

Lőrincze Lajos Általános Iskola  
és Óvoda

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Szentgál, 2008. december 13.

# I.

## **1.Általános rendelkezések**

### 1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1.2.A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 14/1994.(VI.24.).MKM rendelet
- 2000.évi 8.OM rendelet
- 2007. évi (VI.1.) az 1993. évi LXXIX közoktatási törvény

### 1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

1.2.1. A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2008. december 13-án az alábbi módon fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt: Közalkalmazotti Tanács.

1.2.2. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2008. december.....napján hagyta jóvá.

### 1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.3.1. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.3.2. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az intézmények előző szervezeti és működési szabályzatai.

## **2. Az intézmény általános jellemzői az Alapító Okirat alapján**

### **LŐRINCZE LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

#### **ALAPÍTÓ OKIRATA**

<sup>1</sup>Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g) pontjában, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (2) és (5) bekezdéseiben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. §-ában biztosított jogkörében eljárva az alábbi - **egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratot adja ki:**

1. **Az alapító okirat száma:** 55/2008. (06. 26.) önkormányzati határozat

2. **Az alapítás időpontja:** 2008. szeptember 1.

3. **Az alapító, illetve fenntartó neve, címe:**

Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
8444 Szentgál, Fő u. 11.

4. <sup>2</sup>a) **Az intézmény neve:** Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda  
b) **OM azonosító száma:** 037134

5. **Az intézmény székhelye:** 8444 Szentgál, Hársfa u. 14.  
Tel.:88/506-530;Fax:88/506-531

**Az intézmény telephelyei:** Szentgál, Óvoda u. 9. Tel.: 88/238-294.  
Szentgál, Fő u. 48. Tel.: 88/238-383

6. **Az intézmény intézményegységei:**

- Lőrincze Lajos Általános Iskola Szentgál, Hársfa u. 14.
  - Fenyves Óvoda Szentgál, Óvoda u. 9.
- Az óvoda a feladatait az Óvoda u. 9. és a Fő u. 48. sz. alatti ingatlanokban látja el.

7. **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy. Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény képviseletére jogosultak:

- igazgató
- az intézményegység-vezető (Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, illetve eseti jelleggel az igazgató megbízása alapján, az általa meghatározott területeken)

<sup>1</sup> Módosította a 2-1/2011. sz. módosító okirat 1. pontja. Hatályos 2011. május 20-tól.

<sup>2</sup> Módosította a 2-3/2009. sz. módosító okirat 1. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

8. <sup>3</sup> **Az intézmény típusa:**

- a) <sup>4</sup> **Gazdálkodási jogkör alapján:** önállóan működő és gazdálkodó.  
 b) <sup>5</sup>  
 c) **Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény  
 d) **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti besorolása:**  
 Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amely magában foglalja az általános iskolát, óvodát és a pedagógiai szakszolgálatot.

9. **Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:** 43059710. **Az intézmény tagozatainak megnevezése:**

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- Általános tantervű iskolai tagozat
- Eltérő tantervű iskolai tagozat – enyhén értelmi fogyatékosok számára
- Pedagógiai szakszolgálat

11. <sup>6</sup> **Az intézmény irányító szervének neve, címe:**

Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
 8444 Szentgál, Fő u. 11.

12. <sup>7</sup> **Az intézmény működési területe és a kötelezően ellátandó közigazgatási terület:**

Szentgál község közigazgatási területe (bel- és külterület)

13. **Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása, és megnevezése:**

852010 Alapfokú oktatás

14. <sup>8</sup> **Az intézmény tevékenysége(i) szakfeladatonkénti megnevezéssel:**

**„Az intézmény tevékenysége(i) szakfeladatonkénti megnevezéssel:**

a) **Alaptevékenység szakfeladatai**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szerveknél - <i>tanulói tankönyvellátás biztosítása</i>
479909	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem - <i>felesleges készletek, kisértékű tárgyi eszközök, selejtezett készletek, hasznosítható hulladékok értékesítési</i>
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

<sup>3</sup> Módosította a 2-1/2009. sz. módosító okirat 2. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

<sup>4</sup> Módosította a 4-1/2010. sz. módosító okirat 2. pontja. Hatályos 2011. január 15-től.

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 4-1/2010. módosító okirat 3. pontja. Hatályos 2011. január 15-től.

<sup>6</sup> Módosította a 2-1/2009. sz. módosító okirat 3. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

<sup>7</sup> Módosította a 2-1/2009. sz. módosító okirat 4. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

<sup>8</sup> Módosította a 2-3/2011. sz. módosító okirat 1. pontja. Hatályos 2011. szeptember 1-jétől.

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8 évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulószobai nevelése
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység <i>logopédiai ellátás, gyógytestnevelés</i>
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység <i>költségtérítéssel oktatási és szabadidős tevékenységek szervezése alaptevékenységhez igénybevett szolgáltatások továbbértékesítése</i>
889965	Egyéb foglalkoztatási jogon járó speciális ellátások
889966	Jóléti, sport és kultúrátámogatások
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb foglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890603	Szakszervezeti tevékenység támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
951100	Számítógép, - periféria javítása
951200	Kommunikációs eszközök javítása

Óvodai intézményegységnél alapeladaton belül:

- 3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
- logopédiai ellátás
- népi gyermekjáték és tánc
- mozgás-, látássérült, értelmi fogyatékos és beszéd-fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességével küzdő, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek óvodai nevelése
- főzőkonyha üzemeltetése
- óvodai intézményi étkeztetés,
- munkahelyi étkeztetés

Iskola intézményegységnél alaptevékenységen belül:

- 1-8. évfolyamon általános iskoláskorú gyermekek nevelése, oktatása
- 1-6. évfolyamon enyhe értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai oktatása, nevelése összevont tanuló csoportban,
- testi, érzékszervi és beszéd-fogyatékos tanulók integrált oktatása és nevelése

