbítja az illetékesek felé.
- Az intézmény termeinek bérbeadását koordinálja.
- Rendezvények esetén kapcsolatot tart a település intézményeivel.
- Feladata a jelenléti ívek készítése, nyilvántartása

A fentiekben túl végzi mindazon munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az igazgató megbízza. Rendezvények esetén esti munkavégzésre is kötelezhető, melyek elszámolásáról szabadnap formájában részesül.

Pedagógusok:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje, és elősegítse. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa. A zeneoktatás-nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok szerint kell végezni, ezen kívül egyénre szabott tantervezetet kell készíteni. Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedvelteni a művészeti területet. A pedagógusok feladata még ezen kívül a tanítással kapcsolatos technikai, illetve adminisztratív jellegű tevékenységek ellátása is.

/ Hangszerkarbantartás, adminisztrációs feladatok, a főtárgyi és kötelező tárgyi napló órára kész kitöltése, jelenléti ív vezetése. stb./

Technikai dolgozók / takarítók /:

Feladatuk az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása. Kötelességük az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztántartása. Az intézményegység idényszerű zavartalan fűtése, valamint az épülethez tartozó utcarész tisztítása. Naponta elhozzák, illetve elviszik a postai küldeményeket. Kötelességük még ezen kívül a rendezvényekre a helyszínek előkészítése. / ki és bepakolás stb. /

Kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kommunikáció elsősorban az éves munkaterv összeállításánál érvényesül. A munkaterv ugyan féléves eltérésekkel kerülnek összeállításra, mégis egymásra épülve a három terület szempontjait, igényeit figyelembe véve.

A fenntartóval való kapcsolattartás.

Az intézményegység az ÁMK vezetőjén illetve önkormányzat humán szakreferensén keresztül tart kapcsolatot a fenntartóval.

Az intézményegység dolgozói a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve, az intézményegység vezető útján fordulnak az irányító szervhez.

Az intézményegység vezető a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – továbbítja az intézmény vezetője felé

Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár
- A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, melyről a intézményi munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a fenntartó szerv tájékoztatása szükséges.

Az iskolavezetés és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.

A művészeti alapiskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az intézményegység vezető és az igazgató tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, melyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményegység vezető és az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézményegység szülői munkaközösségének az intézményegység vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.

~~A jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:~~

- ~~— A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben.~~
- ~~— A házirend megállapításában.~~
- ~~— A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.~~

A diákok vélemény nyilvánításának módja

- Észrevételeit jelzi a szaktanárnak, aki azt továbbítja az intézményegység vezető s szükség esetén az igazgató felé
- Közvetlenül is felkeresheti az intézményegység-vezetőt, igazgatót problémáival.

Külső kapcsolatok rendszere, formája módja

Az intézményt külső kapcsolatokban az intézményegység vezető és az igazgató képviseli.

Az intézményegység rendszeres kapcsolatot tart:

- o Azokkal a helyi alapítványokkal, melyeknek lehetősége van az iskolát támogatni.
- o A tanulók iskoláival.

- A művészeti iskola órarendjének elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.
- Az iskola tanulói a művészeti iskola engedélye alapján részt vehetnek egyéb művelődési, ismeretterjesztő rendezvényeken.
- Az intézményegység igény szerint tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, a szülőknek. Ennek írásbeli és szóbeli formája is lehetséges.
- A NAT művészeti területeinek oktatásában az intézményegység ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújthat a település más intézményeinek. Az iskola tanárai közreműködhetnek az egyéb oktatási intézmények, illetve a városi intézmények, alapítványok rendezvényein.
- A települési valamint társintézmények és alapítványok rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában az intézményegység segítséget nyújthat, az előre megfogalmazott megállapodás szerint, mely tartalmazhatja a szolgáltatás ellenértékét.
- Egészségügyi szolgáltatóval
- Az intézményegység dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- Más művészeti alapiskolákkal.
- A pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak a környező települések azonos tanszakon tanító tanáraival, ennek leggyakoribb formája a személyes tapasztalatcsere.
- Az Országos Zeneiskolák Szövetségével
- Az intézményegység képviselteti magát a szövetség tanácskozásain, kongresszusain.
- A megyében működő művelődési központokkal és egyéb kulturális intézményekkel
- Megyei és országos könyvtárakkal

Helyettesítés:

Az intézményegység vezetőjét akadályoztatása esetén a ~~munkaközösség-vezető~~ valamint a művelődésszervező helyettesíti.

Tartós akadályoztatás esetén az igazgató megbízott intézményvezetőt jelöl ki.

