

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

***SUGOVICA ÁLTALÁNOS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
SPORTISKOLA***

**Készítette: Erős János
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1. Az intézmény legfontosabb adatai	5
2. Az intézmény jogállása és képvisellete	7
3. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	7
4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
5. Az intézmény feladatai	
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	19
1. A vezetők	19
2. A helyettesítés rendje	21
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI	22
1. Az ÁMK közösségei	22
2. A nevelőtestület feladatköre, hatásköre	23
3. A pedagógusok általános feladatrendszere	24
4. A szülői szervezet	25
5. Tanulói közösségek	25
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	26
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	26
2. Vezetői ellenőrzés rendje	26
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
1. A bent tartózkodás rendje az iskolai intézményegységben	27
2. Iskolai étkezés	28
3. Az óvodai intézményegységben a gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benttartózkodása	28
3. A közművelődési intézményegység működési rendje	29
VI. A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE	30
VII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	31
1. Az iskolai intézményegység hagyományai	31
2. Az óvodai intézményegység hagyományai	31
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
1. Az egészségügyi ellátás rendje	32
2. Tanulói – és a gyermekbalesetek, valamint megelőzésük	32
3. Az iskolai könyvtár működési rendje	32
4. A térítési díjakra, tandíjakra vonatkozó rendelkezések	32
5. A szociális támogatás felhasználásának elvei	33
6. Az iskolai tankönyvellátás rendjének szabályozása	33
7. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés	
8. Intézményt óvó , védő előírások	
9. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
Mellékletek	39

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti ö felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény székhelye, címe:6500 Baja, Szent Antal u. 60.

Az intézményegységek megnevezése:

Óvoda	6500 Baja, Damjanich u. 40.
Általános iskola	6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Közművelődés	6500 Baja, Szent Antal u. 60.

Az intézmény telephelyei:

6500 Baja, Kinizsi u .1/b (óvoda)
6500 Baja, Lőkert sor 78.(óvoda)
6500 Baja, Petőfi u. 4. (óvoda)
6500 Baja, Szegedi út 14.(óvoda)
6500 Baja, Vöröskereszt tér 1/a. (általános iskola)
6500 Baja, Rudnay u. 56.(kápolna)
6500 Baja, Malom u. 15. (közművelődés)

Tagintézménye:

Sugovica ÁMK Kiscsávolyi Tagiskolája
6500 Baja, Malom u. 15.

Adóhatósági azonosítószám:15764584-2-03

Statisztikai számjel:15764584-8520-3220-3

Az intézmény nyilvántartási száma: 764586

Az intézmény OM azonosítója: 201185

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló –többször módosított -1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban : Ötv.) 8.§(4) bekezdése szerint: A települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvízellátásáról, az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és a szociális alapellátásról, a helyi közutak és köztemető fenntartásáról, köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.

Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR besorolása és megnevezése: *8520 Alapfokú oktatás*

Szakágazat besorolása és megnevezése: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

581900-2 Egyéb kiadói tevékenység

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: nincs

Az alapító szerv megnevezése: Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja:2008.07.01.

Az alapító okirat száma:326/2009(VIII.27.) kth.

Az intézmény működési területe: Kötelező felvételt biztosító óvoda és általános iskola Baja közigazgatási területén, az önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján Közművelődési feladatellátás Baja-alsóváros, Baja –Kiscsávoly városrész területén.

Az intézmény irányító szerve: : Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A fenntartó neve és címe. Baja Város Önkormányzata, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

2. Az intézmény jogállása, képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa:

-Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

-Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény, általános művelődési központ

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó, külön megállapodás alapján ellátja a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait is.

Az intézmény - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet

- 14.§-a, alapján **a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 15. §-ában foglaltaknak megfelelően **az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából**
 - Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult. Az igazgatót, akit az alapító szerv nevez ki.

Az intézményt képviselő aláírási és utalványozási jog az igazgatót, a szervezési és nevelési helyetteseket és a gazdasági vezetőt illeti meg jelen SZMSZ szabályozása szerint.

3. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv engedélyezett létszáma 187,2 fő

Ezen belül a gazdasági szervezet létszáma 10 fő

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél. Hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határolhatók meg.

Intézményegységei:

- Óvoda intézményegység
Az intézményegység szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket az ÁMK szervezeti és működési szabályzata nem von saját hatáskörébe.
Az intézményegység irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, az intézményegység felelős vezetője az óvodai intézményegység-vezető (továbbiakban: óvodavezető). Helyettesei az tagóvodai épületfelelős-munkaközösségvezetők, eseti megbízás alapján
- Általános iskola intézményegység és tagiskola
Az intézményegység szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket az ÁMK szervezeti és működési szabályzata nem von saját hatáskörébe. Az intézményegység irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, az intézményegység felelős vezetője az igazgató. Helyettesei: 3 igazgatóhelyettes és a Kiscsávolyi tagiskola vezetője.
- Közművelődési intézményegység
Az intézményegység felelős vezetője az intézményvezető

- Gazdasági szervezet

A A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat látja el.

A gazdasági szervezet biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági szervezetnek kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola szervezeti egységei az igazgató irányítása alá tartoznak, kivéve a technikai-ügyviteli csoportot, melyet közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes (továbbiakban: gazdasági vezető) irányít.

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi gazdasági tevékenységeit az együttműködési szabályzat tartalmazza.

4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

4.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működésének kerete. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete készített el.

4.2. Pedagógiai program

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képező dokumentuma.

A nevelési programról, illetve a pedagógiai programról az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus a fogadóórájában, vagy előzetesen egyeztetett időpontban ad tájékoztatást a szülők és tanulók részére.

A pedagógiai programot elhelyezzük a könyvtárban, és a titkárságon

Az intézmény dolgozói a dokumentumba az intézmény honlapján betekinhetnek.

4.3. Intézményi minőségirányítási program

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását támogató minőségirányítási rendszer leírása.

A minőségirányítási programot elhelyezzük a könyvtárban, és a titkárságon

Az intézmény dolgozói a dokumentumba az intézmény honlapján betekinhetnek.

- 4.4. Éves munkaterv az iskolai - óvodai célok, feladatok megvalósításához szükséges munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terveit tartalmazza, így:
- a tanév – nevelési év munkarendjét,
 - az iskolai – óvodai tanítás nélküli munkanapok időpontját
 - nevelőtestületi értekezletek időpontját
 - ünnepélyek megemlékezések rendjét, formáit,
 - iskolai – óvodai közösségek összejöveteleinek célját és rendjét
 - évi rendes diákközgyűlés idejét
 - záróvizsgák, versenyek, vetélkedők rendjét,
 - személyre vonatkozó megbízások
- 4.5. Közalkalmazotti Szabályzat
- 4.6. Házirend
- 4.7. Intézményi esélyegyenlőségi terv
- 4.8. Belső ellenőrzési kézikönyv
- 4.9. Gyakornoki szabályzat
- 4.10. Iratkezelési szabályzat
- 4.11. Pénztár- és pénzkezelési szabályzat
- 4.12. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 4.13. Selejtezési szabályzat
- 4.14. Bizonylati szabályzat
- 4.15. Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör
- 4.14. Tűzvédelmi utasítás
- 4.15. Munkavédelmi szabályzat
- 4.16. Bombariadó terv
- 4.17. Eszközök és források értékelésének szabályzata
- 4.18. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 4.19. Munkahelyi kockázatértékelés felülvizsgálata
- 4.20. Közzétételi szabályzat
- 4.21. Gazdálkodási ügyrend (Gazdasági szervezet feladata, felépítése)
- 4.22. Kockázatkezelési szabályzat
- 4.23. Ellenőrzési nyomvonal
- 4.24. Közbeszerzési szabályzat
- 4.25. Önköltség számítási szabályzat

5. Az intézmény feladatai

5.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Ellátandó alap-, kiegészítő-, kisegítő - és vállalkozási tevékenységei: az alapító okirat szerint.

5.2. Alaptevékenysége (2009.12.31-ig hatályos)

TEÁOR besorolása és megnevezése: 8520 Alapfokú oktatás

Szakágazat besorolása és megnevezése: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

5.2.1. 80111-5 Óvodai nevelés

Óvodai intézményegységben

Napközi otthonos óvodai ellátás

Inkluzív nevelés megvalósítása

- A gyermek óvodai nevelése 3. életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb 7 éves koráig.
- Az 5. életévét betöltő gyermek kötelező jelleggel történő fejlesztése.
- Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a Kormány 1137/1996. (VIII. 28.) Korm. sz. rendeletével kiadott Óvodai nevelési országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

A helyi nevelési program a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai:

- Horvát nemzetiségi nevelés
- Német nemzetiségi nevelés

5.2.2. 80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevétele, a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés és gyermekkori autizmus területén.

5.2.3. 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés:

- Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján.