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai oktatása és nevelése
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai oktatása és nevelése
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- költségterítéssel oktatási és szabadidős tevékenységek szervezése
- tanterem, tornaterem bérbeadás
- alaptevékenységhez igénybevett szolgáltatások továbbértékesítése /telefon, fűtés, közműdíj-terítés/
- melegítő konyha üzemeltetése
- iskolai intézményi étkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

#### b) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

5610002	Éttermi, mozgó vendéglátás <i>szociális étkeztetés, továbbá szabad kapacitás függvényében vendégebéd, külső étkeztetés biztosítása – továbbszámlázott szolgáltatásokként</i>
6820022	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7721002	Szabadidős és sporteszközök kölcsönzése
7730002	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8219002	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatások <i>(sokszorosítás)</i>

c) **Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### Technikai szakfeladatok:

8419079	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
---------	---

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/94. (VI. 24.) MKM rendelet

#### **15. Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési-, pedagógiai program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma és hatályba lépése:**

- Lőrincze Lajos Általános Iskola pedagógiai programjának jóváhagyása: 111/2004. (09. 15.) önkormányzati határozat
- Fenyves Óvoda nevelési programjának jóváhagyása: 113/2004. (09. 15.) önkormányzati határozat

**16. <sup>9</sup>Az intézmény intézményegységeinek engedélyezett férőhelyszáma, felvehető létszám:**

- **Lőrincze Lajos Általános Iskola :**

- Általános tantervű tagozat: 1-8. évfolyam                      384 fő
- Eltérő tantervű tagozat:    1-6. évfolyam                      24 fő (2 csoportban)

- <sup>10</sup>**Fenyves Óvoda** 4 csoport, 115 fő férőhely, melyből minden csoport egész napos óvodai csoportként működik az alábbi csoportlétszámokkal:

- Süni csoport                      30 fő
- Százszorszép csoport 30 fő
- Maci csoport                      30 fő
- Katica csoport                    25 fő.

**17. Az intézmény szakmai jogállása:** Önálló alapfokú oktatási intézmény, szakmailag önálló intézményegységekkel.

**18. <sup>11</sup>**

**19. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon:**

- Ingatlanvagyon: - 1. sz. épület: Hársfa u. 14.                      (Lőrincze Lajos Általános Iskola)
- 2. sz. épület: Óvoda u. 9.                                      (Fenyves Óvoda)
- Ingóvagyon: az intézmények berendezési és felszerelési tárgyai, gépei leltár szerinti értékben.

Az intézményi vagyon értéke: könyv szerinti értéken.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a kezelői jogot az intézményvezető gyakorolja.

**20. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok és azok korlátai:**

<sup>12</sup>Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetési előirányzatán belül:

- Gondoskodik a használatába adott ingatlanok karbantartásáról, fenntartásáról, működtetéséről a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról, a tűzvédelmi, rendészeti feladatok ellátásáról.
- Jogosult az ingatlanait az alaptevékenységének megfelelően hasznosítani.
- Jogosult az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére, felújítására, azokat az alaptevékenységének megfelelően hasznosítja.

<sup>9</sup> Módosította a 2-3/2011. sz. módosító okirat 2. pontja. Hatályos 2011. szeptember 1. napjától kezdődő 2011/2012. tanévtől.

<sup>10</sup> A módosítást Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete 70/2008. (08. 28.) határozatával fogadta el. Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 59/2008. (06. 26.) Ök. határozatával döntött arról, hogy az óvodában működő 4 óvodai csoport közül 3 csoportra vonatkozóan a csoportlétszámok 20 %-kal történő túllépésének engedélyezését kéri az Oktatási Hivatal Közép-dunántúli Regionális Igazgatóságától. Az Oktatási Hivatal csoportlétszám-túllépésre vonatkozó engedélye alapján 2008. szeptember 1-jétől lép életbe a módosítás.

<sup>11</sup> Hatályon kívül helyezte a 2-1/2009. sz. módosító okirat 6. pontja 2009. július 1-jei hatállyal.

<sup>12</sup> Módosította a 2-1/2009. sz. módosító okirat 7. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

- Kis értékű tárgyi eszközök, anyagok beszerzését bonyolítja. A fentiekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, leltározása az iskola feladata.
- A kis értékű tárgyi eszközök kivitelével, a selejtezések, értékesítések bonyolításához az Önkormányzat jegyzőjének hozzájárulása szükséges. A kis értékű tárgyi eszközök selejtezésében a Polgármesteri Hivatal megbízott ügyintézője részt vesz.

#### **21. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje**

Költségvetését - mint önálló intézmény - önállóan készíti el. A költségvetéssel kapcsolatos jelentési és beszámolási kötelezettségének köteles eleget tenni – jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézmény költségvetése az önkormányzat költségvetésének mellékletét képezi.

#### **22. Az intézményi saját bevételek típusainak megnevezése:**

- Működési bevételek költségvetési rend szerint:
  - Alaptevékenység bevételei
  - Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek
  - Intézmények egyéb sajátos bevételei
  - Kamatbevételek
- Átvett pénzeszközök működésre, felhalmozási célra

#### **23. <sup>13</sup>Ellátható vállalkozási tevékenység meghatározása**

#### **24. Az intézmény pénzügyi gazdálkodásának alapelvei:**

- Költségvetését - mint önálló intézmény - önállóan készíti el. A költségvetéssel kapcsolatos jelentési és beszámolási kötelezettségének hatályos jogszabályi előírások alapján eleget tesz. Az iskola költségvetése, az önkormányzat költségvetésének mellékletét képezi.
- Jogszabály alapján előírt beszámolási kötelezettségen túl a felügyeleti szerv az intézmény részére eseti információ-szolgáltatási kötelezettséget írhat elő.
- Az iskola pénzellátása egy bankszámláról történik. Az önkormányzat az intézményfinanszírozást időarányosan végzi.
- A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok alapján történik /az elkészített belső szabályzatok alapján/. Az inkasszóval leemelt összegnél a számlát az intézmény utólag igazolja.
- A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos számviteli feladatok ellátásáról az intézmény gondoskodik. A számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az intézmény vezeti. Az intézménynél történik a tárgyi eszközök, készletek, fogyóeszközök nyilvántartása.
- Az intézmény önálló bérgazdálkodó. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget kell tennie.