Tájékoztatás rendje:

Az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, házirend, munkaterv, pedagógiai program, IMIP költségvetés, beszámoló) megismertetésére az intézményegységben a hivatali időn belül az adminisztrátor nyújt lehetőséget, illetve az intézmény honlapján bármikor megtekinthetik. (<http://www.amkdevavanya.hu>)

Az intézmény működésének szabályai

Az intézmény munkarendje:

- Az intézményegység dolgozói és az intézményegység vezető által előre meghatározott munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkatervhez szükséges anyagi fedezetet az igazgató és a gazdasági vezető biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek csak az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó adhat. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos információk adására az illetékes szaktanárok jogosultak az igazgató hozzájárulásával.
- A munkafegyelem minden dolgozó kötelessége. Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásában előírtak betartása és betartatása, szakmai önképzése, az intézményegység tulajdonának védelme és a takarékoság.
- A dolgozó munkaviszonya / alkalmazása / munkaszerződés vagy kinevezés útján jön létre. A kinevezési, megbízási ügyeket a Közalkalmazottak Jogállásáról Törvény Munka Törvénykönyvében szereplő rendelkezések szerint kell intézni.
- A munkaszerződést, a megbízást az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkaviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét a munkaköri leírásban és a munkabérét a közalkalmazotti törvény alapján.
- A munkaviszonyt tekintet nélkül a bérkifizetési időszak végére, bármely időszakban fel lehet mondani a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közös megegyezéssel, lemondással, felmentéssel, áthelyezéssel valamint fegyelmi eljárással a törvényben leírtak szerint.

- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

Munkaidő:

Az intézmény dolgozóinak a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.

A munkaidő heti 40 óra illetve ezen belül a hivatali munkaidő 8-16-ig terjed. Az intézményegységben dolgozó pedagógusok heti kötelező óraszám: intézményegység vezető 8 óra, fő állású dolgozó: 22 óra. Az intézményegység vezető a pedagógusok munkáját kéthavi időkeret kialakításával szervezi meg. A pedagógus letanított óráiról teljesítmény nyilvántartást vezet melyet egy előre elkészített adatlapon, a munkáltató minden második hónap elején írásban ad át a munkavállalónak.

A teljesített két hónap végén a munkavállaló leadja nyilvántartó lapját az iskola titkárnak, aki a teljesítménymutató kiszámításához személyenként elkészített adatlapon összesíti a tanítási időkeret teljesítését. Ha az időkeretet meghaladó óraszám jön ki, csak az így megállapított többletórákért illeti meg a pedagógust óradíj.

Az intézményegység vezető határozza meg az ügyeleti beosztást. Az ügyeleti munkaidő az intézményegység programjainak időpontjaihoz igazodik. Az ügyeletes ez idő alatt az épületben informálja az érdeklődőket, felelős a rendezvényekért és a vagyonvédelemért.

Az intézményegység nem pedagógus munkakörben lévő dolgozóinak heti munkaidőkeretét meghaladó munka túlmunkának minősül, melynek ellenértékeként szabadidő jár.

A heti munkaidőből fennmaradó részt a pedagógus nem köteles a munkahelyén tölteni, mert az elvégzendő munka a jellegénél fogva azt nem igényli, hiszen munkájának lehetnek olyan fázisai / felkészülés stb. / amelyek nem igénylik a munkahelyi jelenlétet.

A szabadidőt legkésőbb a túlmunka elvégzését követő hónap végéig ki kell adni. A túlmunkáért járó szabadidőt úgy kell feltüntetni a jelenléti ívben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen annak jogossága

Túlmunkára az igazgató kötelezheti a dolgozót.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.

A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi igazolással kell igazolni

Az igazgató a munkarend és munkafegyelem megsértőit a Kjt-ben előírtak alapján vonhatja felelősségre.

Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról és a MT-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményegység ügyrendje:

Az intézményegységhez érkező postát az erre kijelölt személy, hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veszi át.

A küldeményeket az igazgatónak kell átadni, majd az iktatást követően a dolgozónak ügyintézésre át kell adni.

A névre szóló levelet lezárva kell átadni a címzettnek.

Az intézmény bélyegzőjéről az adminisztrátornak nyilvántartást kell vezetnie, az alábbiak szerint: sorszám, bélyegző lenyomata, a bélyegző szövege, a bélyegző kiadásának dátuma, az átvevő neve, beosztása, aláírása. A bélyegző eltűnéséről a rendőri szerveket kell értesíteni.

Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, vagy aláírási jogkörrel felhatalmazottak aláírásával lehet elküldeni.

Kiemelt díjtételű beszélgetéseket az igazgató engedélyezhet. A magán fénymásolás díjtételét mindenki köteles az ehhez szükséges nyomtatványba bejegyezni, majd kifizetni.

Az önálló gazdálkodású intézményként működő Általános Művelődési Központ bankszámlájáról az igazgató és a gazdaságvezető együttes cégszerű aláírásával az igazgató megbízásából az arra kijelölt személy vehet fel készpénzt.