5.2.4. 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

Általános iskolai intézményegységben:

Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános iskolai nevelése, oktatása)

- Az általános műveltség megalapozása
- A társadalmi együttléthez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.
- Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás.
- Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása.
- A középfokú oktatásra történő felkészítés.
- A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény a Kormány 243/2003. (XII. 17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési oktatási tervet, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai – művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai és művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvnek, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

A nevelési-oktatási tevékenység sajátosságai:

- Horvát és német nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon.
- Német, matematika-számítástechnika tantárgyak emelt szintű oktatása 3-8. évfolyamon.
- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása
- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése
- Kompetencia alapú oktatás

5.2.5. 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

- A többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása, nevelése a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével az alábbi területen:
 - hallássérült (nagyothalló)
 - beszéd fogyatékos
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek
 - a kognitív folyamatok és a viselkedés irányítás működési zavara, nem pedagógiai és / vagy művelődési esélyegyenlőtlenségből származó sikertelenség.
 - egyéb, rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban kezdődő meghatározott viselkedési és emocionális zavar

5.2.6 80511-3 Napközotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

Napközis otthoni és tanulószobai ellátás 1-8 évfolyamon – Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között.

Iskolaotthoni ellátás 1-4. évfolyamon.

5.2.7. 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

5.2.8. 92192-5 Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység Közművelődési intézményegységben

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományőrző tevékenység.
- Rendezvénysorozatok komplex szervezése.
- Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása.
- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)
- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése.
- Szaktáborok szervezése.
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.
Sport és szabadidős tevékenység:
- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Egyéb szabadidősport.
- Egyéb sportszolgáltatás
- Internetes közösségi tér gondozása

5.2.9. 92403-6 Diáksport

- közoktatási típusú sportiskolák módszertani központja keretébe tartozó feladatok ellátása
- mindennapi testedzés megszervezés
- diákolimpiai rendezvények szervezése

5.2.10. 92602-9 Máshová nem sorolt sporttevékenység

Az iskolai diáksport keretein kívüli lakossági sportolási igények kielégítése

- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- Egyéb szabadidősport,
- Egyéb szolgáltatás

5.2. Alaptevékenysége (hatályos 2010.01.01.-től)

TEÁOR besorolása és megnevezése:

8520 Alapfokú oktatás

Szakágazat besorolása és megnevezése: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

5.2.1. 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

Óvodai intézményegységben:

Napközi otthonos óvodai ellátás

Inkluzív nevelés megvalósítása

A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig,

Az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése,-

Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a Kormány 137/1996. VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

5.2.3. 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, a szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, a fogyatékból eredő hátrányok csökkentését szolgáló tevékenységet a mozgás-, értelem- és beszédfejlődés és a gyermekkori autizmus területén

5.2.4 851013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült.

Az óvodai nevelési tevékenységének sajátosságai:

- Horvát nemzetiségi nevelés
- Német nemzetiségi nevelés

5.2.5. 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

5.2.6. 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

5.2.7. 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Általános iskolai intézményegységben:

-Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános -iskolai nevelése, oktatása)

-Az általános műveltség megalapozása,

-A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.

- Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- Az inkluzív nevelés-oktatás megvalósítása,
- A középfokú oktatásra történő felkészítés-
- A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység-
- A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. számú rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, valamint a kerettantervek bevezetéséről szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendeletet figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai-művelődési programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai-művelődési program és a helyi tanterv a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével készült.

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- Német, matematika-számítástechnika tantárgyak emelt szintű oktatása 3-8. évfolyamig.
- Az intézménybe járó gyerekek, tanulók egészségügyi ellátása
- Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése
- Kompetencia alapú oktatás

5.2.8. 852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

5.2.9. 1852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása-nevelése a fogyatékból eredő hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztése, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek igénybevételével, az alábbi területeken:

- hallássérült (nagyothalló)
- beszéd fogyatékos
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenesség.
- a kognitív folyamatok és a viselkedésirányítás működési zavara, nem pedagógiai és/vagy művelődési esélyegyenlőtlenségből származó sikertelenség
- egyéb, rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban kezdődő meghatározott viselkedési és emocionális zavar

5.2.10. 852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

5.2.11. 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- Horvát és német nemzetiségi nyelvoktatás

5.2.11. 855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

5.2.12. 855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

5.2.13. 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

5.2.14. 855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

5.2.15. 855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

5.2.16. 855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon - Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésének szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között

Iskolaotthoni ellátás 1-4. évfolyamon

5.2.17. 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

Az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

5.2.18. 932918-1 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

5.2.19. 932919-1 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

A közművelődési intézményegységben

- Egyesületek, alapítványok, alkotó művelődési közösségek elhelyezése, folyamatos kapcsolattartás állandó vagy alkalmi közösségek gondozása, nemzetiségi hagyományörző tevékenység.

Rendezvénysorozatok komplex szervezése,

Ismeretterjesztés, átképzés, továbbképzés, iskolarendszerű oktatási formák szervezése, megvalósítása,

- Kiállítások rendezése (iskolagaléria)

- Szórakoztató programok, zenés, táncos rendezvények szervezése,

- Szaktáborok szervezése-

- Nyilvános könyvtári szolgáltatás működtetése.

- Sport és szabadidős tevékenység- Szabadidősport, tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása

- Egyéb szabadidősport,

- Egyéb sportszolgáltatás.

- Internetes közösségi tér gondozása.

5.2.20. 931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és - támogatása

-A közoktatási típusú sportiskolák módszertani központja keretébe tartozó feladatok ellátása

- mindennapi testedzés megszervezése

- diákolimpiai rendezvények szervezése

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek

75195-2 Közoktatási tézményekben végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenységek

5.3. Kisegítő tevékenysége:

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi, alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó

– nem haszonszerzés céljából - alábbi tevékenységet látja el:

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása.
- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felöleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb. ...ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is)
- Számítástechnikai, informatikai tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.

5.4 Kiegészítő tevékenység keretében

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi, alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból – nem haszonszerzés céljából - az alábbi tevékenységet látja el:

682002-2 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Saját ingatlanok, eszközök tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása.

581900-2 egyéb kiadói tevékenység

- Hirdetés, reklám (a hirdetés – beleértve a közvetlen és közvetett reklám és propaganda tevékenységet – felöleli a hirdetés, reklám elkészítését, felvételét, elhelyezését, terjesztését, tömegkommunikációs eszközök révén szabadtéri hirdetőeszközökön, szakmai kiállításokon, bemutatókon, hirdetési helyeken, stb. ...ide tartozik a hirdetés és reklám, a feliratok, rajzok, szövegek megtervezése, elkészítése is)

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

- Művészeti alkotások értékesítése.
- Számítástechnikai, informatikai tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.

5.5. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem végez.

Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: kisegítő tevékenységének aránya a szerv eredeti kiadási előirányzatainak összesen évi 15 %-os mértékét nem haladhatja meg.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. Kisegítő tevékenység esetében a bevételnek fedeznie kell az amortizációt is.

A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltség-számítási szabályzatban kell rögzíteni.

A kiegészítő, kisegítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra **szerződés kell kötni.**

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az intézményvezető felelős a kiegészítő, kisegítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

5.6. A maximális gyermek -, tanulólétszám:

Óvodai maximális létszáma összesen:	470 fő ebből
Damjanich u. 40.	75 fő
Kinizsi u. 1/b.	75 fő
Lőkert sor 78	95 fő
Petőfi u.4.	150 fő
Szegedi u. 4.	75 fő

Általános iskola maximális létszáma összesen:	925 fő, ebből
Szent Antal u. 60.	500 fő
Vöröskereszt tér 1/a.	175 fő
Malom u. 15.	250 fő

Évfolyamok száma 8 évfolyam.

5.7. Vagyon feletti rendelkezés joga

Baja Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyon kezelésének szabályozásáról szóló hatályos önkormányzati rendeltben foglaltak szerint jár el az intézmény

A vagyonkezelés feladatai, a vagyonkezelés rendjét az intézmény számlarendje és ügyrendje részletesen tartalmazza.

5.8.A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A vezetők

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, a helyettesei, a tagiskola-vezető és az óvodavezető látja el.

1.1. Az igazgató felel az intézmény rendeltetészerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az intézmény igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

Irányítja a közművelődési intézményegység munkáját.

Irányítja a közoktatási jellegű sportiskola munkáját.