---

<sup>13</sup> Hatályon kívül helyezte a 2-1/2009. sz. módosító okirat 8. pontja 2009. július 1-jei hatállyal.



**25.<sup>14</sup> a) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény működése:**

- Az intézmény vezetője - aki magasabb vezetői beosztású közalkalmazott -, a közös igazgatású intézmény igazgatója, egyben az általános iskola – mint intézményegység – igazgatója is.
- Az intézményvezetőt a képviselő-testület nevezi ki, bízta meg; az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezetői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként, a 138/1992.(X. 8.) Kormány rendeletben foglalt előírások alapján.
- Az óvoda intézményegység-vezetője vezető beosztású közalkalmazott, akit a közös igazgatású intézmény igazgatója nevez ki határozatlan időre.
- Az intézmény a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik. Tevékenységi köre módosításához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

**b) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

**26. Az intézmény megszűnése:** Az intézményt jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

**27. Jogutódlással kapcsolatos rendelkezések**

A Fenyves Óvoda (Szentgál, Óvoda u 9.) intézmény 2008. augusztus 31. napjával megszűnik, feladatait 2008. szeptember 1-jétől a Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda – mint jogutód szerv - intézményegységeként látja el.

A képviselő-testület tulajdonában, de a megszüntetett intézmény használatában levő vagyon 2008. június 30-i mérleg szerinti értékben a Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda jogutódként átveszi, a vagyon kezelője lesz. A megszűnő intézmény gazdálkodási jogkörei a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetétől átkerülnek a jogutód intézményre. A megszűnő intézmény alkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya tekintetében - a jogutódláshoz igazodva - az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően jogutód munkáltatója lesz, a jogviszonyok változatlan feltételekkel folyamatosan maradnak.

Az átszervezéssel és jogutódlással létrejövő intézmény működésének kezdő időpontja 2008. szeptember 1.

<sup>14</sup> Módosította a 2-1/2009. sz. módosító okirat 9. pontja. Hatályos 2009. július 1-jétől.

**28<sup>15</sup> Záró rendelkezések:**

- a) *Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja:* 2011. szeptember 1.
- b) *Alapító okirat felülvizsgálata:* 3 évenként.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Szentgál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2011. (V. 23.) Ök. határozatával hagyta jóvá.”

### **3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladat megosztás.**

3.1. Az iskola vezetéssel kapcsolatos vezetői feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, óvodavezető és a gazdasági vezető látja el.

3.2. Az iskola szervezeti egységei az alábbiak:

- oktatási szervezet (óvoda, iskola)
- gazdasági szervezet.
- szakszolgálat

3.3. Az intézmény felelős vezetője

3.3.1. A közoktatási intézmény vezetője a felelős – a közoktatási törvény 54. §-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.3.2. Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- pedagógiai ügyben helyettese,
- óvodában az óvodavezető
- gazdasági ügyekben gazdasági vezető beosztású munkatársa.

3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

---

<sup>15</sup> Módosította a 2-3/2011. sz. módosító okirat 3. pontja. Hatályos 2011. szeptember 1-jétől kezdődő 2011/2012. tanítási évtől.

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

### 3.5. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

3.5.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- óvodavezető
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi (iskola) véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és óvodavezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az óvodavezető megbízását az óvodai nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

3.5.2. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 3.6. Az intézmény vezetése

3.6.1. Igazgató Tanács

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodavezető
- gazdasági vezető

3.6.2. Intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- óvodavezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gazdasági vezető
- a diákönkormányzat vezetője
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### 3.7. A helyettesítés rendje.

3.7.1. Az igazgató helyettesítését az oktatási szervezetben az igazgatóhelyettes, a gazdasági szervezetben a gazdasági vezető látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

3.7.2. Az igazgatóhelyettest az igazgató ill. az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti. Az óvodavezetőt az írásban megbízott óvónő helyettesíti.

3.7.3. A gazdasági vezető helyettesítését a gazdasági végzettségű ügyintéző és az iskola igazgatója láthatja el, a gazdasági ügyrendben leírtak figyelembe vételével.

3.7.4. A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az iskolában a pedagógiai munkaközösség vezetője, az óvodában a nevelési munkaközösség vezetője ( távollétük esetén az intézménynél leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el).

## II. ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

### **1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése.**

1.1. Az ellenőrzés célja:

Vizsgálja, hogy az oktatási törvénynek megfelelően elkészített pedagógiai programban foglaltak szerint valósulnak-e meg a helyi tantervi követelmények. Feladata, hogy segítse a pedagógus kollégákat a célok elérésében, iránymutató értékeléssel és elemzéssel közösen válasszunk a módszerek tárházából, változatos taneszközökből.

1.2. Az ellenőrzés területei és tartalma.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

1.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése.

A tervezést az éves munkaterv elkészítésekor kell megvalósítani, melyet a nevelőtestület fogad el.

1.4. Belső ellenőrzés rendelhető el:

- Diákönkormányzati panasz,
- Szülői Munkaközösség kérése,
- Fenntartó kérése
- Hiányosság észlelése esetén.