A tandíjakról, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzeket a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

Az intézményegység használati rendje

A rendszeres munkarend az alábbiak szerint alakul:

Fő épület:

Hétfőtől – péntekig	7.00 – 19 óráig
Szombaton:	9.00 – 12 óráig és 18.00 – 21 óráig

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétköznap: 8-16 óra között

Az intézményegység nyitva tartása teljes mértékben alkalmazkodik a használók igényeihez. Igyekszik kiszolgálni a lakosságot hétköznap, hétvégén és jeles (munkaszüneti) napokon is.

Az intézményegység irodájában tartózkodik a művelődésszervező, valamint az iskolatitkár.

Iskolai ügyek intézése: tandíj és eszközhasználati díj befizetése az iskolatitkárnál történik

Közművelődési kérdésekre: programok, képzések, vásárok... stb a művelődésszervező ad tájékoztatást

Az intézményegység-vezető a tanítási rendhez igazodva délelőttönként áll a lakosok rendelkezésére.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység vezető ad engedélyt, nagyobb rendezvények jellegétől függően a résztvevők igényeihez alkalmazkodva.

Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység formái:

- Havi rendszerességgel megjelenő közművelődési kiadvány
 - Tájékoztató plakátok
 - A település hivatalos folyóiratában történő publikálás
 - Évente az alapfokú művészeti iskolába beiratkozások előtti nyilvános tanzaki bemutatók
- A reklám tevékenységért az intézmény vezetője a felelős.

A vezető benntartózkodása.

Az intézményegységben a vezető 8-16 óráig tartózkodik. Az oktatás időtartama alatt az intézményegység-vezető az intézményben tartózkodik.

A rendszeres munkarendtől eltérő rendezvények felügyeletét a feladathoz kapcsolódó felelős végzi.

Védő, óvó előírások:

Gyermek és tanuló baleset esetén a tanár illetve az intézményegységben tartózkodó dolgozó telefonon értesíti az ügyeletes orvost. Külső személy baleset észlelése esetén megkeresi az intézményegység valamely dolgozóját, aki az ~~az intézményegység portáján vagy irodahelyiségében tartózkodik~~ és értesítik az ügyeletes orvost.

Az épület és a helységek használati rendje, az intézményi tulajdon védelme.

Az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy az intézményegység épülete az egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.

Az intézményegység helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézményegység minden dolgozója és tanulója felelős

- A közösségi tulajdon védelméért
- Az intézményegység rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energia-felhasználással való takarékoságért
- A tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézményegység helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az intézményegységhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Taneszköz védelem

A hangszerek és szemléltetőeszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.

A szertárakat az intézményegység vezető által a tanév elején kijelölt munkatársak kezelik.

A leltározást / tanév végén /az intézményegység vezető, a szakmai munkaközösség vezető, és az iskolatitkár közösen végzi.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló a felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felkérni az eredeti állapot helyreállítására, illetve a kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kárt nem téríti meg.
- Elvesztett hangszert, népviseletet folyóáron kell megtéríteni.

A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

A gyermekek benntartózkodását intézményegység házirendje szabályozza.

A tanítási órákon a főtárgy tanár felügyeli a gyermeket. Óra közti szünetben szintén a főtárgy tanár felelőssége a tanulók tartózkodási helye.

A tanítási óra után a gyermek elhagyja az épületet.

Dohányzásról

Intézményegység dolgozói, valamint a nagykorú tanulók részére kijelölt helyen – a kiskorú gyermekektől elkülönítve – lehet dohányozni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A telefont kezelő dolgozó a „fenyegetés” beérkezése után azonnal értesíti az intézményegység vezetőjét, aki gondoskodik az épület mihamarabbi kiürítéséről (vészharang megszólaltatása) és a hatóságok értesítéséről.

Térítési díj, tandíj, a helyiségek bérbeadása

A közoktatási törvény 117. § szerint a fenntartó rendeletben határozza meg a térítési díj mértékét, valamint azokat a szabályokat, melyek alapján az ÁMK igazgatója rendelkezik a befizetési időpontról, és dönt a tanulmányi eredmény alapján járó kedvezményekről.

A térítési díjak mértékéről illetve a kedvezményekről beiratkozáskor tájékoztatni kell a szülőket.

Az intézményegység a rendelkezésre álló helyiségeket meghatározott időtartalomra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményegységben folyó közművelődési és oktatói munkát.

Alkalmi bérlők esetében a bérleti díj összegének kifizetése azonnali hatállyal történik számla ellenében.

Hosszabb távú igénybevételnél a bérleti szerződés alapján.

Amennyiben a vagyonrendelet erről nem rendelkezik, akkor az intézményegység használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximált időtartalma 1 év. Ezt meghaladó időtartalmú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Az intézményegység a térítési díjról szóló Képviselő – testületi rendelet szerint jár el

Amennyiben a szülők gyermekvédelmi támogatásban részesülnek, és ezt igazolják, akkor a tanuló a tandíjfizetési kötelezettség alól felmentést kap.

