



Vesztoi Sérült Gyermekekért Egyesület

"Lépegető" Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája

Székhely: 5530 Veszto, Bocskai u. 22.

Telefon: +36-66-476-740

E-mail: info@vsgye.hu

Web: <http://www.vsgye.hu>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület „LÉPEGETŐ” Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti és működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítsa az intézmény jogszerű működését.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatály kiterjed a köznevelési intézmény valamennyi dolgozójára, a fejlesztő iskolai képzést, az ellátást igénybe vevő gyermekekre, szülőkre, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait.

1.1.3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. és annak módosításai.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv.
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§.(7.) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról.
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XVIII. 30.) kormányrendelet.
- A mindenkor érvényes költségvetési törvény.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (2011.12.19. elfogadva)
- 32/2012. (X.8) EMMI Rendelete a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve



1.2. Az intézmény általános jellemzői

1.2.1. Az intézmény jellemzői:

A köznevelési intézmény neve: **Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület**
„LÉPEGETŐ” Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája
Pecsettjének lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak:

- **Intézményvezető**
- **A fenntartó képviselője**

Az intézmény székhelye:

5530 Vésztő, Bocskai utca 22.

Telefon/Fax: 06-66/476-740

Email: info@vsgye.hu

Az intézmény típusa:

Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai, nevelési-oktatási intézmény

Évfolyamok száma:

3 csoport

Alapító megnevezése:

Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület

5530 Vésztő, Toldi utca 9/b.

Az intézmény fenntartója:

Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület

5530 Vésztő, Toldi utca 9/b.

Telefon: 06-66/476-740; 06-20/991-2788



Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: **18370360-1-04**

OM azonosító: **201411**

Az intézmény működési területe: **Békés megye**

Az intézmény jogállása:

Önálló köznevelési alapfeladatot ellátó, szakmailag önálló intézmény, jogi személy.

Gazdálkodási jogköre:

Részen önállóan gazdálkodó szervezet, amelynek működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

TEÁOR 8559 Egyéb oktatás

Az ellátott köznevelési alapfeladatok megnevezése, tovább a legmagasabb felvehető tanulólétszám

Ellátott alapfeladatok

- fejlesztő nevelés - oktatás
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt

Legmagasabb felvehető gyermek – és tanulólétszám: 20 fő

Az ellátható sajátos nevelési igény tanulók köre

Azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzdenek.



Alaptevékenységgel összefüggő egyéb feladatok:

- Intézményi vagyontárgyak működtetése

Kiegészítő tevékenységek: Az intézmény a fenntartó alapvető feladataival összeegyeztethető, bevételszerző tevékenységet is folytathat, de ennek eredményét köteles az alaptevékenység fejlesztésére fordítani.

- Játszóház
- Lovasterápia
- Snoozelen terápia
- Bioptron lámpa
- Szülőklub
- Integrációs szabadidős tevékenységek szervezése (táboroztatás, erdei iskola)
- Szakkönyvek, fejlesztő eszközök és játékok kölcsönzése
- Mentálhigiénés szülőgondozás
- Szakmai napok, továbbképzések szervezése
- Egyéb szakmai tanácsadás

Intézmény befogadóképessége:

Fejlesztő Iskola:

20 fő

Vállalkozási tevékenysége: **nincs**

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

A LÉPEGETŐ Fejlesztő Iskola a Vésztő Város Önkormányzata 25 éves tartós, ingyenes használatra átadott épületben működik. A működés vagyoni feltételeit a fenntartó biztosítja saját vagyona, pályázati támogatások, adományok és a jogszabályok által finanszírozási források felhasználásával. A feladatok ellátását szolgáló tárgyi eszközöket a Vésztői Sérült Gyermekért Egyesület bocsájtja az intézmény rendelkezésére.

Vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jog:

A Vésztői Sérült Gyermekért Egyesület elnökét illeti meg, a Vésztői Sérült Gyermekért Egyesület taggyűlése által felruházott jognál fogva.

Az intézmény vezetőjének megbízása:



Az intézmény vezetőjének a Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület nevezi ki, legfeljebb 4 év időtartamra. A választás időtartamának lejártát követően az intézményvezető újra választható.