1.5. A belső ellenőrzés végrehajtása

- Az igazgató és helyettese az éves munkaterv alapján végzi ellenőrzését, melyről lehetőség szerint egy nappal korábban tájékoztatja az érintett nevelőket.
- A munkaközösség vezetők éves munkatervük alapján látogatják munkaközösségük tagjainak óráit.
- Az órák látogatása után minden esetben megbeszélést kell tartani, melyről feljegyzés készül.

1.6. Az ellenőrzés formái, módszerei.

- Óralátogatás
- Megfigyelés
- Felmérés
- Vizsgáztatás
- Tanulói taneszközök vizsgálata.

1.7. Ellenőrzési jogosultságok

A pedagógiai munka ellenőrzésére külön engedély nélkül jogosultak a munkaközösség vezetők, az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató jogosult a tantestület bármely tagját ill. külső szakértőt bevonni az ellenőrzés folyamatába.

4.8. Az ellenőrzést végző személy ellenőrzési tapasztalatáról közvetlen felettesének köteles beszámolni.

## **2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.**

A nevelőtestület döntési jogköréből az iskola vezetésre átruházza a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése jogkörét. Az iskola vezetősége, mint az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet írásban tájékoztatja a tanév nyitó nevelőtestületi értekezleten.

## **3. A külső kapcsolatok rendje és formája.**

3.1. Az iskolás tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a

- Gyermekjóléti szolgálattal,
- Gyámügyi hatósággal,

A kapcsolatot az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja.

3.2. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart

- iskolaorvossal,
- iskola fogásszal,
- községi védőnővel,

A kapcsolatot az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tartja. Az ellátás intézményünk orvosi szobájában biztosított.

3.3. Az iskola kapcsolatot tart az alábbi alapítványok kuratóriumával:

<u>Alapítvány:</u>	<u>Kapcsolat tartó:</u>
Lehetőség Alapítvány	Bakos Adrienn
Szentgál Kultúrájáért....	Istvánfalvi Sándor
Lőrincze L. Emlékalapítvány	Dávidné Bodor Katalin
Veszprém M. Közokt. Közalapítvány	Stenger Szilvia

3.4. Az iskola partnerkapcsolatban áll az alábbi iskolákkal:

- Lőrincze L. Ált. Iskola Hegyeshalom
- Lőrincze L. Ált. Iskola Mikóháza
- Molnár Gábor Speciális Szakiskola Ajka
- Táltos Művészeti Alapiskola Szentgál
- Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium Balatonalmádi

A kapcsolattartásért felelős az iskola igazgatója.

3.5. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.

3.5.1. Az iskola igazgatója a tanév folyamán legalább két alkalommal részt vesz a Szülői Munkaközösség értekezletén, ahol a szülői szervezet tagjait tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, esetleges változásokról.

3.5.2. A Szülői Munkaközösség vezetője minden évben meghívást kap a tanévet előkészítő tanévnyitó értekezletre.

3.5.3. A Szülői Munkaközösség tagjai közvetlenül fordulhatnak problémáikkal az iskola igazgatójához, ill. kollektív észrevételeiket a munkaközösség vezetője tolmácsolja.

## **4. Működési szabályok**

4.1. Az iskola nyitva tartása 7,15 – 16,00 Ettől eltérő időpontban tartott foglalkozás ill. rendezvény engedélyezése az igazgató jogköre.

Hivatalos ügyek intézési ideje: 8,00 – 15,30.

Tanulmányi időszakban az igazgató vagy helyettese a nyitva tartás alatt az iskolában tartózkodik. Iskolai szünetekben ügyeleti beosztás szerint vannak az intézményben, mely beosztást az iskola épületének ajtaján kell kifüggeszteni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló egyének az épületben csak nevelői engedéllyel tartózkodhatnak.

- A nevelőtestület döntése alapján megtartott fogadóórán, nyílt napon a tanulók szülei, a gyermek nevelőjének utasítását kötelesek betartani. A tanórák egyéb látogatását az igazgató engedélyezi.

- A tanítási idő alatt végzett javítási, karbantartási munkákat úgy kell végezni, hogy az a lehető legkisebb mértékben zavarja az oktató nevelő munkát.

- Az iskolában kereskedelmi tevékenység – kivéve az iskola által megrendelt tankönyv, taneszköz, anyag beszerzésével kapcsolatos kereskedelmet – nem folytatható.

4.2. Rendkívüli események esetén a teendőket a tűzriadó terv, és a Teendők rendkívüli esemény esetén (2 sz. melléklet) tartalmazza.

4.3. Iskolai létesítmények és helyiségek használatának rendje.

4.3.1. A tanulók az óráközi szüneteket kivéve csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a termekben.

4.3.2. Az iskolai könyvtár használata. A könyvtárban a tanulók nyitvatartási időben illetve könyvtárban tartott tanórán, tanórán kívüli foglalkozása, kizárólag nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.

## **5. Ünnepek.**

5.1. Az iskola zászlója: a Magyar Köztársaság zászlója, rajta felirattal: Lőrincze Lajos Általános Iskola Szentgál.

A zászló helye: Lőrincze dombormű alatt.

5.2. Az iskola tanulóinak ünnepi öltözete: sötét alj, sötét nadrág, fehér ing, Lőrincze Lajos Általános Iskola feliratú nyakkendő.

- Iskolán kívüli sportrendezvényeken: Lőrincze Lajos Általános Iskola feliratú póló.

5.3. Az iskola névadójának emléknapja:

Pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Lőrincze-hét (november 4. hete)

Rendezvények: -

5.4. Iskolai ünnepek:

- okt. 23, márc. 15.