1.2. Szervezési igazgatóhelyettes felel az iskola operatív irányításáért

- Tanügy-igazgatási feladatok
- Helyettesítés szervezése
- Tanári ügyelet szervezése
- Kapcsolattartás a diákönkormányzat
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel
- Kapcsolattartás iskola munkáját segítő szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal
- Ifjúságvédelmi és fegyelmi ügyek

1.3. Nevelési igazgatóhelyettes felel az intézmény szakmai munkájának irányításáért

- Az intézmény pedagógiai programjának felügyelete
- Marketing, PR tevékenység
- Országos mérésekben való részvétel irányítása
- Munkaközösségek munkájának irányítása
- Kapcsolattartás a diákönkormányzat
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel

1.4. A nemzetiségi igazgatóhelyettes felel a nemzetiségi nevelés - oktatás irányításáért

- Kapcsolattartás a szülői szervezettel
- Kapcsolattartás a diákönkormányzat
- Marketing, PR tevékenység
- Országos mérésekben való részvétel irányítása
- Közművelődési intézményegységben a nemzetiségi feladatok irányítása

1.5. A Kiscsávolyi Tagiskola tagiskola-vezetője felel a tagiskolában folyó pedagógiai munkáért

- Feladatköre megegyezik az igazgatóhelyettesekével

- 1.6. Az óvoda intézményegység élén álló óvodavezető felel az óvodai intézményegység operatív irányításáért
- Helyettesítés szervezése
 - Az intézmény nevelési programjának felügyelete
 - Marketing, PR tevékenység
 - Kapcsolattartás óvoda munkáját segítő szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal
 - Ifjúságvédelmi és fegyelmi ügyek
 - Munkaközösségek munkájának irányítása
 - Kapcsolattartás a szülői szervezettel
- 1.7. A gazdasági vezető felel az iskola gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, az iskola költségvetésének végrehajtásáért. Szükség esetén helyettesíti az igazgatót gazdasági ügyekben.
- 1.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás alapvető fóruma a 2 heti vezetői értekezlet, melyet az intézmény igazgatója vezet.
- 1.9. Az utalványozási és ellenjegyzési jogkör kijelölése.
- 1.9.1. Utalványozási jogkörrel az igazgató rendelkezik.
- 1.9.2. Ellenjegyzési jogkörrel a gazdasági vezető rendelkezik.
- 1.9.3. A gazdasági vezető átmeneti akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy rendelkezik az ellenjegyzési jogkörrel.
- 1.9.4. Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, ellenjegyzéssel együtt érvényes.
- 1.9.5. Az igazgató átmeneti akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy rendelkezik az ellenjegyzési jogkörrel.
- 1.10. Az általános művelődési központ igazgatótanácsa

Az ÁMK vezetését az intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanácsba minden intézményegység 2 főt delegál. A delegáltakat az intézményegységek munkatársai választják meg.

Az igazgató tanács tagja az intézmény vezetője.

Az igazgatótanács üléseinek állandó meghívottjai a KT elnök és a szakszervezet képviselője, az intézményegység vezetők valamint a helyettesek.

Alkalomszerűen meghívást kapnak a munkaközösség-vezetők.

Az igazgatótanács saját szervezeti és működési szabályzat alapján dolgozik

2. A helyettesítés rendje

- 2.1. A távollévő igazgatót az szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az szervezési igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, akkor a helyettesítési feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes látja el, az ő akadályoztatása esetén nemzetiségi igazgatóhelyettes, az óvodavezető, a tagiskola-vezető, majd a gazdasági igazgatóhelyettes.
- 2.2. A gazdasági vezető feladatait akadályoztatása esetén a gazdasági vezető-helyettes látja el.
- 2.3. A pénztárost akadályoztatása esetén a kijelölt könyvelő helyettesíti.
- 2.4. A gondnok akadályoztatása esetén helyettesítését az analitikus könyvelő látja el.
- 2.5. A munkaügyi előadót távollétében a gazdaságvezető-helyettes helyettesíti.
- 2.6. Az óvodai intézményegység helyettesítési rendje.
- Az óvodavezető távollétében a helyettesítési feladatokat a Lőkert sori óvoda épületfelelős munkaközösség-vezetője látja el. Az óvodavezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést eseti megbízás alapján a Petőfi utcai óvoda munkaközösség-vezetője látja el.
 - A reggeli délelőtti időszakban az épületfelelős munkaközösség-vezetők beérkezéséig az általuk megnevezett óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Munkaidejük lejártával az óvodát utolsónak elhagyó óvodapedagógus a felelős.
 - A helyettesítést ellátó óvodapedagógus felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 2.7. A Kiscsávolyi Tagiskola vezetőjének távollétében a vezetői feladatokat a reál munkaközösség munkaközösség-vezetője látja el.

3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 3.1. Az iskola külső kapcsolataiért elsősorban az iskola vezetője a felelős. A szakmai külső kapcsolatok ápolása a tantestület minden tagjának joga.
- 3.2. A külső kapcsolatok rendszerét – benne a gyermekjóléti szolgálattal és egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás-, formáját, módját az intézmény minőségirányítási programjának 4.2. és a PP II/ 6. és 8. fejezete tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI

1. Az ÁMK közösségei

- 1.1. Alkalmazotti közösségek
alkalmazotti közösség
nevelőtestület
munkaközösségek:

óvodai intézményegység:

- nemzetiségi munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- tagóvodai munkaközösség (5)

iskolai intézményegység:

Szent Antal út és Vöröskereszt tér

- alsó tagozat munkaközösség (2)
- napközis munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- természettudományi- testnevelés munkaközösség

Kiscsávolyi Tagiskola:

- reál munkaközösség
- alsós munkaközösség
- környezet- egészségvédelmi és napközis munkaközösség
- osztályfőnöki, magyar, idegen nyelvi munkaközösség

Állandó munkacsoport:
MICS

- 1.2. Szülői szervezet
Saját SZMSZ szerint dolgozik
- 1.3. Tanulói közösségek
- a) osztályközösségek
 - b) diákönkormányzat
 - c) diáksport egyesület
 - d) szakkörök

- 1.4. Dolgozói érdekképviseleti szervek és szervezetek

- 1.4.1. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanáccsal való kapcsolattartás és együttműködés rendjét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

- 1.4.2. Szakszervezet

Az intézményben a Pedagógus Szakszervezet rendelkezik képvisellel. A kapcsolattartás rendjét együttműködés rendjét megállapodásban rögzítjük.

2. A nevelőtestület feladatköre, hatásköre

- 2.1. A nevelőtestület működését, döntési jogköreit a közoktatásról szóló törvény 56-57. §-ai határozzák meg.
- 2.2. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az ÁMK legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 2.3. A nevelőtestület tagja az ÁMK valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja, a gazdasági vezető, rendszergazda.
- 2.3. A jogszabályban biztosított jogkörei közül a nevelőtestület az alábbiak gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségekre, az iskolai intézményegység – a tagiskola pedagógusainak közösségére az óvodai intézményegység pedagógusainak közösségére:
- **döntési jogköréből**
 - az iskolai munkatervben az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatterv összeállítását az iskolai intézményegység pedagógus közösségére
 - tagintézményre – intézményegységre vonatkozó munkatervi feladatok meghatározását
 - óvodai tagintézmény éves feladatainak meghatározása
 - óvodai –iskolai intézményegység pedagógus közösségeiben az átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése, elfogadása
 - óvodai –iskolai intézményegység pedagógus közösségeiben a házirend elfogadása
 - óvodai –iskolai intézményegység pedagógus közösségeiben az intézményegység vezetői szakmai programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítását
 - az óvodai intézményegységben a tagóvodák munkaközösségire az iskolára valóalkalmasság eldöntésének kérdését
 - valamennyi intézményegységben a továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó döntéseket
 - **véleményezési jogköréből** – az adott tanév tantárgyfelosztásának elkészítését és módosítását a munkaközösségeknek
- A helyettesek, óvodavezető, a tagiskola-vezető munkaközösség-vezetők évente egyszer kötelesek beszámolni a nevelőtestület és az igazgatótanács előtt a végzett munkájukról.
- 2.5 A nevelőtestület az adott tanuló osztályában tanító tanárokból, továbbá az igazgatóból és/vagy az igazgatóhelyettesekből álló bizottságra ruházza át a félévi és az év végi érdemjegyek lezárásának jogát, továbbá az osztályozó vizsgára való bocsátás döntési jogát, a magasabb évfolyamra lépésének megállapítását.
- 2.6. A tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítására 3 tagú fegyelmi bizottságot bíz meg.

3. A pedagógusok általános feladatrendszere

- Tanév elején éves tanmenetet, óvodai nevelési tervet készít
 - Megbízása alapján tanügy-igazgatási adminisztrációt végez (napló, törzslap, beírási napló, felvételi - mulasztási napló)
 - Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait.
 - Beosztás szerint szünetekben felügyeli a tanulókat
 - Felkészül a tanórákra, óvodai foglalkozásokra
 - Részt vesz az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának feladataiban
 - A nevelőtestületi értekezleteken, a nevelő testületi döntésekben részt vesz
 - Munkaközösség tagjaként részt vesz a munkaterv elkészítésében, végrehajtásában, beszámoló elkészítésében
 - Az intézmény hagyományos rendezvényein részt vesz (PP, IMIP)
 - Minősíti a tanulók tevékenységét, értékeli munkájukat pedagógiai programban meghatározottak szerint
 - Részt vesz a pedagógiai program megvalósulásának értékelésében, módosításában
 - A továbbképzési tervben és beiskolázási tervben megtervezettek alapján részt vesz továbbképzéseken
- 3.1. A szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. kirándulás során) a gyermekek - tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, az óvónőnek - osztályfőnöknek ismertetnie kell az egészségük és a testi épségük védelmét célzó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét az óvoda és az iskolai intézményegységekben dokumentálni kell.
- 3.2. A tanulókat és szüleiket (az óvodás gyermekek szüleit) a tanév kezdetekor az osztályfőnöknek, óvónőnek írásban tájékoztatni kell az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

4. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők képviselőjét szülői szervezet látja el.