A térítési díj befizetését havi lebontásban is van lehetőség rendezni, melyet adatlapon kérelmezhet a szülő.

A tanítási órák rendje

Az intézményegységbe járó tanulóknak e tevékenységüket célszerű az osztályfőnöküknek bejelenteni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál figyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehet, kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz

A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetve ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók. Ez alól kivétel az előképző és a B tagozat.

A megtartott órákat főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplóban sorrend és dátum szerint kell feltüntetni.

A zenén kívüli művészeti szakok óráit tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt vagy a tanulót óráról kihívni vagy a tanítást más módon zavarni nem szabad.

A tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat, kivéve, ha azt az igazgató engedélyezi.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a helyszínen megjelenni. A tanár a növendék hiányása esetén sem hagyhatja el az intézményegység épületét anélkül, hogy azt bejelentené. A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár köteles jelteni.

A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

A tanulók mulasztásának igazolása.

A tanulók távolmaradásának engedélyezését a főtárgy tanár bírálja el.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság) maradhat távol a főtárgy és kötelezőtárgyi óráktól.

A távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Az igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban értesíteni kell.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek az intézményegység vezető köteles a tanulót, illetve szüleit annak következményeire legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni.

Ha az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen meghaladják a tanítási órák egyharmadát, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Fegyelmi intézkedések.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő intézkedés hozható. A házi rendben foglaltak szerint:

- I fokú
- II. fokú
- III fokú.

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, illetve a kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztelenség miatt házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

Ünnepélyek megemlékezések rendje

Az intézményegység hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontok, felelősök az éves munkatervekben határozza meg.

- o Újévi koncert
- o Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
- o Növendékhangversenyek
- o Képzőművészeti kiállítások
- o Szent István napi ünnepek
- o Ványai vigasság
- o Nemzeti ünnepek
- o Majális

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben tanulmányi kirándulásnak minősülnek más iskolák csoportjai, kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei.

Hangversenyeken, operaelőadásokon való részvétel, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. Tanítási időben szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános-és középiskola illetve művészeti iskola vezetőjének hozzájárulása szükséges.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményegység vezető kéri a tanítási óráról.

Szakmai versenyeken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodni. Ugyancsak az intézmény köteles finanszírozni a tanulmányi versenyeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeit.

A tanulók felvétele és értékelése

~~A beiratkozásokat a fenntartó által meghatározott időpontban, márciusban kell megtartani.~~

~~A felvételi vizsgákat május utolsó hetében kell megtartani, Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.~~

~~Új tanuló felvételéről a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve az intézményegység vezető dönt. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.~~

~~A tanulók osztályba sorolásába felvételi bizottság tesz javaslatot.~~

~~A tanulói jogviszony, felvételi meghallgatás, illetve más intézményből való átjelentkezés útján történik.~~

~~A fenntartó határozatában dönt a beiratkozás időpontját. Ennek alapján az új tanulók felvételi meghallgatását a megjelölt időpontok előtt kell megtartani. A meghallgatás az iskola pedagógusaiból álló, művészeti ágaknak megfelelő, szakmai bizottság előtt zajlik.~~

~~A bizottság tesz javaslatot a tanuló felvételéről, és osztályba sorolásáról. Amennyiben magasabb évfolyamba sorolható, abban az esetben a jelentkezőnek különбöзeti vizsgát kell tennie. A bizottság által elkészített felvételi javaslatokról az ÁMK igazgatója dönt~~

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben havonként érdemjeggyel értékeli.

A felnőtt tanulók és csoportos művészeti oktatásnál ettől el lehet tekinteni.

Az érdemjegy megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor nem lehet fegyelmező eszköz.

Az osztályozás a tantervi követelmények valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

Az érdemjegyekről a tanuló gondviselőjét írásban tájékoztatni kell.

Félévkor és évvégén a tanulók munkájukról színpadi előadás kertében adnak számot. Az a tanuló, aki betegség miatt a beszámolón megjelenni nem tud, egész évi munkája alapján kell osztályozni. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanévvégi beszámolón nem vett részt.

Beszámolóra nem bocsátható illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelő testületi engedéllyel beszámolót tesz.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy alól felmentést kapott a felmentés tényét a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni, nem kaphat felmentést B tagozatos növendék.

Szorgalom

A főtárgyi és kötelező tárgyi tanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók tájékoztatófüzet útján kapnak értesítést.

A tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai

A gyermek tanulói jogviszonyát a jogi képviselőjének, gondviselőjének írásos nyilatkozata alapján lehet megszüntetni, nagykorú tanuló esetén saját írásos nyilatkozat alapján

A kimaradás az intézményegység tanuló nyilvántartási könyvében illetve a főtárgy naplóban, kimaradás keltét jelölve kerül dokumentálásra.