- tanév nyitó, -záró, ballagás
- Lőrincze Lajos születési évfordulója
- okt. 6.
- Az ünnepi rendezvényre az ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Állami nemzeti ünnepek, valamint az évfordulós rendezvény megszervezéséért felelős:- márc. 15. – 3. évf.;
- okt.23. – 8. évf.;
- Lőrincze-hét: humán munkaközösség, alsó tagozatos munkaközösség

## **6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.**

6.1. A szülő egy tanévben összesen 3 nap hiányzást igazolhat, azon felül hiányzást csak hatóság igazolhat.

6.2. A testnevelési felmentés igazolását a szakorvoson kívül az iskolaorvosnak is alá kell írnia.

### 6.3. A tanuló távolmaradásának engedélyezése:

A távolmaradást 3 napig az osztályfőnök, azon túl az iskola igazgatója engedélyezheti a szülő kérése alapján.

## **7. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.**

7.1. Az étkezési díjat a félévre előre megadott befizetési napokon kell havonta a gazdasági irodában befizetni. A befizetés időpontjait az ebédlőben ki kell függeszteni.

7.2. Az étkezés igénybevételét le lehet mondani az azt megelőző nap 14,00-ig a napközis nevelőnél, és a gazdasági irodában.

7.3. Közegészségügyi okok miatt a tanulók ebédjét nem lehet elvinni.

7.4. Az igénybe vett étkezés befizetett térítési díját az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szülő kérésére az Önkormányzat visszafizeti.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.**

### 8.1. Napközi

Az iskola 2 napközis tanulócsoportot tart fenn az alsó tagozatosok számára, valamint az eltérő tantervű tagozaton tanulók számára.

Napközi otthoni foglalkozások helye: Hársfa u. 14.

Napközi otthon nyitva tartása: 11,30 – 16,00.

#### Működése:

11,40-11,50: az alsó tagozat alsó folyósóján gyülekeznek a napközis ellátást igénylő tanulók

11,50-13,30: - ebédeltetés

-az időjárás függvényében szabadidős tevékenység ( sport, játék)



13,30-15,30: tanulmányi munka  
 15,30-16,00: -uzsonna  
 -távozás

## 8.2. Tanulószoza

Az iskola a felső tagozatosok számára tanulószobai foglalkozást szervez.

Nyitvatartási ideje: 14,00-16,00.

Az egész napos ellátást igénylő tanulóknak 13,30-14,00 között szabadidős tevékenységet biztosítanak a felső tagozatos nevelők.

## 8.3. Szakkör

A tehetségek kibontakozása érdekében az iskola tanórán kívüli foglalkozásként szakköröket, felvételi előkészítőket szervez.

Résztevők:

A fakultációra, és felvételi előkészítőre való igényt a szülőknek a megadott listából választva minden tanév május végéig kell jeleznie. A szakköri igény felmérése minden év szeptember 25.

## 8.4. Énekkar

Az iskolai ünnepélyek színvonalának emelése érdekében, az együtt éneklés élményének elmélyítésének céljából az iskola énekkart működtet.

Résztevők: az 1-8. évfolyam szaktanár által kijelölt tanulói.

## 8.5. Versenyek, bajnokságok

Az iskola tanulóinak joga van részt venni az iskola által szervezett szaktárgyi, kulturális, és sportversenyeken. Az iskola képviselőjére a tanulót az iskolán kívüli versenyekre a szaktanár jelöli ki. A más településeken zajló versenyekre a tanulót az iskola pedagógusa elkíséri. A versenyekhez kapcsolódó kiadások az iskola költségvetését terhelik.

## 8.6. Diáknapi

8.7. Az iskola területén más intézmények által szervezett rendezvények.

Fenti rendezvényeken a résztvevők kötelesek a Lőrincze Lajos Általános Iskola területén az iskola házirendjét betartani.

## 8.8. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való írásbeli felvételi kérelmek elbírálásának elvei.

Napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokra elsősorban azokat a tanulókat kell felvenni, akiknek a napközbeni felügyelete nem megoldott, ill. a részvételt tanulmányi eredménye indokolja.

A felvételnél előnybe kell részesíteni azt a tanulót

- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akit egyedül nevelnek,
- akinek szülője az iskola dolgozója.

## 8.9. A mindennapi testedzés formái.

8.10. Az iskolában a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják:

- sportköri foglalkozás,
- sport szakkör

- sport tanfolyam
- sport nap
- sport versenyek

## **9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

9.1. A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a községi védőnő végzi, szervezi, éves munkaterv alapján

9.2. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére tanévenként az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- belgyógyászati vizsgálat
- szemészeti vizsgálat
- fogászati szűrés
- tüdőszűrés (a jogszabály által előírt korosztálynak)

A tanulók továbbtanulás előtti és sportverseny előtti orvosi vizsgálatának megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

A testnevelési felmentettek névsorát a felmentő orvos minden év augusztus 25-ig eljuttatja az iskolához.

## **10. DÖK**

10.1. A Diákönkormányzat működését a szervezet SZMSZ-e szabályozza. A diáktanács üléseire a nevelőtestület tagjai meghívhatók. A diákönkormányzatot képviselő tanuló problémájával fogadóóráján felkeresheti az intézmény vezetőjét.

10.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskolavezetés biztosítja, melynek fedezetét az iskolai költségvetés tartalmazza.

10.3. Az évi diákközgyűlés rendje.

- DÖK éves munkaterve alapján

10.4. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.

10.5. A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és köteleességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai házirendről, az SZMSZ és a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.

10.6. A tanulókat hirdetőtáblán keresztül rendszeresen tájékoztatni kell minden olyan döntésről, amely őket érinti.

10.7. A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- Diákközgyűlés
- Fogadónap
- DÖK-cédula

## **11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

11.1. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- napközi-vezetői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi
- szakkörvezetői

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, az osztályközösség és a gazdasági vezetés javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

11.2. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

11.3. Csoportos jutalmazási formák

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatáshoz).

## **12. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

### 12.1. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A közoktatási törvény 76-77. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,

- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

### **13. Az iskolai könyvtár működésének rendje**

Az iskolai könyvtár az intézmény minden diákja, nevelője és egyéb dolgozója számára biztosítja a szolgáltatásait, a szükséges információkat és ismerethordozókat.