A szülői szervezet a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott jogokat gyakorolja.

5. Tanulói közösségek

5.1. Az osztályközösség

Az osztályközösséget az általa megválasztott osztálytitkár vezeti és képviseli.

5.2. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje

5.2.1. Évente egy alkalommal diákközgyűlést szervezünk.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév iskolai munkarendjében meghatározottak szerint.

5.2.2. Az iskola vezetésének tájékoztatási eszközei: faliújság, körlevél, hirdetés.

5.2.3. Az iskola vezetésén kívül a tanulók rendszeres tájékoztatása az osztályfőnökök feladata. Ennek szervezett formája az osztályfőnöki óra.

5.2.4. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket, irodaszereket, a sokszorosítást és a postázást. A DÖK munkáját a feladattal megbízott pedagógus segíti.

5.3. Diáksport egyesület

Az iskolában működő diáksport egyesületek (DSE) célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megóvása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a személyiség alakításához.

5.4. Az óvodai csoportszervezés a tagóvodai munkaközösség feladata, a szakmai szempontok figyelembe vételével.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- 1.1. A belső ellenőrzésnek legfontosabb feladata az intézményben folyó oktatás hatékonyságának-eredményességének mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- 1.2. Ellenőrzésre jogosultak: az igazgató a helyettesei, a tagiskola-vezető, az óvodavezető illetve az igazgató által felkért, erre jogosítvánnyal rendelkező személyek – munkaközösség-vezetők.
- 1.3. Az ellenőrzés területeit a vezetésen belüli munkamegosztás határozza meg
- 1.4. Éves munkaterv részeként éves ellenőrzési tervet készítenek a vezetők.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- Terület
 - Téma
 - Kit ellenőriznek
 - Az ellenőrzés ideje
 - Az ellenőrzést végző személy
- 1.5. Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végzőnek ismertetnie kell az érintett dolgozóval/dolgozókkal.
 - 1.6. Az ellenőrzések lehetnek előre bejelentettek vagy előre be nem jelentettek.
Az ellenőrzési tervben tervezett ellenőrzéseket 2 nappal az ellenőrzés előtt be kell jelenteni
 - 1.7. Soron kívüli ellenőrzést kezdeményezhet igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető, közalkalmazott tanács, diákönkormányzat, szülői szervezet.

2. Vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés részletes szabályozása IMIP1.2. folyamat.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bent tartózkodás rendje az iskolai intézményegységben

- 1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva, 7⁰⁰ -19⁰⁰ óráig. Ettől eltérő nyitvatartási igényt a gondnoknak kell jelezni, aki vagy önállóan, vagy az igazgató véleményének kikérésével dönt a kérés teljesítésének lehetőségéről.
- 1.2. Nyári szünetben a dolgozók, a tanulók, a szülők ügyeinek intézésére szerdánként 9⁰⁰ -12⁰⁰ óráig ügyeletet kell tartani a titkárságon.
- 1.3. Az iskolában a tanítás alapvetően délelőtt történik, de szükség esetén - órarendi vagy egyéb szervezési okok miatt - a délutáni oktatás is lehetséges. A délutáni oktatás bevezetéséről az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének megkérdezésével.
- 1.4. A tanítási idő kezdete: első óra esetén 8⁰⁰ óra. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
- 1.5. A tanítási idő alatt az igazgatónak, helyettesének vagy a tagiskola vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén a II. fejezetben foglaltak szerinti helyettesítési rend lép életbe.
- 1.6. Rendkívüli események (tűz-, bombariadó) esetén az igazgató, illetve az ügyeletes vezető határozza meg a szüksége teendőket, dönt az iskolaépületek elhagyásáról, az oktatás későbbi folytatásáról, illetve elmaradásáról. Az épület elhagyása a tűzrendészeti előírásoknak megfelelően történik. Az iskolában és az óvodában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat szerint kell eljárni.
Az iskola Tűz- és a Bombariadó terve az SZMSZ 2. számú mellékletében szerepel.
- 1.7. Iskolánk állag- és vagyonvédelmi, infrastruktúrájának és eszközállományának megőrzése érdekében az intézmény teremt, eszközeit csak és kizárólagosan az iskolával érvényes közalkalmazotti, illetve tanulói jogszabályban lévő személy(ek) használhatják, mind tanítási időben, mind azon kívül beleértve az évközi tanítási szünetek időtartamát is. Idegen személy(ek) számára kizárólag az igazgató adhat engedélyt az intézményben tartózkodásra, terem- és eszközhasználatra.
- 1.8. Az iskola dokumentáció (törzslapok, naplók, vizsgaeredmények) az intézményből nem vihetők ki.
- 1.9. Belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel a 3. számú melléklet tartalmazza.

2. Iskolai étkezés

Az intézmény a dolgozók és a tanulók részére étkezési lehetőséget biztosít.

A térítési díj megállapításban a fenntartó rendeletben foglaltak szerint járunk el.

A befizetés rendjét igazgatói utasítás szabályozza.

3. Az óvodai intézményegységben a gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők bentartózkodása

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a nyári karbantartási, felújítási feladatok elvégzése érdekében szünetel, a fenntartóval történő egyeztetés alapján.

A Szegedi úti és a Petőfi utcai óvoda négy- négy hétig tart zárva.

A Damjanich, Kinizsi, Lőkert sori óvodák nyári ügyeleti rendje a következő.

Mindhárom óvoda június 30-ig nyitva tart. Július 01- től, augusztus 20-ig egy épületben biztosítjuk a gyermekek ellátását. Két épületben felújítás, karbantartás folyik.

Augusztus 20 –től másik épület fogadja a gyerekeket, hogy az addig nyitva tartó óvoda takarítási munkálataival elkészüljenek a dolgozók.

.

A nyári zárás időpontjáról minden év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket tájékoztatni, kell a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően.

A téli szünet idején egy óvodában biztosítjuk a gyermekek ellátását.

Az óvoda nyitva tartása

- Szegedi úti óvoda: 6³⁰ – 17⁰⁰ -ig
- Petőfi utcai óvoda: 6³⁰ – 17⁰⁰ -ig
- Damjanich utcai óvoda: 6³⁰ – 17³⁰ -ig
- Kinizsi utcai óvoda: 6³⁰ – 17³⁰ - ig
- Lőkert sori óvoda: 6³⁰ – 17³⁰ – ig

Az intézményegység vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombat, vasárnap is nyitva tarthatók óvodai rendezvények esetén.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében 6. 30-tól lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel történik hétfőtől péntekig tartó időszakban.

Amennyiben 17. 00 óráig, illetve 17. 30 –ig. nem viszik el a gyermeket, a vele lévő óvónőnek az óvoda zárásáig az intézményben kell várakoznia és a szükséges intézkedést meg kell tenni. (szülőnek telefonálni).

3. A közművelődési intézményegység működési rendje

A könyvtár munkarendje

A könyvtáros feladatait a könyvtári SZMSZ-en túl a munkaköri leírása tartalmazza. A könyvtáros a belső munkálatokat (katalógusszerkesztés, könyvrendelés) nyitvatartási időn kívül végzi.

A könyvtáros a helybeni használatról és a tájékoztatásról naplót vezet, ennek alapján készíti el a napi statisztikát.

Nyilvántartást vezet a csoportos (tanórai) munkákról is.

A könyvtár nyitva tartása: nyitva tartási idő: heti 22 óra

Központi – Alsóvárosi ÁMK
Baja, Szent A. u. 60.

Kiscsávolyi Tagiskola
Baja, Malom u. 15.

hétfő:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 15 ³⁰
kedd:	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
szerda:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 15 ³⁰
csütörtök:	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 15 ³⁰
péntek:	9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

VI. A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolában a tanórán kívüli foglalkozásokat meg kell szervezni akkor, ha arra legalább 15 tanuló jelentkezett és azt rendszeresen látogatja. Ez elsősorban a szakköri foglalkozásokra vonatkozik.
2. A tanórán kívüli foglalkozások körébe tartozik a diáksport egyesület működtetése és a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása. Ezek helyszínei: tornaterem, sportudvar, kondicionáló terem, uszoda, illetve különféle sporttáborok. Az iskola vezetése és a sportegyesület közötti kapcsolattartás a pedagógus elnöke, illetve a diákvezetője által történik. Az iskola és a sportegyesület vezetősége félévenként, illetve szükség szerint tanácskozik a sportegyesületi munkáról.
3. A mindennapi testedzés formái
Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségét a sportórák és a diáksport egyesület foglalkozásain biztosítja. A foglalkozások a hét napjain egyenletes kerülnek elosztásra.
A munka utáni sportolás, testedzés az iskola dolgozói részére is biztosítottak.
4. Évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezünk a tanulók számára. Az osztálykiránduláson való részvételhez írásbeli szülői beleegyezést kérünk. Az osztálykiránduláson való részvétel nem kötelező, ez esetben azonban részt kell vennie a tanulónak az iskolai foglalkozásokon.
5. Törekszünk a tananyaghoz kapcsolódóan színház és múzeum látogatások osztályszintű megszervezésére is. A programon való részvételhez szülői hozzájárulást kérünk írásban
6. Iskolánkban a szülő írásbeli kérésére napközi otthonos ellátást biztosítunk. Napközi otthonos foglalkozás akkor indul, ha a közoktatási törvényben meghatározott minimális csoportlétszám biztosítható. A napközi otthonos foglalkozás tanulási idején való részvétel a felvett tanulók számára a tanév során kötelező.
7. Iskolánkban tanulószobai foglalkozást akkor szervezünk, ha a szülői közösség igényli, és a nevelőtestület javasolja. A szülők igényeit írásban nyújtják be az igazgatóhoz. A kérelemhez legalább 30 szülői aláírást kell csatolni. Tanulószobai foglalkozás akkor indul, ha a közoktatási törvényben meghatározott minimális csoportlétszám biztosítható. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel a felvett tanulók számára a tanév során kötelező.