Kiskorú tanuló kimaradása esetén a gondviselőt tájékoztatni kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formai rendje

Az intézményegységbe járó gyermekek valamely nappali tagozatos oktatási intézmény tanulói. Egészségügyi ellátásban ott részesülnek a fiatalok.

Ennek ellenére az intézményegység egészségügyi dobozzal rendelkezik, mely helyszíni ellátásra alkalmas, hogy ha bármi sérülés, vagy baleset éri a tanulót.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézményegységben gyermek és ifjúságvédelmi felelős nincsen. A főtárgy tanár, ha bármi arra utaló jelet észlel, hogy a tanuló negatív hatásoknak van kitéve, melyhez szakember bevonására van szükség, akkor azt az ÁMK gyermek és ifjúságvédelmi felelősének, illetve a településen működő családsegítő központnak jelzi.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI MŰVELŐDÉSI HÁZ

Az intézmény tevékenységi köre:

Közösségi – művelődési tevékenység

Helyi tevékenység körébe tartozó legfontosabb feladatok:

- közösségi művelődéshez méltó, esztétikus környezet és infrastruktúra biztosítása,
- a lakosság élet- és munkaképességének növelése, válságkezelési technikáinak fejlesztése,
- a munkanélküliség csökkentéséhez felnőttoktatási és az iskolai képzést kiegészítő képességfejlesztő lehetőségek biztosítása, a humán erőforrás fejlesztése,
- a település hagyományainak ápolása, a helytörténeti, honismereti mozgalom fejlesztése népművészeti hagyományörző közösségek életre hívása, működtetése, a helyi társadalom kiemelkedő közösségei, személyiségei szerepének növelése, a lokálpatriotizmus, a “gazdatudat”, a helyi értékek védelmének erősítése, a település-, környezetvédő, természetbarát közösségek szervezése, támogatása, helyi alapítványok, kitüntetések, díjak alapítása,
- az etnikai, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása, a kisebbségek hagyományainak gondozása, fejlesztése,
- az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése, az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása, az életkori csoportok kulturális kapcsolatainak gazdagítása, / segíti a nyugdíjas klubok munkáját /
- az élet minőségének, az ünnep örömeinek gazdagítása, amatőr művészeti körök, műhelyek, alkotótáborok létesítése, segítése, kiemelkedő tehetségű helyi alkotók szakmai támogatása, a rekreáció vonzó lehetőségének megteremtése, szórakozási és közösségi igényekhez lehetőség biztosítása.

Egyéb feladatai:

- speciális helyzetű népességcsoportok művelődési közösségeinek gondozása, a civil közösségek együttműködésének ösztönzése, szolidáris akciók fogadása, gondozása,
- a település, a régió természeti, környezet, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, találkozók, fesztiválok, bemutatók, kiállítások rendezése, kapcsolat a testvérvárosok kulturális intézményeivel, egyesületeivel, a kulturális turizmus támogatása,
- a helyi kulturális nyilvánosság, tájékoztatás fejlesztése stb.
- helyet ad az iskolák /állami, egyházi / és az óvoda kulturális és egyéb jellegű rendezvényeinek és azokon tevékenyen részt vesz,
- előkészíti és megszervezi a különféle eseményeket, városnap, majális, jótékonyági est, kihívás nap stb.

- helyiségek bérbeadása,
- a község és a környező települések lakosságának művészeti és szórakoztató jellegű rendezvényekkel való ellátása érdekében fogadja a hivatásos rendező szervek programjait, hivatásos és amatőr művészek, művészeti csoportok közreműködésével, különböző művészeti szakágakban önálló esteket, műsorokat, rendezvényeket szervez, valamint egyéb módon közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában,
- nyári tábor rendez a művészeti iskolások részére
- szervezi és előkészíti a felügyeleti szervek által rábízott helyi, megyei és országos jellegű rendezvényeket,
- anyagot küld a Dévaványai hírlapba
- az intézmény feladata a lakosság rétegeinek igényeihez igazodó hangversenyek, színházi előadások, kiállítások, szórakoztató rendezvények, filmvetítések lebonyolítása.

A területi tevékenységbe tartozó feladatok:

A közigazgatási határon kívüli helyiségekben működő művelődési otthonok alaptevékenységének szakmai anyaggal való ellátása. A központ műsorajánlatának terjesztésével ezen otthonok kedvezőtlenebb működési feltétele miatt hátrányos helyzetű lakosság kulturális és szórakozási igényei kielégítéseinek segítése.

A munkaidő beosztása:

A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg a MT 1992. XXII tv., valamint a Kjt. többször módosított 1992. XXXIII. tv. előírásai az irányadók.

Fentiek figyelembevételével az intézményegység dolgozóinak munkarendje a nyitva tartás által meghatározott.

A nyitva tartási idő alkalmanként, bizonyos programok idejéhez kötötten megváltozhat, eltolódhat az intézményegység vezető jóváhagyásával.