A könyvtári beiratkozás az iskolába történő beiratkozással együtt automatikusan és térítésmentesen megtörténik. A diákok a könyvtárban tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tagok a szolgáltatásokat (pl. internet használat, tájékoztatás, kölcsönzés, diákok számára vetélkedők stb.) ingyenesen vehetik igénybe.

Kölcsönzésre minden beiratkozott olvasó jogosult. A diákok csak könyveket, tankönyveket kölcsönözhetnek, a többi dokumentumot helyben használhatják. Az iskola dolgozói számára minden dokumentumtípus kölcsönözhető. A kölcsönzés határideje: 3 hét, alsósok egyszerre 2 dokumentumot, felsősök 3-at kölcsönözhetnek. A kézikönyvtári anyagokat nem lehet kölcsönözni. A dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni, a nyári szünet idején iskolai könyvtári dokumentum nem maradhat a diákoknál.

Nyitva tartás: a könyvtáros minden tanév elején közzé teszi.

### **14. A tankönyv rendelés elkészítésének szabályai**

14.1. Az iskola igazgatója minden év október 31-ig – az iskolába belépő első osztályos tanulók esetében a beiratás előtt 15 nappal – írásban minden szülőhöz eljuttatja a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezmények igénybevételéhez a jogszabályban előírt igénylőlapot, és tájékoztatót.

14.2. A szülők minden év november 15-ig – az iskolába belépő első osztályosok esetében a beiratásig- a hozzájuk eljuttatott igénylőlapon nyújtják be igényüket a normatív támogatásra.

14.3. Az iskola igazgatója november 30-ig elkészíti a nyilvántartást a kedvezmények igényléséről, a nyilvántartás osztályonként tartalmazza a tanuló neve mellett a kedvezmény megnevezését és jogcímét. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az igényfelmérés eredményéről, s kezdeményezi a tankönyv – és tanszerellátás- támogatás megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátást az iskola tankönyvellátási rendszere nem tudja megoldani.

14.4. A tankönyvjegyzékeket az iskolához érkezését követő 3. napon belül eljuttatja a szakmai munkaközösségek vezetőihez. A szakmai munkaközösség 7 nap múlva kialakítja véleményét a választható tankönyvekről, és véleményét eljuttatja az intézmény igazgatójához.

14.5. Az iskola február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola minden szülőhöz eljuttatja az iskolai tankönyvjegyzéket, nyilatkozatokat kérve, hogy gyermeke részére az összes

tankönyvet meg kívánja - e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását másképpen kívánja megoldani.

14.6. Az iskola könyvtárában kölcsönözhető tankönyvek közül választhatnak a normatív kedvezményben részesült tanulók.

14.7. Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik. A tanuló illetve kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke, az első évbe a tankönyv beszerzési ára, a következő években a beszerzési ár évenkénti 25%-al csökkentett értéke.

## **15. Az intézmény védő- óvó előírásai**

15.1. A tanévnyitó értekezleten az igazgató és az intézmény munkavédelmi, és tűzvédelmi felelőse balesetvédelmi oktatást tart a nevelőtestület számára. Az újonnan alkalmazott pedagógusok szept. 1-ig balesetvédelmi vizsgát kötelesek tenni.

15.2. Az iskola fizikai állományába tartozó dolgozók balesetvédelmi oktatását szept. első hetében az iskola igazgatója végzi. Új gép vagy berendezés üzembe helyezése előtt annak használatáról oktatást kell tartani.

15.3. A pedagógusok balesetvédelmi feladatai.

- ügyeletes: reggel és az óráközi szünetekben a tanulók viselkedését ellenőrzi. Köteles a megadott helyen tartózkodni, esetleges baleset esetén annak súlyának megfelelően azonnal intézkedni.
- osztályfőnök: osztályának balesetvédelmi oktatást tart évente két alkalommal, melynek ki kell terjednie az alábbiakra:
  - veszélyforrások az épületben
  - közlekedés az otthon és az iskola között, ill. az iskola épületei között
  - közlekedési eszközök használata
  - idénybalesetek
  - szünidei balesetek
- szaktanárok: A tantárgy specifikumából adódó baleseti helyzetek vizsgálata. Testnevelés, technika, fizika, kémia tantárgyakból a tanév első tanórája kötelezően balesetvédelmi oktatás, melyet az osztálynaplóban regisztrálni kell.
- napközi otthon: Baleseti források: közlekedés, játék-sporteszköz, forrázás.

15.4. Amennyiben baleset történt, a tanuló osztályában ismétlő balesetvédelmi oktatást kell tartani.

15.5. Az iskola nem pedagógus munkatársai is kötelesek a tanulók figyelmét felhívni a balesetveszélyes magatartásra, s azt az ügyeletes tanárnak jelezni

## **16. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

16.1. Az intézmény igazgatója minden tanév kezdetén a Szülői Munkaközösség értekezletén tájékoztatást ad a szülőknek az pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről és az éves munkatervről.

16.2. A szülők a fent felsorolt dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülői értekezleten az osztályfőnöktől, ill. fogadóóráján az igazgatótól.

16.3. A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend 1 példányát az iskola könyvtárában el kell helyezni, és biztosítani kell, hogy a szülők a könyvtár nyitva tartása idején szabadon megtekinthessék.

### **III. Az óvodai intézményegység „Fenyves Óvoda”**

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és a konyha működtetését ellátó élelmezésvezető, szakács és konyhai dolgozók..

#### **1.1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

#### **Az óvodai alkalmazottak közössége.**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, (ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzíti.

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

#### **1.2. A szülői szervezet (közösség)**

Az óvodában szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy óvodába járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tarja a kapcsolatot.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttatja el az óvoda vezetőjének.

