

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BÉT MENACHEM HÉBER-MAGYAR KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, BÖLCSŐDE

Óvoda: 2. o.

Iskola: 23. o.

**Bét Menachem Héber- Magyar Kéttannyelvű Általános Iskola, Óvoda,
Bölcsőde**

Óvoda és Bölcsőde intézményegység

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzatot meghatározó jogszabályok, rendeletek:

- A közoktatásról szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- 137/1996.(VIII:28) Korm. rend. Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A módosított Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- A többszörösen módosított 138/1992. évi (X.8.) Korm. rend.
- A többszörösen módosított 11/1994. évi (VI.8.) MKM rend.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 217/1998. (XII.3.a) Korm. rend. Az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

Az Óvoda szervezeti és működési szabályzata kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, vagy törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, intézményegység vezető,
- a nevelő- oktató munkát segítők.

Hatálybalépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az alapító okirat

A fenntartó 2012. május 18-án fogadta el.

Az intézmény neve: **Bét Menachem Héber- Magyar Két tannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde**

székhelye	Budapest 1074 Dohány u. 32-34
alapítója:	EMIH
felügyeleti szerve:	Bp. Kormányhivatal
típusa:	közös igazgatású közoktatási intézmény
Az intézmény jogállása:	az EMIH fenntartása alatt áll
Az alapítás éve:	2012

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: EMIH kuratórium dönt.

Tevékenysége

ellátandó alaptevékenysége:

- óvodai nevelés keretében folyó személyiségfejlesztés, az iskolai élethez szükséges fejlettségi szint elérése, a gyermekek napközbeni ellátása;
- a zsidó hagyományok és kultúra ápolása és megőrzése.

Óvodai csoportok száma: 3

Az óvoda maximális gyermeklétszáma: 75 fő

- az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori kóser étkezést

Feladatellátást szolgáló vagyon.

A feladatellátást az intézmény székhelyén található ingatlan (állami tulajdon), valamint az EMIH tulajdonát képező ingóságok szolgálják.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

80-10 óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

55-51 óvodai intézményi étkeztetés

92-72 máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység

A fenntartó számlaszáma:**adószám:**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások: az EMIH ügyrendjében

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Kuratóriumi döntés alapján

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott személy.

Az intézmény bélyegzője, használata:

Az intézmény bélyegzőjét az igazgató, az óvoda és bölcsőde és az általános iskola intézményegység vezetője használhatja.

Az óvoda alkalmazotti összetétele:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók, dajkák, vallási önkéntesek
- óvodatitkár
- egyéb alkalmazottak, konyhai dolgozók, karbantartó, fűtő.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény felelős vezetője és feladatköre

Nevelő-oktató munka

Az intézményben a nevelő-oktató munka a nevelési program szerint folyik.

Az intézmény működését a minőségirányítási programban szereplő elvek és szabályozók határozzák meg.

Az intézményi munkaterv

- az óvoda vezetője készíti el, tartalmazza az éves feladatokat és határidőket az alapidokumentumokban foglaltak megvalósítására.

A szervezeten belüli gazdasági tevékenység, melyet a fenntartó végez:

- az intézmény éves költségvetésének tervezése,
- előirányzat felhasználásához, módosításához kapcsolódó feladatok,
- az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosítása,
- a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- pénzügyi tevékenység,
- számviteli nyilvántartások vezetése,
- kötelező adatszolgáltatások,
- munkáltatói feladatok.

AZ ÓVODA MUNKARENDJE

1. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1- május 31-ig szorgalmi idő
- július 1- augusztus 31-ig nyári élet

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb hirdetés útján, e-mail értesítést kapnak.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 8- 17 óráig

Az óvodavezető értesíti a szülőket az év közbeni zárva tartásról, melyek időpontja a zsidó vallási ünnepekhez és az országos munkaszüneti napokhoz kötött. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az alapítvány vezetője engedélyezi.

A gyermekekkel reggel 8- 17 óráig óvodapedagógus foglalkozik. A gyermekek óvodába utaztatása külön busszal történik, a szülők igénye szerint. Az utazás teljes ideje alatt felnőtt gondoskodik a gyermekek biztonságáról. A teljes nyitva tartási időben az intézménybe lépést biztonsági őr felügyeli.

A gyermekek felvétele

- az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény,
- amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy és szobatiszta.