A nyitva tartási idő változásával egyidőben a dolgozók munkaideje is rugalmasan változik.

MŰVÉSZETI ISKOLA

Az intézmény tevékenységi köre:

Alapfokú oktatás – alapfokú művészetoktatás

Művészeti iskola feladatai

- Az alapfokú művészetoktatás a művészi kifejezőkészséget alapozza meg, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A művészetoktatás fontos szerepet tölt be a nemzeti hagyományok ápolásában, a nemzeti értékek megőrzésében, a különböző kultúrák iránti nyitottság kialakításában.
- A közoktatásról szóló törvény alapján az alapfokú művészetoktatási miniszter által – művészeti áganként – kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épül.
- Az alapfokú művészetoktatás követelménye a művészeti-kulturális műveltség azon továbbépíthető alapjait tartalmazza, amelyeket ezekben az intézményekben elsajátíthat minden tanuló. A követelmény és a tantervi program szakít a központi tantervi szabályozás formájával, ehelyett alap a helyi tantervek, a tantárgyi program kidolgozásához.
- Az alapfokú művészetoktatás olyan fejlesztőpedagógiát képvisel, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésen van. A tananyag a különböző művészeti területek azon alapvető tartalmait foglalja magába, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a zene-, tánc, a képző- és iparművészeti, valamint a szín- és bábművészeti műveltség megalapozásához. A tananyag eszköz a tanulók értelmi, érzelmi és kifejezőképességeinek fejlesztésében.
- A művészetoktatás a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori jellemzőihez igazítja.
- A művészetoktatás tantervi programja az egyes művészeti területek követelményeire, a művészeti ágak sajátos nevelési és oktatástörténeti értékeire, a művészeti nevelés tapasztalataira, a művészetpedagógiai és művészetpszichológiai kutatások eredményeire, a magyar művészeti nevelés nemzetközileg is elismert gyakorlatára épül.

Az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó részletes célok, feladatok, képzésekre, működésre vonatkozó előírások, ellenőrzés és az értékelés mikéntjét a PP, valamint az IMIP tartalmazza, melyet felügyeleti szerv képviselő-testülete hagy jóvá.

A művészeti ágak közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet

A művészeti iskola művészeti ágai közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett művészetoktatási értekezleten, illetve a rendkívüli művészetoktatási értekezleten valósul meg.

A művészetoktatási értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos szabályok:

A tanév során tervezett művészetoktatási értekezlet időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Művészetoktatási értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására, módosítására,
- a minőségirányítási program módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A művésztanárok összehívását az intézményegység- vezető rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyvvezetéséért az iskolatitkár és ő felel.

Értekezletek: tanévnyitó,
őszi nevelési
félévi osztályozó,

tavaszi

tanévzáró,
ill. egyéb (rendkívüli események).

Szülői képviselet (szülői közösség)

Az ÁMK szülői munkaközösségén belül, a művészeti iskolába járó növendékek szülei közül választható egy fő, aki képviseli intézményegységünk szülői közösségét

A művészeti iskolába járó növendékek szülei közül tanszakonként választható egy fő, amely alkotja a szülői képviseletet. A szülői képviselet annyi tagból áll, ahány tanszak működik az intézményben. Döntési jogkörrel nem rendelkeznek, csak véleményezési jogkört gyakorolnak.

A jelen SZMSZ az intézményi szülői képviselet számára a következő véleményezési jogkört biztosítja:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményegység vezető (1) előre jelzett időpontban látogathatja a tanszak óráit, melyet személyes véleményezéssel kell zárni.
- (1) ellenőrzi a tanmenetet
- (1) ellenőrzi a munkanaplót
- (1) ellenőrzi a törzslapot

Házirend

Tartalmazza:- az iskola munkarendjét,
- a helyiségek használatának rendjét,
- a növendékjogok és kötelezettségek szabályait.

Kötelező rendezvényei:

Növendékhangversenyek: január (1 alkalom)
május - június (1 alkalom)

Képzőművészeti és iparművészeti kiállítások: június (1 alkalom)
nyári tábor

Táncművészeti bemutatók: január – június (1x1 alkalom)

5. számú melléklet

Nevelési Tanácsadó és Egységes pedagógiai szakszolgálat intézményegysége működési szabályai

Vezetők közötti feladatmegosztás

A Nevelési Tanácsadó vezetőjének feladatai:

- Hatáskörébe utalt döntések meghozatala.
- Az intézményegységi munkamegosztás, a munkatervek alapján a vezetése alá tartozó szervezeti egységre kijelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- A folyamatos munkavégzéshez szükséges információk biztosítása.
- Az intézményegység működésének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Korszerű módszerek és eljárások ismerete és alkalmazása szakmai kérdésekben.
- Vezetői munkájában a hármas követelményrendszere (erkölcsi, szakmai, vezetői) szerves egységének megteremtése.
- Munkavédelmi előírások betartása, és betartatása