Az alapító okirat nyilvántartásba vételéről szóló jogerős határozat napja: **2010.08.25.**

/ikt.sz.:01-567-5/2010.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

2.1. Szervezeti felépítés:

Egyesületi Közgyűlés



Elnök, Vezetőség (titkár, ellenőrzőbiz. tag)



Önálló köznevelési intézmény



Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület
„LÉPEGETŐ” Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája

2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Fejlesztő Iskolát egy gyógypedagógus végzettségű megbízott intézményvezető irányítja. Egy helyettese van.

2.1.2. Az intézmény feladatai

2.1.2.1. Fejlesztő iskolai képzés

Feladata: A szakértői és rehabilitációs bizottságok javaslata alapján a súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók, nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő képzésének biztosítása.

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével és gyógypedagógiai módszerekkel, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek fejlesztését, nevelését. Együttműködik a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, orvosokkal, pszichiáterrel. Működésének szabályait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.



2.1.3. Az intézmény vezetésének szerkezete a vezetők közötti feladatmegosztás.

2.1.3.1. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki

- felelős a fejlesztő iskola törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért
- Gondoskodik az intézmény programjának megvalósulását segítő személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a szociális törvény, az egységek belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.
- A szülői szervezetekkel és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete

2.1.3.2. Vezető hatáskör átruházása

- Képviselői jogosultság: intézmény szakmai képviseletét a helyettes vezetőre.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: az intézmény helyettes vezetőjére, az irányításuk alatt dolgozókra, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

2.1.3.3. A kiadványozási (aláírás) jogkör gyakorlása:

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezető helyettes látja el.

Az intézményvezető aláírási jogköre a szakmai tevékenységekkel kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény kör és fejbélyegzőjét az intézményvezetőnek és helyetteseinek lehet használni, kizárólag szakmai tevékenységet érintő ügyekben.

2.1.3.4. A vezető helyettesítési rendje:

Az intézményvezető és a fejlesztő iskola helyettes vezetője távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus helyettese látja el.

Intézkedési jogköre a gyermekek és fiatalok biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



2.1.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A Fejlesztő Iskolai egységben a gyógypedagógusok, óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztensek, személyi segítő, gyógymasszőr és egyéb kisegítő alkalmazottak.

2.1.5. Alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet:

2.1.5.1. A nevelőtestület a Fejlesztő Iskola munkatársainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát segítő felsőfokú alkalmazottak.

2.1.5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelési program és módosításainak elfogadása;
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- Az éves munkaterv elfogadása;
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.



A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évet megnyitó értekező
- félévi nevelési értekező
- nevelési évet lezáró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézményegység lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és a határozatok az intézmény iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

2.2. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. A Fejlesztő Iskola szülői szervezete (közösség)

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. A fejlesztő iskolába járó gyermekek, tanulók szülei hozzák létre a szülői szervezetet. A szülői szervezet önmaga által meghatározott rend szerint működik. Maguk közül vezetőket választanak. A szülői szervezet a gyermekek, tanulók hozzátartozóinak kérdéseit, véleményét, javaslatait juttathatja el az intézményi vezetőnek. Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében
- munkatervének elfogadásában
- tisztségviselőinek elfogadásában

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában
- a házirend kialakításában
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor



- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Választott tisztségviselői által:

- Képviseli a szülőket és gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- 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, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleteken.
- Az intézményvezetői, véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

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

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

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

Nevelési évenként a kapcsolattartás formái és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

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

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



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

2.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek és a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

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

A beszámoltatás lehet közvetlen. Történhet szóban vagy írásban. Beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata:

Értekezletek, jelentések, beszámolók, tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

Gyermejjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény kapcsolata:

A Fejlesztő Iskola intézményvezető – helyettes látja el az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat. Folyamatos kapcsolatot tart a gyermejjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

A különböző szakértői és rehabilitációs bizottságokkal a vizsgálatok kezdeményezése, a véleményben foglaltak értelmezése, az egyéni fejlesztési tervek elkészítése és megküldése lévén napi szinten szükséges a kapcsolattartás. A kapcsolattartás koordinálását az intézményvezető végzi.