A jelentkezés időpontját a Fővárosi Önkormányzat által megjelölt időszakban az óvodavezető hirdeti meg.

A Ktv. 65.§ alapján a felvételekről az óvoda vezetője dönt. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A jelentkezőkről az óvodavezető a jelentkezés sorrendjében nyilvántartást vezet, melyet a felvételek lezárásakor a jelentkezési lapokkal, a felvételi bizottság jegyzőkönyvével együtt irattárba helyez.

A felvételi bizottság tagjai: az óvoda vezetője, a fenntartó képviselője.

A felvételekről a szülők a jelentkezést követő két héten belül tájékoztatást kapnak.

A gyermekek beírása az óvodába érkezés első napján történik.

A beíratáshoz szükséges okmányok:

a gyermek születési anyakönyvi kivonata,

TB kártya kódszáma

Nem magyar állampolgárságú gyermek Magyarországon tartózkodását igazoló dokumentumok,

orvosi igazolás (3 napnál nem régebbi), ha a gyermek másik intézményből érkezik, az orvos igazolása, mely szerint ott hat héten belül fertőző megbetegedés nem fordult elő.

A távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezések:

A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelentenie. Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi vagy családi okok miatt hiányzik gyermeke.

Három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek az óvodát.

A térítési díjak befizetésének rendje

Az óvodába felvett és bejáró gyermekek után a szülő térítési díjat nem fizet.

Hiányzás esetén a távolmaradást minden nap 8 óráig kell jelezni személyesen, vagy telefonon.

Az óvoda házirendjét a SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során a Közegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltétele stb.)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő cipőcsere után, kérésére megbeszélte időben tartózkodhat.

Az óvoda területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, erre a célra kijelölt helyen lehet. Az intézményen belül, nyitvatartási időben szeszesitalt fogyasztani tilos!

Az óvoda egészségvédelmi és munkavédelmi feladatai:

Az óvoda helyiségeit, udvarát, felszereléseit rendeltetésükön kívül egyéb célokra használni, illetve átengedni nem szabad.

Az orvosi szobában zárható orvosi szekrényben elsősegélynyújtó felszerelést kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az óvodavezető felelős. / ÁNTSZ ell./

A gyógyszereket, vegyszereket, maró, gyúlékony anyagokat biztonságosan kell tárolni.

A fenntartó felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának és felszerelési tárgyainak biztonságos, balesetmentes használatáért és kifogástalan tisztaságáért. Gondoskodik arról, hogy az óvoda dolgozói a takarítási munkálatokat a gyermekek távollétében végezzék.

Ha az óvoda orvosa fertőző megbetegedés esetén az óvoda teljes szüneteltetését rendeli el a fertőzés kiterjedésének megakadályozására, azt a fenntartó felé azonnal jelenteni és a szülőket értesíteni kell.

Az orvosi vizsgálatok alkalmával a fenntartó biztosítja az orvosi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és a gyermekek előkészítéséről a vizsgálatra.

Az egészségügyi felügyelet során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik.

Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres szűrővizsgálatát az óvoda gyermekorvosa látja el /megbízási szerződés alapján/. Az óvoda az egészségvédelmi szabályok betartásában az óvoda orvosának, védőnőjének segítségét igényelheti.

A gyermekeket minden nap levegőre kell vinni. A szabad levegőn való tartózkodást az óvónő minden esetben tervezze meg, gondoskodjék a gyermekek tevékenységéről, a szükséges eszközökről.

A séták, kirándulások biztonságos lebonyolításához nyolc gyermekenként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

A gyermekek autóbuszsal történő szállításakor a fokozott balesetvédelemre kell törekedni (biztonsági öv stb.). A le- és felszállás biztonságát a résztvevő felnőtteknek kell megteremteni.

A gyermekekben ki kell alakítani a helyes közlekedés normáit. Minden alkalommal elsősegélynyújtó felszerelést tartalmazó mentőláda legyen az utazó csoportnál.

Egész napos, ill. Budapesten kívül szervezett kirándulásról a szülőket, és a fenntartót előzetesen tájékoztatni kell.

Feladatok a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad.

Amíg gyermek tartózkodik az óvodában a kapukat, bejárati ajzókat kulcsra zárni tilos, de a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárral kell felszerelni, hogy a gyerekek az utcára ne juthassanak ki

Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.

Biztosítani kell a balesetmentes ételtárlást. Forró ételt a gyermekek közé vinni tilos.

Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat. (pl: penge, üveg, kés stb.)

Beíratáskor a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke nem felnőtt kísérettel érkezik, ill. távozik az óvodából.

Az intézmény dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvónő átvett. Miután a szülő megérkezett gyermekéért teljes felelősséggel tartozik.

Amennyiben gyermeket, vagy dolgozót baleset ér, az óvónő köteles elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni. A gyermek sérülésekor a szülőt, dolgozó esetében közvetlen hozzátartozóját értesíteni kell. A balesetekről az óvodavezető a mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint jelentést küld a fenntartónak.

Az óvodára vonatkozó baleset- és munkavédelmi, egészségügyi előírásokat teljes terjedelmében az előírt dokumentum tartalmazza, és határozza meg. Az ebben foglaltak megtartásáért, a balesetek megelőzéséért a fenntartó felelős.

Az óvoda őrzés- és vagyonvédelmi előírásainak betartásáért a fenntartó felelős. Az intézményi tulajdon védelme és megőrzése az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége.

3.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda szervezetével, és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, vagy fenntartói intézkedés, ill. utasítás nem utal más hatáskörbe.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Óvodai Törzskönyv tartalmazza.

Az óvodai engedélyezett gyermekférőhelyeket a Pedagógiai Program alapján a Kormányhivatal határozza meg.

Az óvoda a jogszabályban és a fenntartó által meghatározott nyilvántartásokat köteles vezetni.

- az alkalmazottak adatairól
- a gyermekek adatairól

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, az önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az óvodában a nevelő- oktató munka a szakminiszter által jóváhagyott foglalkozási, ill. pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Helyettesítési elvek:

Elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő helyettesít. Figyelembe kell venni a helyettesítésnél a helyettesítő pedagógus teherbírását.

A vezető ügyel az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről betartására.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat egy műszakban végzik.

Részletesen lásd. munkaszerződés.

A technikai dolgozók munkájukat állandó munkaterületen végzik a vezető utasítása szerint.

Az óvoda dolgozói az évi rendes szabadságukból a fenntartó által meghatározott, és előre közölt vallási ünnepeken is kötelesek letölteni.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény. (Nev. Tan. Szakértői vélemény alapján 8 é.)

Az óvodai felvétel szabályai:

Az óvodai gyermekcsoport maximális létszáma: 25 fő/ csoport.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

1. Az óvodavezető

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény szakszerű és törvényes működéséért felel, valamint képviseli az általa vezetett intézményt. Javaslatot tesz az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására.

Feladata: Ktv. 55.§

- a nevelőtestület vezetése
- a helyi pedagógiai program elkészítésének koordinálása, annak érvényesítése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a szülőkkal való együttműködés
- a jogszabályok és rendeletek betartása
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési tanácsadóval, szakmai szervezetekkel
- felettes szervek, valamint a szülők informálása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása
- az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

pedagógiai
tanügyigazgatási.

A nevelőtestület tagjai és jogköre:

Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Ktv. 56.-57.§. határozza meg.

A nevelőtestület feladata a nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető vagy a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz.

Továbbképzés, önképzés

Az óvoda IMIP-ban meghatározott témában, formában és rendszerességgel vesz részt szakmai továbbképzéseken. Az önképzés területét, módját szintén e dokumentum tartalmazza.

Gyermekvédelmi munka:

Az észlelt problémákat jelzi az óvodavezetőnek, szükség esetén a gyermeket nyilvántartásba veszi. Rendszeres kapcsolatot tart a kerületi Nevelési Tanácsadóval, valamint a Gyermekjóléti Intézménnyel.

Szertár gondozása:

Rendszerezi, gondozza a szertárban elhelyezett szemléltető, foglalkoztató, játék kiegészítő eszközöket. A megrongálódott, pótolandó eszközök elkészítéséről gondoskodik. Felelősséggel megőrzi a szertárban elhelyezett eszközöket. Figyelemmel kíséri a kereskedelemben kapható játék, és képességfejlesztő eszközöket, tájékoztatja erről a vezetőt, javaslatot tesz megvásárlásukra.

Könyvtár gondozása:

Katalógust vezet az óvoda könyvállományáról. A megjelenő, új szakirodalomra felhívja a figyelmet, javaslatot tesz a beszerzésükre. Az óvoda könyvtárában elhelyezett könyvekért felelősséget vállal, állapotukat folyamatosan ellenőrzi.