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének feladatai:

- Hatáskörébe utalt döntések meghozatala.
- Az intézményegységi munkamegosztás, a munkatervek alapján a vezetése alá tartozó szervezeti egységre kijelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- A folyamatos munkavégzéshez szükséges információk biztosítása.
- Az intézményegység működésének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Korszerű módszerek és eljárások ismerete és alkalmazása szakmai kérdésekben.
- Vezetői munkájában a hármas követelményrendszere (erkölcsi, szakmai, vezetői) szerves egységének megteremtése.
- Munkavédelmi előírások betartása, és betartatása

A belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzést a vezetési hierarchiának megfelelően kell kialakítani. Az intézményegység vezetők az irányításuk alá tartozó egység ellenőrzési rendszerének működését folyamatosan figyelemmel kísérik, biztosítják.

A vezető az ellenőrzés során megállapított hibák, mulasztások megszüntetése érdekében azonnal köteles intézkedni.

Az intézményegység vezetői ellenőrzés eszközei:

- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jog gyakorlása.
- A munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.
- Közvetlen tapasztalatszerzés céljából a munkaterületen végzett helyszíni ellenőrzés.

Indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja az esetleges hibák megelőzése, megakadályozása, megszüntetése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatot valamennyi szakaszára ki kell terjednie, és az minden munkatársnak munkaköri kötelessége.

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményegység rendszeres, tervszerű illetve egy-egy konkrét szolgáltatáshoz kapcsolódó alkalmi kapcsolatot tart fenn nevelési-oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal, szociális intézményekkel.

Kapcsolattartás formái:

- szakmai napok (eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek)
- továbbképzések
- postai és elektronikus levelezés
- telefon, fax

Sajátos dokumentumok

Sajátos dokumentumok

Mindkét egységre vonatkozó dokumentumok

- *Az intézményegység feladatai ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó – munkatervet készít. Július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig legalább heti egy fogadónap szervezésével biztosítja a szolgáltatás igénybevételét.*

A Nevelési Tanácsadó dokumentumai

- *Forgalmi Napló*
Felelős: A Nev.Tan. Vezetője
- *Munkanapló vagy Nyilvántartási lap*
Felelős: a munkanaplót vezető pedagógus, pszichológus.

A logopédiai ellátás dokumentumai

- *Forgalmi Napló*
Felelős: Logopédus
- *Munkanapló*
Felelős: logopédus
- *Egyéni fejlesztési lap*
A legalább heti három alkalommal logopédiai ellátásban részt vevő gyermekek, tanulók fejlődéséről
Felelős: logopédus

A korai fejlesztés és gondozás

- *Egyéni fejlesztési napló*
A korai fejlesztés és gondozás feladatait – a TKVSZRB szakvéleményére épített – egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján kell végezni.
Felelős: a korai gondozást végző szakember

Mindkét egységre vonatkozó dokumentumok

- ~~Munkaterv~~
- ~~Az intézményegységek feladataik ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó – munkatervet készítenek. Július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig legalább heti egy fogadónap szervezésével biztosítja a szolgáltatás igénybevételét.~~

A Nevelési Tanácsadó dokumentumai

- ~~Forgalmi Napló~~
- ~~A vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót a Forgalmi naplóba nyilvántartásba vesz.~~
- ~~Felelős: A Nev.Tan. Vezetője~~
- ~~Munkanapló vagy Nyilvántartási lap~~
- ~~Rehabilitációs célú – képességfejlesztő terápiás, pszichoterápiás stb. – foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról munkanapló vezet.~~
- ~~Felelős: a munkanaplót vezető pedagógus, pszichológus.~~

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat dokumentumai és vezetésének felelősei

~~Forgalmi Napló~~

~~A Nevelési Tanácsadó a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót a Forgalmi Naplóban nyilvántartásba vesz.~~

~~Felelős: az Egys. Ped. Szakszolgálat Intézményegység vezető helyettese~~

~~Logopédiai ellátás: a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót a Forgalmi Naplóban nyilvántartásba vesz.~~

~~Felelős: Logopédus~~

Munkanapló

- ~~Logopédiai ellátás: beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzését és redukációját szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.~~

~~Felelős: logopédus~~

~~Gyógytestnevelés: feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkozása, ha a gyermekorvos vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy vagy könnyített testnevelésre utalja.~~

~~Felelős: gyógytestnevelő~~

Nyilvántartási tasak

~~A súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.~~

~~Felelős: logopédus.~~

Nyilvántartási Lap

~~A nevelési tanácsadás keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesülő gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát Nyilvántartási Lapon kíséri figyelemmel.~~