VII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskolai intézményegység hagyományai

- 1.1. Iskolánkban megemlékezünk a nemzeti ünnepeinkről. A nemzeti ünnepet megelőzően általában központi ünnepséget szervezünk diákjaink és dolgozóink számára.
- 1.2. Megszervezzük a karácsonyi ünnepség megemlékezését diákoknak, dolgozóknak egyaránt.
- 1.3. Minden évben egy farsangi bál megrendezésére kerül sor.
- 1.4. Nemzetiségi napokat szervezünk a nemzetiségi hagyományok ápolására

2. Az óvodai intézményegység hagyományai

- 2.1. A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.)
- 2.2. Az egész óvodai közösségre kiterjedő hagyományaink és ünnepeink:
 - Mikulás-várás, óvónők bábozása, titokzatos ajándékozás
 - Karácsony az azt megelőző hosszú adventi készülődéssel, családi hangulatban,
 - Farsang a gyermekek által készített álarcos és feldíszített termekkel,
 - Húsvét a locsolkodással és ajándékozással
 - Anyák napi készülődés
 - Játszóházak (Karácsony, húsvét, gyermeknap)
 - Évzáró ünnepély
 - Kerti ünnepség (évzárót helyettesíti)
 - a társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek- leginkább március 15. (a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal).
 - Nemzetiségi hagyományok: Márton-nap, Lucázás, Préló, Nemzetiségi nap
- 2.3. Egy-egy tagóvodára jellemző rendezvény, melynek részletes felsorolását a Pedagógia program tartalmazza.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény a közoktatási törvényben meghatározottak szerint biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet, a közalkalmazottak részére az üzemorvos, a gyermekek - tanulók részére az iskolaorvos, óvodaorvos és védőnő munkáján keresztül.

Az iskolaorvos, és üzemorvos rendelési idejéről a tanév elején tájékoztatjuk a diákokat, szülőket és dolgozókat.

Óvodai különrendelkezések:

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

2. Tanulói – és a gyermekbalesetek, valamint megelőzésük

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak a tanulóbaeset esetén a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott feladatok szerint kell eljárniuk. A megelőzés érdekében az osztályfőnököknek, illetve a foglalkozást vezető pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai, tanórán kívüli foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

3. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az 2. számú mellékletben, a Könyvtár Működési Szabályzata és mellékleteiben részletesen szabályozva.

4. A térítési díjakra, tandíjakra vonatkozó rendelkezések

4.1. Az intézmény szolgáltatásaiért - közoktatási törvényben és a fenntartói rendeletekben meghatározottak szerint - térítési díjat és tandíjat számít fel.

4.2. Iskolánkban szervezett önköltséges szakkörök térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön való részvétele önhibáján kívüli okból hiúsult meg és a szakköri foglalkozásoknak több mint felén nem tudott részt venni.

Az iskolában szervezett önköltséges szakkörök szervezéséről, térítési díjairól igazgatói utasítás rendelkezik.

5. A szociális támogatás felhasználásának elvei

5.1. Tartós tankönyvek meghatározása, kölcsönzése

A szociális támogatás formája a tartós tankönyvek meghatározása és beszerzése. Ez lehetővé teszi a tankönyvek tanulók közötti továbbadását, illetve az iskolai könyvtárból a rászorulóknak a kölcsönzést.

A tartós tankönyveket, a munkaközösségek javaslata alapján, az iskola vezetősége határozza meg.

5.2. Tankönyvtámogatás

A tankönyvtámogatás intézményi elosztásának mértékét, szempontjait tanévenként az intézmény nevelőtestülete határozza meg.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módjának évenkénti meghatározásakor alapvető elvnek tekinti, hogy nagyobb összegű támogatást kapjon az évfolyam, melynek tankönyvei többre kerülnek.

6. Az iskolai tankönyvellátás rendjének szabályozása

A szabályozás alapja a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998 (II.18) MKM rendeletének 16. és 17. §. Ezek alapján szabályozandó:

- A tankönyvrendelés rendje
- A tankönyvtámogatás rendje

Mindkét szabályozást az intézményi minőségirányítási program tartalmazza

7. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

7.1.A FEUVE a kontrolltevékenység része, amely magába foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumai, stb.),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését,

- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére.

7.2. A belső kontrollrendszerek

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az intézményvezető **köteles:**

- Elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az intézményen belül **kontrolltevékenységet** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő **információk** a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

8. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézményre biztosítást köt az alapító szerve a tárgyi eszközeire, készleteire.

9. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola ÁMK igazgatója készíti el.

Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola— mellékletekkel együtt kezelt – Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi-ülés napja.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényüket veszítik az eddigi SZMSZ-ek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása a Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltató jogkörben intézkedés tehető.

Záradék

A Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a nevelőtestület 2009.- i tantestületi értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Baja, .

Erős János
igazgató

Vuity Jánosné
óvodai intézményegység-vezető

Péter Andrásné
Kiscsávolyi Tagiskola vezető

A Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁVAL a Szülői Szervezet 2009..... ülésén egyhangúlag egyetértett.

Baja.

Székely Krisztina
Szülői Szervezet vezető

Ritter Annamária
Kiscsávolyi Tagiskola
Szülői Szervezet vezető

Szekérné Dikán Edina
óvodai intézményegység
Szülői Szervezet vezető

A Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁVAL a Diákönkormányzat 2009...ülésén egyhangúlag egyetértett.

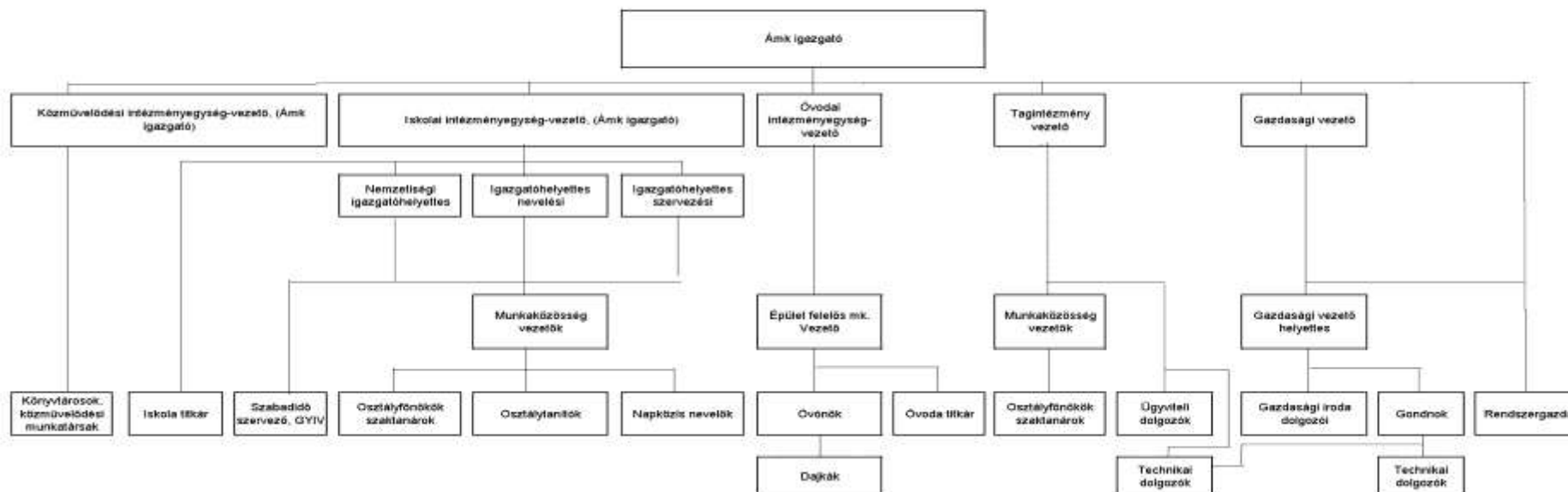
Baja, 2009.