Tájékoztatás biztosítása:

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, a rendezvényekről. Ünnepi aktualitással dekorációt készít. A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése érdekében nevelési- családpolitikai témájú cikkeket ajánl. Felhívja a szülők figyelmét a különböző kulturális intézmények gyermekprogramjaira.

Az óvoda munkaterve

Az óvoda nevelő- oktató munkáját az Óvodai Nevelési Program megvalósítását éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv egy évre készül, konkrét tennivalókat és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket. A munkaterv tartalmára javaslatot tesznek: a nevelőtestület, a munkaközösségek, az SZMK.

A dokumentumot a javaslatok és a felügyelet javaslatainak összehangolásával az óvodavezetés állítja össze, és a tanévnyitó nevelői értekezleten szóbeli kiegészítésekkel elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszti. A nevelőtestület által elfogadott egy-egy példányát a vezető az óvónők rendelkezésére bocsátja, ill. az abban foglaltakat az óvoda valamennyi dolgozójával ismerteti munkatársi értekezleten.

IV. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az óvodavezető írásban rögzített ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
-

Az ellenőrzés fajtái:

1. tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
2. spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

Az óvoda képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Képviselői és aláírási joga a vezetőnek van. Az óvoda tulajdonában 2 db bélyegző van.

Feliratuk:

A bélyegzők az óvoda lemezszekrényében találhatóak. Felhasználhatja: óvodavezető, és az óvodavezető által felhatalmazott személy.

Elvesztése, ill. betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.

Az óvoda ellenőrzése és látogatása

Az óvoda ellenőrzésére és látogatására mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodavezető felelős azért, hogy az óvodát csak az arra jogosult, illetve külön engedéllyel rendelkező személyek látogathassák.

Az óvodában intézkedésre azoknak az állami és fenntartói szerveknek a szakirányú ellenőrzéssel megbízott dolgozói jogosultak, akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi. Nem magyar állampolgárok meghívására /előadás tartása, vagy meghallgatása. Részvétel óvodai ünnepélyeken stb. céllal/ óvoda, vagy foglalkozások látogatásához engedélyt csak az óvoda fenntartója adhat.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető kíséri el az óvoda és az óvodai foglalkozások látogatására.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozások menetét zavarni nem szabad.

V. INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK

Az óvodai értekezletek célja és feladata közvetve vagy közvetlenül a nevelő munkával kapcsolatos feladatok összehangolása és a végzett munka értékelése. Az értekezleteken való részvétel az érintett dolgozók számára kötelező.

Nevelőtestületi értekezellet:

a munkatervben meghatározott formában és időpontban kötelezően évi két alkalommal /tanévnyitó, tanévzáró/. Az értekezellet elnöke az óvodavezető. Az értekezelleten a témától függően meghívott vendégek is részt vehetnek /pl: SZMK képviselő, gyermekorvos, logopédus stb./. A készült jegyzőkönyv egy példányát az óvodavezető a fenntartónak megküldi.

Munkatársi értekezellet:

Az óvodavezető hívja össze évi két alkalommal. A munkatársi értekezelleten kívül az azonos munkakörben dolgozók részére az óvodavezető rétegmegbeszélést is szervezhet az aktuális feladatok koordinálására.

Szülői értekezelletek:

Az fenntartó hívja össze. A szülői értekezellet témáját és időpontját a szülők javaslatát is figyelembe véve az óvodavezető tervezi a munkatervben. Az értekezellet időpontját és témáját legalább 3 /a rendkívülit legalább 1/_nappal az értekezellet előtt az érdekeltek tudomására kell hozni.

1. Tanévnyitó szeptember
2. Félévi február irányított beszélgetés pedagógiai témában, beiskolázási feladatok
3. Tanévzáró június

Jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Jegyzőkönyvet csak óvónő vezethet, melynek egy példányát az óvoda irattárába kell elhelyezni.

AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK:

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Vallási ünnepről megemlékezés
- Csoport megemlékezés:
közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények:
Sábesz péntekenként délelőtt
Hanuka
- Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások
- Múzeum és bábszínház látogatások

A megoldás módjait, egyéni sajátosságokat az óvodai csoport éves pedagógiai terve tartalmazza.