~~Felelős: a fejlesztést végző pedagógus.~~

Egyéni fejlesztési napló

~~A korai fejlesztés és gondozás feladatait a TKVSZRB szakvéleményére épített egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján kell végezni.~~

~~Felelős: a korai gondozást végző gyógypedagógus~~

6. sz. melléklet

Ladányi Mihály Könyvtár Intézményegységének működési szabályai

Az intézmény tevékenységi köre:

könyvtári tevékenység

Az intézményegység feladatai:

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé. A küldetésnyilatkozatban kell meghatározni az intézményegység stratégiáját, azaz a jövőképét, átfogó céljait, irányvonalát.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja. A könyvtár költségvetésében erre a célra elkülönített keretéből gyarapítja. ~~A tervszerű állománygyarapítás érdekében a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel köt éves szerződést.~~ A könyvtárhoz beérkező valamennyi dokumentumot köteles hat napon belül állományába venni és a használók rendelkezésére bocsátani. Az állományfeltárás módját részleteiben a könyvtár erre a célra készült házi szabályzata tartalmazza. Az állományfeltárása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer használatával készül. A dokumentumok nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvekben, valamint párhuzamos nyilvántartásként számítástechnikai úton történik.

Állományát a könyvtár öt évenként a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet alapján köteles leltárral ellenőrizni. Az időközben könyvtári használatra alkalmatlanná vált műveket ugyanezen rendelet alapján ki kell törölni az állományból.

A könyvtár köteles az előírt nyilvántartásokat vezetni, az ágazati minisztérium felé adatokat szolgáltatni.

Minden könyvtáros felelős az állomány megőrzéséért, továbbá köteles az állományt védeni a könyvek szakszerű elhelyezésével, raktározásával. ~~köttetésével.~~

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Jól hozzáférhető helyen kell informálni az olvasókat a könyvtárhasználat szabályairól. A könyvtárhasználók tájékoztatására az épület utcai homlokzatát „Ladányi Mihály Könyvtár” feliratú táblával kell ellátni, amelyen szerepelnie kell a könyvtár nyitva tartásának.

Felnőtt könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Csütörtök:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Szombat:		13 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

Gyermekkönyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Kedd:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Szerda:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Csütörtök:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Péntek:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Szombat:	13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

A könyvek szabadpolcos rendszerben állnak az olvasók rendelkezésére. Az olvasótermi anyag csak helyben használható.

- A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését. Kérő és kölcsönadó könyvtárként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum cserében. Használói számára az információhoz való hozzáférés lehetőségét hagyományos és elektronikus úton is biztosítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

A könyvtárhasználat szabályai

- Az intézményegység szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért fenntartó által meghatározott beiratkozási díjat kell fizetni, amely egy évre szól. A

16 éven aluliak, a 70 éven felüliek és a pedagógusigazolvánnyal rendelkezők mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A 16 év feletti diákigazolvánnyal rendelkező könyvtárhasználók a beiratkozási díj 50 %-át térítik.

- A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - a könyvtárlátogatás
 - a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használat
 - az állományfeltáró eszközök használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - ~~○ nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése~~
- Az alapszolgáltatások körébe nem tartozó kérések – fénymásolás, könyvtárközi kölcsönzés, folyóirat és audiovizuális dokumentumok kölcsönzése - díjait meg kell téríteni.
- A kölcsönzési határidő könyvek esetében 28 nap, folyóiratok és hangzóanyagok esetében 7 nap, videokazetták, dvd-k esetében 1 nap. A könyvek kölcsönzési határideje kérésre meghosszabbítható.
- Késedelmes visszaszolgáltatás esetén a késedelmi díjat, és a felszólítás postaköltségét meg kell fizetni.
- Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumokat napi piaci áron meg kell téríteni.
- Az olvasótermi könyvanyag és a folyóiratok legfrissebb számai nem kölcsönözhetők.
- Az olvasóknál kölcsönzésben lévő könyvek felső határa felnőttek esetében 8, gyermekek esetében 3 kötet.
- A könyvtárhasználóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési ideje, lakcíme. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- Az igénybe vehető szolgáltatások körét és módját, a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni, és amelynek betartása a könyvtárhasználóra nézve kötelező.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a fenti szabályzat módosítását.

A könyvtár szervezése és működése

A könyvtár dolgozóinak esetében a munkáltatói jogkört az Általános Művelődési Központ vezetője gyakorolja.

Dolgozói létszám 5 fő.

1 fő könyvtárvezető

1 fő olvasószolgálatos könyvtáros

1 fő gyermekkönyvtáros

1 fő feldolgozó könyvtáros és gazdasági ügyintéző

1 fő takarító

A könyvtár szakalkalmazott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amit a Munkarendben meghatározottak szerint kell letölteni. A szabadságokat és a szabadnapokat az intézmény nyitva tartási idejéhez igazodva kell kivenni. A könyvtár dolgozói munkaköri leírásaik szerint látják el feladataikat.