Müller Róbert
DÖK patronáló nevelő

Schweitzer Jánosné
Kiscsávolyi Tagiskola
DÖK patronáló nevelő

Melléklet

- **Szervezeti felépítés**
- **Tűz- és bombariadó terv**
- A belépés és benntartózkodás rendje
- A Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Munkaköri leírások



Tűz és bombariadó terv**Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása**

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és **a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o, pontja** alapján a bajai **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola (Baja Szent Antal út 60 sz.)** a vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem. Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- a.) Az intézmény nevét, pontos címét;
- b.) Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- c.) Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- c.) Emberélet van-e veszélyben;
- d.) A bejelentő nevét;
- e.) A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgatóhelyettes	Pécsi Anikó
Igazgatóhelyettes	Virág Györgyné
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegély nyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Jobbágné Szommer Gizella

Tagjai: Tálos Gézáné

Galic Mária

Orbán Tamás

Sasné Zónai Zita

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Schmidt Péter

A főkapcsoló helye:

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzárót elzárásáról gondoskodik: Hajdúné Farkas Magdolna

A gáz főelzáró helye: a portával szemközti falon

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzét vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijárat ajtók nyitásáról gondoskodik: Kiss Dávid

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Kovács Péter

tagjai: Gorjanácza Márta

Ersényi Roland

Tóthné Oszvald Katalin

Vaskóné Mokány Zsuzsanna

Franczva Lászlóné

Müller Róbert

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Virág Györgyné
tagjai: Váradi Zsoltné
Aradi Mária
Dékány Judit
Horváth Éva
Dr. Szilárdné Obádovics Mária
Stégerné Kajtár Tünde

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni!

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Pécsi Anikó
tagjai: Szenoradszki Rózsa
Kedvesné Péter Éva
Vétekné Krasznai Noémi

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

➤ **Udvar**

**A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az
aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!**

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell!

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrparancsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Tűz és bombariadó terv

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o, pontja** alapján a bajai **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola** Baja, Vöröskereszt tér 1 sz. (*ÁLTALÁNOS ISKOLA*)

a vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem. Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- Az intézmény nevét, pontos címét;
- Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- Emberélet van-e veszélyben;
- A bejelentő nevét;
- A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgatóhelyettes	Pécsi Anikó
Igazgatóhelyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Erdélyi Szilveszterné (épületfelelős)
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmesez, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegély nyújtásban kell részesíteni

A vezetője:

Tagjai : Nagyné Bencsik Mária

Hilcz Erika

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik:

Orsós József

A főkapcsoló helye:

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzáró elzárásáról gondoskodik: Orsós József

A gáz főelzáró helye:

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzét vízzel oltani tilos és életveszélyes !

A kijáratú ajtók nyításáról gondoskodik: Bánhidi Béláné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője:

tagjai: Piukovics Klára

Németh Attiláné

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője:

tagjai: Pálinkásné Berger Anikó

Széll Nóra

Farkas Anna

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni !

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Erdélyi Szilveszterné

tagjai: Elmerné Szeifert Magdolna
Kerekes Tünde

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

➤ **.Az udvari nagykapu**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell !

Együtműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrpáncsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó

leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Tűz és bombariadó terv

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o, pontja alapján a bajai Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola Baja, Malom út 15 sz. (ÁLTALÁNOS ISKOLA) vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem. Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

- a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;
- b.) **Telefon: tűz esetén 105;**
- c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- a.) Az intézmény nevét, pontos címét;
- b.) Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- c.) Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- c.) Emberélet van-e veszélyben;
- d.) A bejelentő nevét;
- e.) A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgató helyettes	Pécsi Anikó
Igazgató helyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Péter Andrásné
Gazdasági vezető	Ritzné Rác Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szegi Zoltán
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Szegi Zoltán

Tagjai : Pásztor Istvánné

Glavaticyné Fölnagy Ágnes

Bukowatz Gyöngyi

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Glavaticy Marin

A főkapcsoló helye:

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzárót elzárásáról gondoskodik: Pap Sándorné

A gáz főelzáró helye: gázfogadó

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzét vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijárat ajtók nyitásáról gondoskodik: Pap Sándorné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Ács Zoltán

tagjai: Sóti Lajosné

Mezei Margit

Nagy Dezső

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Péter Andrásné

tagjai: Major Józsefné

Tóth Kálmánné
Gelányiné Marosvásárhelyi Adrienn

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni!

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Sveitzer Jánosné

tagjai: Szabó Kálmánné

Cselényi Endréné

Siket Éva

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

- **Udvar**
- **Iskola előtti tér**

**A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az
aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!**

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell!

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrparancsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó

leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o, pontja** alapján a bajai **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola** Baja, Petőfi út 2 sz. (*ÓVODA*) vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem.

Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

a.) Az intézmény nevét, pontos címét;

b.) Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;

c.) Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni

c.) Emberélet van-e veszélyben;

d.) A bejelentő nevét;

e.) A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgatóhelyettes	Pécsi Anikó
Igazgatóhelyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Kovács Tököli Istvánné
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Miglinczi Józsefné

Tagjai : Molnár Béláné

Hársch Istvánné

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Hidasi Gáborné

A főkapcsoló helye: külső bejárati terasz

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzárót elzárásáról gondoskodik: Varga Istvánné és Hidasi Gáborné

A gáz főelzáró helye: udvar – oldal nagykapu

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzeit vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijáratú ajtók nyitására gondoskodik: Véghi Csabáné, Csima Mihályné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Csima Mihályné

tagjai: Varga Istvánné

Hovány Györgyné

Véghi Csabáné

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Gazdag Jánosné

tagjai: Petrovác Józsefné

Vörös Béláné

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni !

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Kovács T. Istvánné

tagjai: Hidasi Gáborné

Kissné B. Edina

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületről:

➤ **Udvar**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell !

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrpáncsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó

leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o. pontja** alapján a bajai **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola** Baja, Szegedi út 14 sz. (ÓVODA)

vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem.

Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- Az intézmény nevét, pontos címét;
- Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- Emberélet van-e veszélyben;
- A bejelentő nevét;
- A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgató helyettes	Pécsi Anikó
Igazgató helyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Vuity Jánosné, György Erika
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin

Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő
-------------------------------	--------------

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegély nyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Jaszenovics Istvánné

Tagjai : Nagy Zoltánné

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Istenes Gáborné

A főkapcsoló helye: folyosó

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzárót elzárásáról gondoskodik: Willi Rezsóné

A gáz főelzáró helye: udvar

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzét vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijáratú ajtók nyitására gondoskodik: Istenes Gáborné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Jaszenovics Istvánné

tagjai: Istenes Gáborné

Willi Rezsóné

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Mayer Zsuzsanna

tagjai: Papp Józsefné

Tallénné Pálné Mariann

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni!

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: György Erika
tagjai: Marusáné J. Ágnes
Kovács Jánosné
Nagy Zoltánné

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

- **.udvar**
- **.utca**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell !

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrpáncsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles ariadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o, pontja** alapján a bajai **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola** Baja, Lőkert sor 94. sz. (*ÓVODA*) vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem.

Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

a.) Az intézmény nevét, pontos címét;

b.) Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;

c.) Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni

c.) Emberélet van-e veszélyben;

d.) A bejelentő nevét;

e.) A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon

Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgató helyettes	Pécsi Anikó
Igazgató helyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Vuity Jánosné, Máczné Kovács Magdolna
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Huszákné Pécsváradi Nóra

Tagjai : Kühn Katalin

Kővári Kálmánné

Puskásné Kövesi Erzsébet

Varga Andorné

Szlezák Lászlóné

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Mucsi Imréné

A főkapcsoló helye:

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzárót elzárásáról gondoskodik:

Szaniszló Istvánné

A gáz főelzáró helye:

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzeit vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijárat ajtók nyitásáról gondoskodik: Mucsi Imréné, Körmöndi Istvánné, Dikán Kálmánné, Schlégl Ferencné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Szócs Lázárné

tagjai: Máczné Kovács Magdolna

Kovácsné Csór Éva

Mucsi Imréné

Dikán Kálmánné

Körmöndi Istvánné
Schlégl Ferencné
Anyagi javak mentésében résztvevők:
vezetője: Máczné Kovács Magdolna
tagjai: Kovácsné Csór Éva
Szaniszló Istvánné
Dikán Kálmánné
Körmöndi Istvánné

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni !

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:
vezetője: Szőcs Lázárné
tagjai: Máczné Kovács Magdolna
Szaniszló Istvánné
Mucsi Imréné

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

➤ **Az óvoda udvara**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell!

Együtműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrpáncsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o. pontja** alapján a bajai Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola Baja, Kinizsi u. 15. sz. (ÓVODA)

vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem.

Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- Az intézmény nevét, pontos címét;
- Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- Emberélet van-e veszélyben;
- A bejelentő nevét;
- A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgató helyettes	Pécsi Anikó
Igazgató helyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Vuity Jánosné, Sztipánovity Ágnes
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:

- a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
- b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Pélyi Ildikó

Tagjai :

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

- a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Kiss Sándorné

A főkapcsoló helye:

- b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzáró elzárásáról gondoskodik: Újvári Andrea

A gáz főelzáró helye:

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzét vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijárat ajtó nyitására gondoskodik: Luspai Ildikó

A tűzoltásban résztvevők

vezetője:

tagjai: Kiss Sándorné

Újvári Andrea

Luspai Ildikó

Pélyi Ildikó

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Kovácsné Csór Éva

tagjai: Sztipánovity Ágnes

Sevaracz Anita

Péin Danica

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni!