2. A nevelőkkel /dolgozókkal kapcsolatos:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta egy alkalommal
- dajka továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról /évente 2-3 alkalom/
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó segítése
- közös ünnepélyek szervezése pl. hanuka

VII. A SZÜLŐK ÉS A NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE

A szülők az óvodában a Ktv-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. /Ktv. 59§ /1/bek./

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az óvónők tartanak kapcsolatot.

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

- a gyermekek beszoktatásakor
- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- az óvodai rendezvények, kirándulások közös szervezése során

Az óvodában óvodaszék működhet a Ktv. 61§-ban megfogalmazott szabályok alapján. .Az óvodaszék vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

VIII. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás konkrét módját és aktuális feladatait az óvodavezető tervezi és az éves munkatervében rögzíti. A kapcsolattartásért az óvodavezető és a nevelőtestület tagjai felelnek. Az óvoda dolgozói a szolgálati út megtartásával az óvodavezető útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz.

Az óvoda kapcsolattartásának formái:

- Oktatási Minisztérium
- Fővárosi Pedagógiai Intézet
- Bp. VII. ker. Önkormányzat Művelődési osztály
- Bp. VII. ker. Nevelési Tanácsadó
- Bölcsődék Országos Módszertani Intézete
- Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola

Gazdasági, pénzügyi, személyügyi kapcsolatok:

- Chabad Lubavics Zsidó Nevelési Oktatási Alapítvány
- EMIH

Kapcsolattartásért felelős: óvodavezető

Művelődési intézményekkel, csoportokkal való kapcsolatok

- Bábszínház
- Bálint Zsidó Közösségi Ház

Egészségügyi szervekkel való kapcsolatok:

- Közegészségügyi Intézet

IX. ZÁRADÉK

A nevelőtestület a 2011. 09. 01-én tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta. (lásd. melléklet)

Budapest, 2012. május 31.

Deák Csabáné
óvodavezető

Oberlander Batsheva
vallási vezető

A Bét Menachem Kéttannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2012. május 31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bét Menachem Héber-Magyar Két
Tannyelvű Általános Iskola, Óvoda,
Bölcsőde

Általános Iskola intézményegység

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	25
1. SZMSZ célja, jogi alapja.....	25
2. SZMSZ hatálya.....	25
II. Az intézmény alapító okirata.....	27
III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	30
IV. Az intézményi közösségek, kapcsolatai egymással és a vezetéssel.....	32
1. Az intézményközösség.....	32
2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	34
V. Az intézmény működésének rendje.....	36
1. A nyitva tartás rendje, az intézményben való tartózkodás szabályai.....	37
2. A tanórán kívüli foglalkozások.....	39
3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	40
4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-óvó előírások.....	40
5. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	43
6. A mindennapos testnevelés.....	43
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
VI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	45
VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	47
VIII. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	48
IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	49
Záró rendelkezések.....	51
Záradék.....	52
<i>Munkaköri leírások.....</i>	53
Intézményegység vezető.....	53
Pedagógus.....	55
Szaktanár.....	58
Tanító.....	59
Osztályfőnök.....	61

I. Általános rendelkezések

1./ A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja

a) célja, hogy meghatározza az Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) a SZMSZ létrehozásának jogi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, ill. azok módosításai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004.(VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról.

2./ Az SZMSZ hatálya

a) Az Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület _____ fogadta el.

A elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.

- b) Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának _____ napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és határozatlan időre szól.
- c) Az SZMSZ és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- d) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a titkárságon, valamint az intézmény honlapján.

II. Az intézmény alapító okirata

Hivatalos neve:	Bét Menachem Héber-Magyar Két tannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 32-34.
Az intézmény telephelye:	1074 Budapest, Dohány u. 32-34.
Alapítás éve:	2012
OM azonosítója:	201621
Alapító neve:	EMIH Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség
Alapító címe:	1052 Budapest, Károly krt. 20.
Fenntartó neve:	EMIH Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség
Fenntartó címe:	1052 Budapest, Károly krt. 20.
Felügyeleti szerve:	szakmai, törvényességi: Hitközség Kuratóriuma fenntartói tevékenység: Budapest Főváros Kormányhivatala
Működési terület:	Budapest és környéke
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon: - alapító kezdő vagyona

- hitközségi és egyéb támogatások
- iskolarendszeren kívüli oktatás bevételei
- szülői hozzájárulás
- költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás
- álló és forgóeszközök (minden, ami a kötelező eszközjegyzéken felül van)
- Budapest, Dohány u. 32-34. sz. alatti ingatlan (hrs.: 34475), a fenntartó egyház bérleménye
- tárgyi eszközök: a pedagógiai program mellékletében felsoroltak szerint

Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

- A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó magának tartja fenn. Döntéseiben a kuratórium akarata érvényesül.
- A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el.
- Az intézmény bankszámlája felett egy, a fenntartó által kijelölt személy és egy, az

intézményvezető által kijelölt személy együttesen rendelkezhet.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény részben önálló gazdálkodású.
- A gazdasági, pénzügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el. Az iskola, óvoda, bölcsőde az adott költségvetési kereten belül gazdálkodik, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó képviselője bízza meg.

„A”

ISKOLA

Az intézmény típusa:

iskola

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő

Az intézmény évfolyamainak száma:

8

Az intézmény feladata:

alapfokú oktatás, általános középfokú oktatás

Tevékenysége:

TEÁOR

- alaptevékenysége: 8520 alapfokú oktatás
8531 általános
középfokú oktatás
- kiegészítő tevékenység: 5629 egyéb
vendéglátás

„B”

ÓVODA

Az intézmény típusa:

óvoda

Az intézménybe felvehető maximális gyermek óvodai létszám:

75 fő

Az intézmény évfolyamainak, csoport száma:

3 csoport

Az intézmény feladata:

alapfokú oktatás, az intézmény jóváhagyott nevelési programjában lévő gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok

Tevékenysége:

TEÁOR

alaptevékenysége: 8510 iskolai
előkészítő oktatás
kiegészítő tevékenység: 5629 egyéb
vendéglátás
9329 Mns
egyéb szórakozási, szabadidős tevékenység

„C”

BÖLCSŐDE

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 28 fő

Az intézmény évfolyamainak, csoport száma: 2 csoport

Az intézmény feladata:

Jogszámban meghatározott közfeladat: a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerint: gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde).

Tevékenysége:

TEÁOR

- alaptevékenysége: 8891 gyermekek
napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)
kiegészítő tevékenység: 5629 egyéb
vendéglátás

III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény feladata:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 7-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a köz-és hitéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

Az intézmény vezetését az **igazgató** látja el. **Felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. **Felel** továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Jogkörét esetenként átruházhatja az intézményegység vezetőkre.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola és *óvoda, bölcsőde* belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató és intézményegység vezetők minden ügyben,
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, valamint az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való bevezetésekor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az intézményegység vezetők helyettesítik. Hatáskörük – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató egyes esetekben döntési vagy egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a tantestület bármely tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezetők felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök:

- az intézményegység vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- egy zsidó tanítónak az intézményi rendezvények, ünnepek szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre:

Közvetlen munkatársai: intézményegység vezetők.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményegység vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízást az igazgató adja és visszavonásig érvényes.

Feladat-és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

IV. Az intézményi közösségek, kapcsolatai egymással és a vezetéssel

1./ Az intézményközösség:

- a) alkalmazottak,
- b) szülők,
- c) tanulók, *gyermekek*.

a) Az alkalmazottak közössége:

Az intézmény alkalmazottainak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-záró értekezetlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
- tájékoztató és munkaértekezetlet (általában 2 hetente),
- nevelési értekezetlet,
- rendkívüli értekezetlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 15 %-a kéri, ill. ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szakmai munkaközösség:

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, melynek tagjai a nevelőtestület tagjai, irányítója az intézmény vezetője, vagy az igazgató által 1 tanévre megbízott pedagógus.

b) A szülők közösségei:

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik, melynek tagjai az *óvodában* megválasztott tisztségviselők is.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- tagok.

A megválasztott tisztségviselők alkotják a szülői munkaközösséget, mely a szülők javaslatai alapján megválasztja a Szülői Munkaközösség elnökét.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket a választott osztály szülői munkaközösségi elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőjéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői értekezlet.

A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői értekezletet a igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, s itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a tanulókkal, *gyermekkel* kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) A tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása:

Az igazgató és a nevelőtestület:

A kapcsolattartás fórumai:

Különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel.

A nevelők és a tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolaépület előterében elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A gyermekeket és szüleiket fejlődésükről, egyéni haladásukról a tanítóknak, szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a nevelőkkel.