Az óvodai szülői szervezet választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal, vagy negyedévenként össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői szervezetének képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak,
- A gyermekek fogadásának,
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- A házirend összeállításában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A szülői értekezlet napirendjének összeállításában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- Megválasztja a saját tisztségviselőit,
- Kialakítja saját működési rendjét,
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét,
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek



tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglalt és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

### **1. 3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a gazdasági vezető.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.(Ktv. 56.§ 1-3 bekezdés)

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a)

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b)

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

c)

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból- meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során az éves munkaterv alapján értekezletet tart. Az értekezletet az intézményvezető az óvodavezetővel egyeztetve hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az intézmény működését érintő kérdésekben rendkívüli értekezlet hívható össze.

A rendkívüli nevelési értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait,- jogszabályban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

#### **1.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.(Ktv.58.§-ának (1) és(2) bekezdése alapján.)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

### **A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában.**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület tagjainak javaslatára az óvodavezető véleménye alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A nevelési munkaközösség vezető feladata:**

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

A munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal vannak egybekötve, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

Az óvodában az alábbi munkaközösségek működnek: éves munkatervben meghatározva

- nevelési munkaközösség
- zenei-hagyományőrző munkaközösség

## **2. Külső Kapcsolatok**

Az óvodát képviseletét csak szakmai ügyekben képviseli az óvodavezető. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **Nevelési Tanácsadó és óvoda**

- A BTM – es gyerekek vizsgálatra való felterjesztése.
- Az iskolaérettség megállapításának kérése

### **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

- Az óvodavezető és a gyermekvédelemmel megbízott óvónő folyamatos kapcsolatos tart.

### **Művelődési Ház**

### **Könyvtár**

### **Gyermekorvos**

### **Védőnők**

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek alapján

### **3. Az Óvoda működésének rendje**

#### **3.1. A gyermekek fogadása**

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

A nevelési és a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő és augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket , a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30 órától, délután 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6. 30 órára érkező óvodapedagógus nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 2-3 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, ill. továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.(7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)

#### **3.2. A vezető benntartózkodási rendje**

Az intézmény vezetőjének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodni.

Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a nevelési munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben az intézmény vezetője ad felhatalmazást.

A vezető benntartózkodási rendjét egy hétre előre írásban kell rögzíteni.

### **3.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

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

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

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

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

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

### **3.4. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

## **4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját az intézményvezető határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Ktv. 65.§.)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §.(1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételtől. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Ktv. 24.§.-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. ( 5 éves gyermek) az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

#### **4.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja,- az óvoda vezetője felmenti az alól, hogy a Ktv. 24. 0.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.(ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

#### **4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, melyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. ( kivéve ez alól az a gyermek aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

#### **4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.



- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 7. 30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, hozamosabb távolléte az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

## **5. A Nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **5.1. A pedagógiai (nevelői) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű
- (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvoda vezetősé számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **5.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- Intézményvezető
- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői

### **5.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,  
(a tevékenységek elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **5.4. Az ellenőrzés fajtái**

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az intézményvezetővel való megbeszélés alapján.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- fenntartó
- intézményvezető
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógusokkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető és az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az ellenőrzés során tapasztaltokról.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető és az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **6. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **6.1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,

- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást, javaslatával elősegíteni,
- Az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A Gyermekvédelmi Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes)
- Kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában. A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól. Az óvodavezető 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,
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Nevelési évenként meghatározott időpontban havi 1 alkalommal védőnő látogatja az óvodát.

Gyermekorvos az éves munkaterv alapján.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az óvodavezető az illetékes gyermek- orvossal egyeztetett időpontban, a rendelőintézetben végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## **8. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

### (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez:

- az udvaron tartózkodóknak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt pl.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **8.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.**

- a sérült gyermeket 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 gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, 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 óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek 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 óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a 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 óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek és a fenntartónak.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **8.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.**

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

- a természeti katasztrófa
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezetőt értesíti. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetését
- 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 óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül tartózkodó gyermekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső iskolai épületben történik.

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



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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról,
- a közmű 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 köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda 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 óvodavezető 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 óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- vezetői iroda
- nevelői szoba

## **9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. A jogszabályok alapján járó kedvezményekről a bemutatott igazolások alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat az élelmezésvezető, a gazdasági vezető által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, be kell számítani a következő befizetés összegébe.

A befizetések idejéről a központi hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodába nem járó, nyilvántartásból törölt gyermek étkezési díj túlfizetését, az óvodából való kimaradást követő díjfizetési napon, az élelmezésvezető az iskolán keresztül fizeti ki.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden esetben előző nap 14 óráig telefonon, vagy személyesen.

A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 15 óráig van lehetőség.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**

Az óvoda épületét, március 15.-e, augusztus 20.-a, és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell.

### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezések a gyermekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, az otthoni köszöntéshez.
- óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:
  - Mihály napi vásár
  - Szüreti multságok
  - Márton napi lámpagyújtás
  - Mikulás
  - Lucázás
  - Karácsony
  - Vízkereszt, Háromkirályok napja
  - Farsang,
  - Március 15.
  - Húsvét,
  - Májusfa állítása
  - Anyák napi megemlékezés
  - Iskolalátogatás
  - Gyermeknap
  - Családi délutánok
- őszi, tavaszi séták, kirándulások
- színházlátogatás, könyvtárlátogatás

Megünneplésüket az óvoda helyi programja és az éves munkaterv tartalmazza.

## 11. Szabályzatok

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni- az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- IMIP
- Óvodai nevelési program
- Házi rend

A szülők az óvoda vezetőjétől, és a munkaközösség vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások után a szülők szervezett keretek között is választ kapnak kérdéseikre.