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Luspai Ildikó

tagjai:

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

- **az udvar legtávolabbi pontja**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell!

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrpárancsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó

leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

Jogszabályi hivatkozás és alkalmazása

9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján és a **16/1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4 § (1) o. pontja** alapján a bajai Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola Baja, Damjanich úti (ÓVODA)

vonatkozóan az alábbi tűz és bombariadó tervet (továbbiakban: riadótervet) adom ki és tűz esetén, illetve telefonon bejelentett robbantás, vagy az intézmény területén talált robbanókészülék esetén a végrehajtását elrendelem.

Ezen terv megfelelő részeit kell alkalmazni természeti katasztrófa estén is.

A tűz és bombajelzés módja

Munkaidőben

Aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve robbanókészüléket talál vagy telefonon értesítést kap az köteles elsősorban tűz esetén a tűzoltóságot, bomba esetén a rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! Jelzésére alkalmas telefonkészülék a irodákban és a portán található.

Az önkormányzati, hivatásos tűzoltóságra vonatkozó adatok:

a.) Cím: Baja, Tóth Kálmán u. 25. ;

b.) **Telefon: tűz esetén 105;**

c.) Telefon: egyéb 79/424-944;

A rendőrség telefonszáma: **107**

A tűz és bomba észlelésekor a tűzoltóság, rendőrség felé történő jelzéssel párhuzamosan riasztani kell a tűz, illetve bomba által érintett tanulókat, pedagógusokat és a többi dolgozót. A tüzet, bombát észlelő pedagógus, dolgozó köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának illetve helyettesének vagy a tűzvédelmi megbízottnak. A riadót a felsorolt személyek - *a sorrendiség figyelembevételével* - rendelhetik el.

A jelzésnek tartalmaznia kell, munkaidőben és munkaidőn túl:

- Az intézmény nevét, pontos címét;
- Mi ég, mit veszélyeztet a tűz;
- Mikor találták a bombát, ha tudnak róla akkor azt, hogy mikor fog robbanni
- Emberélet van-e veszélyben;
- A bejelentő nevét;
- A jelzésre használt telefon hívószámát.

A jelzése délután, éjszaka és munkaszüneti napokon

Aki a tüzet, bombát észleli, az köteles elsősorban a tűzoltóságot, rendőrséget késedelem nélkül értesíteni telefonon vagy más módon! A jelzést követően értesítenie kell:

Munkakör	Név:
Igazgató	Erős János
Igazgató helyettes	Pécsi Anikó
Igazgató helyettes	Virág Györgyné
Tagintézmény vezető	Vuity Jánosné
Gazdasági vezető	Ritzné Rácz Erika
Intézményi tűzvédelmi megbízott	Szalai Hevesi Katalin
Központi tűzvédelmi megbízott	Galánta Jenő

Az intézményben tartózkodók riasztásának rendje

Amennyiben a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, illetve bomba esetén mindig az épületben tartózkodókat szaggatott csengő jelzéssel, vagy TŰZ VAN... TŰZ VAN... illetve BOMBA... BOMBA... kiáltással kell riasztani. A csengőjel két másodperc csengetés két másodperc szünet, ez minimum tízszer. Az épületben órát adó, étkeztető pedagógusok legfőbb feladata a tanulók fegyelmezett, minél rövidebb idő alatti szabadba történő vezetése. Nagyon fontos, hogy tanuló a nevelő tudta nélkül ne mehessenek a pl. a WC-re, azért hogy az ő mentésükről is gondoskodni tudjanak. A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

A riadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézmény igazgatója, helyettese ill. a tűzvédelmi megbízott:
a.) elrendeli a riadót és irányítja annak terv szerinti végrehajtását;
b.) személyi sérülés esetén a mentőket, bűncselekmény (*pl. szándékos gyújtogatás*) alapos gyanúja esetén a rendőrséget értesíteni.

A munkavállalók feladatai:

a sérült tanulókat, dolgozókat a mentők kiérkezéséig szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni

A vezetője: Jäger Lászlóné

Tagjai : Szabó Ilona

Horváth Zsuzsanna

Uher Judit

Tűzoltás előtti, illetve robbanókészülék esetén az épület elhagyását megelőző műszaki intézkedések:

a.) Az épület áramtalanításáról gondoskodik: Horváth Zsuzsanna

A főkapcsoló helye: közlekedő

b.) Az áramtalanítással egy időben a gázrobbanások megelőzése érdekében a bejövő gáz útját el kell zárni.

A gáz főelzáró elzárásáról gondoskodik: Horváth Zsuzsanna

A gáz főelzáró helye:

Ezen műszaki intézkedések megtörténte után meg kell kezdeni a tűz oltását.

A feszültség alatt lévő épületrész, berendezés tüzeit vízzel oltani tilos és életveszélyes!

A kijárat ajtók nyitásáról gondoskodik: Szabó Csabáné

A tűzoltásban résztvevők

vezetője: Kovácsné Stéger Andrea

tagjai: Némethné Fider Zsuzsanna

Braun Péterné

Nyirati Brigitta

Anyagi javak mentésében résztvevők:

vezetője: Valkainé Csily Krisztina

tagjai: Szabó Csabáné

Vuity Jánosné

Az anyagi javak mentését csak a személyek kimentése után lehet megkezdeni!

Az épület elhagyását leellenőrző csoport:

vezetője: Vuity Jánosné

tagjai:

Kijelölt menekülési végcél (tartózkodási hely) az épületből:

➤ **óvoda udvara**

A kijelölt tartózkodási helyen az ott tanító tanároknak meg kell győződni arról, hogy az aznapra bejegyzett minden tanulója jelen van-e!

Helyszín biztosítás

A tüzeset, illetve robbanás keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét- *közvetlen élet-vagy robbanásveszély elhárítása kivételével*- változatlanul hagyva biztosítani kell!

Együttműködési feladatok

A helyszínre érkező egység(ek) parancsnokának a kért információkat a rendelkezésére kell bocsátani, ezt lehetőleg a riadó és a tűzoltás addigi vezetője adja meg (aki jól ismeri az épületet). A továbbiakban a tűzoltó parancsnok, illetve rendőrparancsnok utasításainak megfelelően kell eljárni.

A riadó terv végrehajtása

A riadótervet minden dolgozónak ismernie kell, ezért évenként ismétlődő jelleggel oktatni és

gyakoroltatni kell. Tűz, illetve bomba esetén az iskola minden dolgozója köteles a riadó tervben foglaltak szerint részt venni. Az egyes helyiségekben az adott helyre vonatkozó

leglényegesebb teendőket ki kell függeszteni. A riadó tervben előírtak betartása és végrehajtása az iskola minden dolgozója részére kötelező.

A riadó terv hitelül

Baja, 2009. 09. 01.

.....
igazgató

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegen személy(ek) számára kizárólag az igazgató adhat engedélyt az intézményben tartózkodásra, terem- és eszközhasználatra.

Az iskola területén tartózkodó személyekre is érvényesek az SZMSZ, a Házirend előírásai, valamint a Munka- és Tűzvédelmi Utasítások.

Az iskolai tanulók szüleinek, családtagjainak elsősorban a szülői értekezletek, a fogadóórák és a Nyílt Napok rendezvényei adnak lehetőséget az Iskolában tartózkodásra. Előzetes egyeztetés után egyéb időpontok is kijelölhetők.

Az iskolában idegen személyek csak előzetes írásbeli engedély alapján végezhetnek munkát. Az engedélyben fel kell tüntetni munkavégzés célját, várható időtartalmát, és az elméletileg bekövetkező veszélyhelyzeteket. A munkavégzés időtartalmára kapcsolattartó felelős nevezendő ki. A Tűz-, munka és balesetvédelmi előírások a külső személyek részére is kötelezők!

Az iskola térítés ellenében vagy (méltánylást igénylő esetben) térítés nélkül előzetes megállapodás alapján csak olyan célra engedheti át eszközeit, amely az alapvető működési célt támogatja.

Olyan célra nem engedhető át az iskola eszközei, amely az oktatás- nevelés céljaival ellentétes.

Az iskola dolgozói szóbeli kérés alapján kaphatnak engedélyt arra, hogy családtagjaik a létesítményeket használják. A vendégeik tevékenységéért a dolgozók teljes felelősséggel tartoznak.

Az engedélyek –a célok elmaradása, vagy a feltételek változása esetén– visszavonhatók.

Az első ízben beiratkozott tanulót a létesítményhasználati joga a beiratkozás után azonnal megilleti (pl.: nyári iskolai rendezvények, felkészítő foglalkozások, stb.).

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Célok és feladatok

Az iskolában folyó pedagógiai munka célja a gyermekközpontú személyiségfejlesztés.