A nevelők és a szülők:

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői értekezleten, az osztályfőnökök pedig az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

Alkalmanként ez írásbeli tájékoztatón keresztül is megvalósulhat.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól annak fogadóóráján kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az általános iskola irattárában.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

V. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- házi rend.

a) Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el és szükség szerint módosítja.

b) Pedagógiai program:

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Meghatározza:

- a nevelés-oktatás célját, valamint a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- a beszámoltatás, számonkérés követelményeit és formáit, a magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit és formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető munkaidőben a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

c) Éves munkaterv:

A hatályos jogszabályok figyelembe vételével és a pedagógiai program alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

1./ A nyitva tartás rendje, az intézményben való tartózkodás szabályai

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30h-17.00h-ig tart nyitva.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül az igazgatónak (vagy intézményegység vezetőinek) az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató (vagy intézményegység vezető) rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni írásban. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.30 h-tól és az óráközi szünetek idején, valamint 16-17 óráig tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbiakra terjed ki:

- iskolaépület alsó és felső szintje,
- az iskola udvara,
- ebédszünetben az ebédlő.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 h és 16 h között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10 perc, kivéve a 2. és 3. valamint 4. és 5. óra közötti szünetet, mely 30 perc.

A tanuló a tanítási órák és az óráközi szünetek idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy intézményegység vezető) ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, intézményegység vezető, azok távolléte esetén az ügyeletes nevelő adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 12.00 h-tól 16.00 h-ig.

Az iskola és az *óvoda* a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola épületébe érkező dolgozók, szülők, ill. idegenek belépését a biztonsági őr ellenőrzi. A nem itt dolgozókat a keresett vezetőhöz vagy dolgozóhoz kíséri, akit – miután az ügyeit elintézte – az érintett kikísér az épülethől.

Az intézmény épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.

Betolakodó esetén az intézmény igazgatója (távolléte esetén az intézményegység vezető, mindkettőjük távolléte esetén az ügyeletes nevelő, az *óvodában a csoportvezető óvónő*) értesíti a biztonsági ört, szükség esetén a rendőrséget.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, melyet írásba kell foglalni.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni. A külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

2.A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök (héber, magyar, igény szerint),
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- ünnepi műsorok próbái,
- óvoda, iskola rendezvényei.

Az intézmény a gyermekek számára kóser étkezési lehetőséget biztosít.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a héber és világi tantárgyakat tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A nevelők, a szülők az igazgató előzetes engedélyével a gyermekek számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok és tanítók a felelősek.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést biztosítja.

3./ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt egy háziorvossal és egy védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente egy alkalommal,
- tüdőszűrés évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal.

Az iskolába lépés, továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát a fogadó iskolák igénye szerint a háziorvos vagy a területileg illetékes rendelőintézet szakrendelői végzik.

A gyermekek higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát védőnő végzi évente több alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

4./ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén intézményi védő-óvó előírások

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- *Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek 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,*
 - *ha az utcán közlekednek,*
 - *ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.*
- A nevelő a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni és a baleset megelőzési szabályokat betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az osztályfőnöki órán, melyek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, tanulmányi kirándulások, túrák előtt baleseti forrásokat és elhárításukat, tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Rendkívüli esemény (amely az életet vagy a testi épséget veszélyezteti) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézmény őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

5./ A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben tartott rendezvényeken is tilos a dohányzás. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

6./ A mindennapos testnevelés

Tanulóink számára heti 5 testnevelés foglalkozást tervezünk, amelyből heti 4 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben, összevonva szervezünk, külön a lányok, külön a fiúk számára. Az 5. foglalkozást napi 2-szer 25 perc mozgásos, szabadban szervezett játékkal teljesítjük.

7./ A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a szabályokat az alábbiakban határozzuk meg:

- Megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ez esetben az információ megszerzését követő 30. nap a megindítás határnapja.
- Megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson az elkövető tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és az érintett tanulónak és szüleinek.
- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 8 munkanapon belül ki kell tűzni.
- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. Az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, de annak személyébe bele kell egyeznie az eljárás alá vont tanulónak és szüleinek. Ha ez a folyamat eredményre vezet, írásbeli megállapodással kell lezárni 30 napon belül. Az eljárás során nem kell jegyzőkönyvet vezetni, ha ettől a felek eltekintenek.

VI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató állapítja meg minden év december 15-ig. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A tankönyvellátás célja, feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Ennek megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai **tankönyv-kölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszíti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét – a beszerzési árat figyelembe véve – az igazgató határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval szerződést köt.