## 12. Közétkeztetés- a konyha működése

12.1. Nyitva tartás: 6<sup>30</sup> -14<sup>30</sup> - ig.  
Ebédszolgáltatás: 11<sup>30</sup> -12<sup>30</sup> - ig.

Az étkeztetés megszervezése és a konyha működtetése az óvodavezető felelőssége, felügyelete mellett az ételmezésvezető irányításával történik.

A konyha vezetése a szakács feladata.

Munkájukat az Ételmezési Szabályzat és a HCCP alapján végzik.

12.2. Feladata:

Az intézményünk óvodás és iskoláskorú gyermekeinek napi étkeztetése.

- Óvodai
- Menza
- Napközis
- Iskolai előkészítő csoport

Munkahelyi felnőtt étkeztetés:

- Kötelező
- Munkahelyi kedvezményes
- Munkahelyi vendég ebéd

Szociális étkezők kiszolgálása

#### **IV. Az intézmény pedagógiai munkáját segítő szakszolgálat**

Logopédiai szakszolgálat:

- Az intézmény főállású logopédust alkalmaz.
- A logopédus a tanév rendjéhez és a tanulók órarendjéhez igazodva készíti el órabeosztását.
- A logopédiai szűréseket is elvégzi, a kiszűrt gyermekek kötelesek a logopédiai ellátást igénybe venni.
- A szakszolgálat naprakész kapcsolatot tart az iskolai vezetéssel.
- Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű gyermekek munkáját, gondoskodik vizsgálatukról, ellenőrzi fejlődésüket.
- A tanulmányi időszakon kívüli működését a törvényben szabályozott módon szervezi.

1.1. A logopédus-gyógytárgypedagógus segíti a tanítókat és szaktanárokat a rehabilitációs munkájukban. A fejlesztési tervben megjelölt feladatok végrehajtását felügyeli, ellenőrzi.

1.2. A sajátos nevelési igényű tanulókkal foglalkozó nevelők munkáját összefogja.

#### 2) Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés önálló tantárgy, amelyben betegség típusok szerint és testi képességeikben visszamaradt tanulók tantervbe foglalt, differenciált képességfejlesztése folyik- mindazok részvételével, akiket a szakorvos gyógytestnevelésre utal.

A gyógytestnevelés célja: a mozgásszervi (mellkasi, gerinc, láb) deformitásokkal és belgyógyászati (szívbetegség, hipertónia) panaszokkal küszködő, testi képességeikben visszamaradó azaz a gyógytestnevelésre utalt tanulók panaszainak csökkentése a testnevelés eszközeivel.

A szakszolgálatok közé sorolt gyógytestnevelés biztosítása az intézmény feladata. Az intézményünk a szakorvosi vélemény alapján a gyógytestnevelésre utalt gyermekek számára biztosítja az ellátást.

## V. Gazdasági Szervezet

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. Gazdasági tevékenységét gazdasági szervezete útján látja el.

### **1. Személyi feltételek:**

1.1. A gazdasági szervezet vezetője: a **gazdasági vezető**, aki az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik, a működéssel összefüggő feladatok tekintetében az igazgató helyettese.

A gazdasági vezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre a 217/1998 (XII.30.) Korm.rendelet 18.§.2-4. bek , valamint a 168. §. szerint.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

A Lőrincze Lajos Általános Iskolában a gazdasági vezető látja el a karbantartó, hivatalsegéd, takarítók munkájának közvetlen irányítását és felügyeletét.

1.2. A gazdasági szervezet vezetőjét az **ügyintéző** helyettesíti.

Az ügyintéző konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

A gazdasági ügyintézőnek legalább pénzügyi és/vagy számviteli végzettséggel kell rendelkeznie.

1.3. Az intézmény **iskolatitkára** meghatározott feladatokkal kapcsolódik a gazdasági szervezet munkájához. Pénz és értékkezeléssel, szigorú számadású nyomtatványok kezelésével, munkaügyi, személyügyi és bér gazdálkodási feladatokkal. A konkrét feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. A Fenyves Óvodában a dajkák, ételmezésvezető, szakácsnő és konyhai dolgozók közvetlen irányítását és felügyeletét a **vezető óvónő** látja el.

Az élelmezésvezető feladatellátásával a gazdasági szervezethez kapcsolódik, gazdasági feladatait a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy iránymutatásával, ellenőrzésével látja el.

## **2. Ellátandó feladatok:**

A gazdasági szervezet a jóváhagyott költségvetésén belül önállóan gazdálkodik. Ellátja a tervezéssel, előirányzat felhasználással, saját hatáskörű előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, vagyonkezeléssel – hasznosítással, munkaerő- és bér gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolóval valamint a FEUVE kötelezettséggel járó feladatokat.

Beruházási, felújítási tevékenységet csak immateriális javak, szellemi termékek és tárgyi eszközök vonatkozásában végez.

A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely tartalmazza a pénzügyi – gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait hatás – és jogkörét. Tartalmazza a helyettesítések rendjét, az egyes hatáskörök átruházásának rendjét.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók konkrét feladatait.

## ZÁRADÉK

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói a 2008. december 13-i közalkalmazotti értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Szentgál, 2008. december 13.

.....  
jegyzőkönyvvezető  
Dávidné Bodor katalin

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő  
Marton Sándor

.....  
Takácsné Bíró Mónika

## NYILATKOZATOK

Az iskola diákönkormányzat képviselőjében a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szentgál, 2008. december 13.

.....  
diákönkormányzat vezető  
Istvánfalvi Sándor



A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szentgál, 2008. december 13.

.....  
közalkalmazotti tanács képviselője

.....  
közalkalmazotti tanács képviselője

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szentgál, 2008. december 13.

.....  
szülői szervezet képviselője  
Bányainé Stupián Marianna

.....  
szülői szervezet képviselője  
Buchvald Erika