Speciális célja a matematikai – informatikai, nyelvi, testi képességek emelt szintű fejlesztése.

Az iskola alapfeladatai:

A tanulók

- alapműveltségét biztosító műveltségtartalmak feldolgozása
- alapképességeinek (értelmi, kommunikációs, szocializációs) tevékenységbe ágyazott fejlesztése
- alapvető szokásainak kialakítása
- érzelmi, akarat tulajdonságainak gazdagítása
- az európai kultúra értékeinek közvetítése

Az iskolai könyvtár alapvető feladatai:

- A tanulás segítése (felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaorientáció)
- Az életmódformálás feladatainak ellátása (pl.: környezeti nevelés)
- Személyiségfejlesztés
- Önálló tanulás segítése
- Könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása
- A tanítás segítése
- A könyvtárhasználóknak ezen feladatokhoz kapcsolódó ismerethordozókkal való ellátása

A könyvtár szellemi műhely, nevelő, szolgáltató, értékörző és értékközvetítő intézmény, mely használói számára gyűjteménye segítségével váljon mindennapi életük, sikerük színhelyévé, örömforrássá.

II. Az állomány elemzése

Hagyományos dokumentumok

Ez az állomány meghatározó része.

1./ Szépirodalom

Elsősorban a tananyagban szereplő szerzők műveit, antológiákat a magyar és a világirodalomból, versesköteteket, mesekönyveket (magyar szerzők és klasszikus meseírók műveit) tartalmazza. Ezek példányszáma megfelelő.

A tananyagban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok példányszáma megfelelő.

Az ifjúsági és gyermekirodalomból a klasszikus szerzők művei régebbi kiadásban nagy példányszámban kölcsönözhetők, de hiányoznak a napjainkban megjelenő új gyermek és ifjúsági művek.

Műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjteményeink példányszáma kicsi, egy részük tartalma elavult.

2./ Szak – és ismeretterjesztő irodalom

Az általános lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló művek 1-1 példányban megtalálhatók.

A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok szakirodalmából a biológia növény és állattan szakirodalma mennyiségben és tartalomban is megfelelő.

A matematika, fizika, kémia tudományok szakirodalma kisebb mennyiségű, alapos kiegészítésre szorul.

Alkalmazott tudományok közül szintén teljes egészében hiányoznak a számítástechnika könyvek.

A művészeti albumok régiek, elhasználódtak, jó részük nem felel meg a kor igényeinek.

A testnevelés tagozat miatt szükséges a különböző sportágak szabálykönyveinek felfrissítése.

Szótáraink megfelelő példányszámúak és minőségűek.

3./ Pedagógiai gyűjtemény

Folyamatosan fejlesztjük, alakítjuk. Főképp a tehetséggondozás irodalmát gyűjtjük.

4./ Kézikönyvtár

Könyvtárunkban valamennyi alapvető lexikon, enciklopédia megtalálható 1-1 példányban. Kézikönyvtárunk alkalmas a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítására, az önálló ismeretszerzés megtanulására. Ez az állomány folyamatos fejlesztést igényel.

5./ Tartós tankönyvek

A könyvtár állományába tartoznak, de teljesen külön nyilvántartást vezetünk róluk külön befűzött íveken.

A tartós tankönyveket egy évre kölcsönzi a könyvtár

6./ Audiovizuális dokumentumok

Elsősorban a tananyaghoz kapcsolódó szemléltetőanyagok

- hangkazetták
- videofilmek

Videofilmeken örökítettük meg az iskolai ünnepeket, műsorokat, eseményeket.

A CD lemezek a könyvtár állományába tartoznak, de nagy részük a számítástechnika tanteremben található.

7./ Periodikák

Öt évig őrizzük őket tékában.

A szépirodalom betűrendben, a szakirodalom a tizedes osztályozási rend szerint található meg a könyvtárban.

III. A gyűjtőkör meghatározása

Főgyűjtőkörbe tartoznak:

Szépirodalom: Az alapvizsga követelményeinek megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

Ismeretközlő irodalom

- A műveltségi területek alapidokumentumai az életkori fokozatok figyelembevételével (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak stb...)
- Az alapvizsga vizsga követelményeinek megfeleltetett alapszintű irodalom
- Tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- Az iskolatípusra vonatkozó tantervek (NAT, keret-, mintatanterv, tantárgyi program)
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézi könyvek stb...)
- Módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tankönyvek tanítási segédletek, pályaválasztási útmutatók
- Az iskolatörténettel, az iskola életével foglalkozó dokumentumok
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

Könyvtári szakirodalomból

- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok
- Módszertani folyóiratok
- Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédanyagok

Mellékgyűjtőkörbe tartoznak

Szépirodalomból

- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- Tematikus antológiák
- Regényes életrajzok, történelmi regények
- Gyermek és Ifjúsági regények, elbeszélés –és verses kötetek
- Az iskolában tanított nyelvek (német, angol) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.

Ismeretközlő irodalomból

- A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek (alapszintű)
- Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- A település helytörténeti, - ismereti forrásai
- A pedagógiai szakirodalom határtudományainak szakirodalma

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok típusai:

- Könyvek
- Térképek, atlaszok
- Időszaki kiadványok
- Pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- Audiovizuális dokumentumok
- Tankönyvek

Nem tartoznak a gyűjtőkörbe

- Hitbuzgalmi dokumentumok
- Szappanoperák
- Pornográf, szadista irodalom
- Silány irodalom
- Krimi

IV. A gyűjtőkör részletezése

Szépirodalom

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására 1-1 példányban teljességre törekedve.
- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok 5 tanulónként 1-1 példányban teljességgel.
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei 2-3 példányban teljességre törekvően.

- A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek 1-2 példányban teljességre törekvően.
- A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák 1-1 példányban válogatással.
- Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz 1-1 példányban válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények 1-1 példányban erős válogatással
- Gyermekek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból 1-1 példány erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő könyvekben érthető olvasmányok 1-1 példányban erős válogatással.

Szak- és ismeretterjesztő irodalom

0 Általános művek

Lehetőleg minden olyan tájékoztató eszköz, amely szerkezetben, tartalmában újat hoz. A könyvtárhasználat szakirodalma 1-1 példányban teljességre törekvően.

1. Filozófia - Pszichológia

Kiemelten gyűjtendő a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés, metakommunikáció irodalma 1-1 példányban válogatással.

2. Vallás

A nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák 1-1 példányban válogatással.

3. Társadalomtudományok

Szociológiai, közgazdasági, politikai, jogi irodalom gyűjtése az állampolgári ismeretek tantárgyhoz kapcsolódva.

Illemtan könyvek

Szűkebb régióra vonatkozó néprajz 1-1 példányban erős válogatással.

4. Természettudományok

Kiemelten kell gyűjteni a matematika tantárgyhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalókat. Különböző országos, megyei versenyek anyagát. A tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő műveket (az életkori sajátosságok figyelembevételével)

1-2 példányban válogatással

Környezetvédelem, fizika, kémia, biológia szakirodalma erős válogatással 1-1 példányban.

(Albumok, feladatgyűjtemények, állat- és növényhatározók, lexikonok, enciklopédiák)

6. Alkalmazott tudományok

Kiemelten gyűjtendők a számítástechnika könyvek, barkácskönyvek, családi, általánosan, sok szempontúan használható könyvek 2-2 példányban válogatással.

7. Művészet. Szórakozás. Sport

Művészeti albumok, művészi életutak feldolgozásai, játékos könyvek, sakk, rejtvények 2-3 példányban válogatással. Különböző sportágak szabálykönyvei. Játékgyűjtemények, sportolók életútja, sportágakat népszerűsítő könyvek 1-2 példányban erős válogatással.

8. Nyelv és irodalom

A magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódó szakkönyvek. Jó színvonalú tömörítmények, monográfiák, műelemzések 2-3 példányban válogatással.

Szótárak megfelelő mennyiségűek és minőségűek.

Beszerezendő a német nyelv nagyszótára 1-1 példányban.

9. Földrajz. Életrajz. Történelem.

A tantárgyokhoz tartozó szakirodalmon (atlaszok, adattárak, feladatgyűjtemények) a honismeret szakkönyvei. 1-2 példányban válogatással.

Pedagógiai irodalom

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai. 1-1 példányban válogatással

Periodikák

Ismeretterjesztő, pedagógia, irodalmi pályázati folyóiratok

Pl.: Köznevelés, Kincskereső, Szivárvány, Buci Maci, 2 Zsiráf, História, Rubicon, Élet és Tudomány, Természet, Búvár, Filmvilág, Fejlesztő Pedagógia, Új Katedra, Pedagógiai Szemle, Iskolakultúra, tantárgyszakmai sajtó, könyvtári szaksajtó, évkönyvek (saját)

A könyvtári állományfejlesztése

- vétel: Könyvtárellátó Kht-tól, könyvesboltból
- ajándék

A könyvtári állományból való törlést a 3/1975./VIII. 17 / KM-PM sz. együttes rendelete alapján végezzük.