Az igazgató minden év december 15-ig kijelöli az iskola tankönyvfelelősét, aki közreműködik a feladatok végrehajtásában.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvfelelős minden év december 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanévben tankönyvet kölcsönözni.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március 31-ig elkészíti a tankönyvrendelést. A rendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A rendelést úgy kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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

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

VIII. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események („bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) n szakasza végrehajtására az alábbi intézkedéseket tesszük:

- Ezen események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolában dolgozó takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Ugyanez a feladata nyitáskor és záráskor az itt dolgozó biztonsági szolgálat munkatársainak. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni az igazgatónak vagy az intézményegység vezetőnek.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az épületben tartózkodók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, illetve a kialakított védett terekbe bemenni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

X. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító egység.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek (héber, magyar), szakkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, tanulmányi segédletek kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A felsorolt szolgáltatásokat az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjmentes.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1./ Helyben használat

Csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, számítógépek.

2./ Kölcsönzés:

Bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

3./ Csoportos használat:

Az osztályok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a tanítók, a szaktanárok, a szakkörvezetők a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

ZÁRADÉK

A nevelőtestület _____ tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot _____ arányban elfogadta.

Budapest, 2012. május 18.

Zámbó Kálmánné
intézményegység vezető

Oberlander Batsheva
igazgató

A Bét Menachem Héber-Magyar Két tannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde intézmény Általános Iskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2012. május 18.

Köves Máté
EMIH képviselőként

Munkaköri leírások

Intézményegység vezető

Az iskolai intézményegység vezetője az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszama 10 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az intézményegység vezetői teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.

Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit.

Biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.

Ismeri az intézménygazdálkodást és költségvetését.

Ellátja a Munkavédelemmel és a Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a pedagógusok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.

Szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját.

Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.

Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.

Elkészíti az intézmény órarendjét.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.

Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.

Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.

Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.

Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.

Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.

Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről.

Ezeket rendszeresen ellenőrzi.

Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, rendelésért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Pedagógus

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy.*

1. A pedagógus feladatai általában

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, intézményegység vezető, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b/. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c/. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d/. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

(Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- *vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai szakmai irányítása és ellenőrzése,*
- *egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókiismeret, táborigyűlés, stb.), osztályfőnöki munka,*
- *versenyekre való felkészítés,*
- *szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),*
- *könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka)*

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

a.) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.

b.) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.

- c.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- e.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g.) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b.) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c.) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d.) Minősítse a tanulók tudását.
- e.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- f.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- h.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos oktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő, oktatói tevékenységét elismerjék.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munka-közösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. A naplót naprakészen, pontosan vezeti. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató- nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés - oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy intézményegység vezető megbízza.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezni:

1. A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
2. Az osztály órarendjének elkészítése.
3. A napló pontos vezetése.
4. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
5. Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
6. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra).
7. Az oktatói- nevelői tevékenysége során:
8. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
9. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
10. A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
11. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
12. Írásbeli munkájára gondot fordít.
13. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
14. A tanulók füzeteit számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
15. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
16. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
18. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
19. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
20. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
21. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. Oktató- nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, tehetség kiválasztást.
23. A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

24. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy intézményegység vezető megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg egy évre.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról félévente szóbeli beszámolót adnak a nevelőtestület előtt.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztályuk tanítási óráit.
- Koordinálja az osztályuk szabadidős foglalkozásait.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében.

Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek.

Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.

- Hiányzásokat, esetleges késéseket figyeli, bejegyzi az osztálynapló megfelelő rovatába. Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni.

Több igazolatlan hiányzás esetén szól az igazgatónak, az ezzel járó, törvényben előírt adminisztrációs munkát elvégzi.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:

- kultúráközvetítőként,
- fejlesztőként
- a csoport vezetőjeként,
- a csoport életének szervezőjeként,
- értékelő pedagógusként

irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.

Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.

Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.

Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének elnökét.

Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell készítenie) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.

Tisztában kell lennie az intézmény által preferált alapértékek:

- rend és tisztaság
- udvarias, illemtudó viselkedés
- munkafegyelem, tanulói fegyelem
- a teljesítmény tisztelete
- a műveltségre, informáltságra való törekvés
- a testi, lelki egészség, derű, vidámság
- demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.

Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.