Az intézmény működési engedélyeit kiállító hatóság felé a szakmai beszámolók elkészítése az intézményvezető feladata, aláírási joggal a fenntartó képviselője rendelkezik.

2.5. A vezetők benntartózkodási rendje

A nyitvatartási időben az intézményvezető az intézmény székhelyén tartózkodik.



Az intézményvezető helyettesei a feladat ellátási helyük szerint tartózkodnak a nyitvatartási időben.

2.6. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

2.6.1. A Fejlesztő Iskolai egység

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

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

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

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

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

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

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



Az intézmény épületeiben dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az intézményvezető feladata.

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

A gyermekeket kísérő szülők, pedagógusok kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményegységben.

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

Az intézményi egységek és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

2.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

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

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szak-alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

2.8.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek iskolába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- Az új dolgozók és a pályakezdő pedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.
- Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- A Gyermekjóléti Szolgálat írásos megkeresésére az intézményvezető válaszol, a gyermeket, tanulót minden nap ellátó munkatárs bevonásával.



- Kölcsönös informálás van a két intézmény között.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

2.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Külön megállapodás szerint.

2.10. Intézményi védő- óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő – gondozó – fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi és a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

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

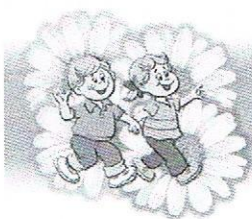
Minden alkalmazott pedagógus, dolgozó feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak, képességeiknek megfelelő szinten átadja illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekedne (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:



A pedagógusok, gondozók feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, akkor orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető 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 intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

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

2.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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



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

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

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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



Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: az intézmény irodájában az alapidokumentációt tartalmazó dossziében.

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

Az intézmény hagyományszerűen a következő programokat szervezi:

- fenyőünnep
- farsang
- anyák napja
- gyermeknap
- játszóházak az ünnepkörökhöz kötve
- kirándulások, erdei iskola

2.13. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről

Az intézményvezető illetve a helyettese irodájában kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai és szakmai programját
- az intézmény éves munkatervét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- a házirendjét.

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

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást. A beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

2.14. Záró rendelkezések

2.14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be illetve, ha a szülők vagy az alkalmazotti értekezlet,



nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendelet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ. Az SZMSZ egy példányát minden épületben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

2.14.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása

Kötelező felülvizsgálat:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség
- a jogszabályi kötelezettség.

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

2.14.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

- Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
- Belső ellenőrzési szabályzat.
- Tűzvédelmi utasítás.
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat, ügyrend
- Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat



- Pénzkezelési szabályzat (pénztár és bankforgalom) stb
- Adatvédelmi szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat

2.14.4. Az SZMSZ-hez csatolt egyéb dokumentumok

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

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve az elfogadásról 2014. augusztus 25.



2.15. Záradék

Az intézményi szülői szervezet (közösség) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2014. év 08. hó 25. napján megadta.

Kelt: Vésztő, 2014. 08. 25.


.....
Szülői szervezet elnöke

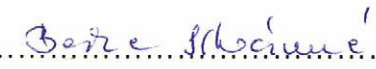
Az intézmény alkalmazotti értekezlete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2014. év 08. hó 25. napján tartott határozatképes ülésen 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a szak-alkalmazotti értekezlet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
alkalmazottak képviselője



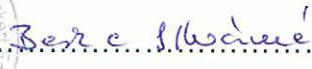

.....
alkalmazottak képviselője

Kelt: Vésztő, 2014. 08. 25.


.....
intézményvezető

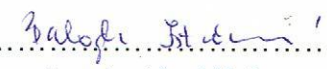
Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé.




.....
intézményvezető

Kelt: Vésztő, 2014. 08. 25.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a 15. / 2014. számú 2014. 08. 27. kelt határozatával jóváhagyta.


.....
fenntartó aláírása
Egyesület
5530 VÉSZTŐ, Toldi út 9/B.
Adószám: 18370360-1-04
OTR Vésztő 11793200-20015118

Kelt: Vésztő, 2014. 08. 27.