



”AZ ISKOLA ÉRDEMES TANULÓJÁÉRT” ALAPÍTVÁNY

LÉPCSŐFOK TANODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2018 . január

Tartalomjegyzék

A LÉTESÍTMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, és hatálya
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. A szabályzat hatálya
2. A tanoda jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
 - 2.1. A fenntartó adatai
 - 2.2. A fenntartó jogállása
 - 2.3. Létszámadatok
 - 2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A TANODA VEZETŐSÉGE

3. A vezetőség általános feladatköre
 - 3.1. A vezetés felépítése, feladata
 - 3.1. A vezetők kapcsolattartási rendje
4. Projektmenedzsment
 - 4.1. Projektvezető elérhetősége, jogköre
 - 4.2. Pénzügyi vezető elérhetősége, feladata
 - 4.3. Projekt-asszisztens feladata

A SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

5. Szakmai munka
 - 5.1. A projekt szakmai vezetője, feladat- és hatásköre
 - 5.2. A nevelőtestület
 - 5.3. A nevelőtestület feladatai :
 - 5.4. A nevelőtestület jogai, kötelességei:
 - 5.5. A nevelőtestület értekezletei
 - 5.6. Egyéni képességet fejlesztő, szabadidős programok:

A TANODA KAPCSOLATRENDSZERE

6. A külső kapcsolatok célja, szükségessége
7. Tanodánk kapcsolatrendszere
8. Kapcsolat a fenntartóval (projektgazdával)
9. Kapcsolat a szülőkkel
 - 9.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje
 - 9.2. A szülői értekezletek rendje
 - 9.3. A szülői fogadóórák rendje
10. Kapcsolat a tanodások iskoláival
11. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal
12. Kapcsolat a helyi önkormányzattal, kisebbségi önkormányzattal

- 13. Kapcsolat a Támogatáskezelővel/ Irányító Hatósággal
- 14. Kapcsolat a tanoda-szakértői hálózattal/ megbízottal
- 15. Kapcsolat más tanodákkal

A TANODA MŰKÖDÉSI RENDJE

- 16. A projekt időtartamának működési rendje
 - 16. 1. A projektidőszak rendjének meghatározása
 - 16. 2. A projektidőszak rendje és annak közzététele
 - 16. 3. A tanoda nyitva tartása
- 17. A tanoda munkarendje
 - 17.1. A vezetők tanodában való tartózkodása
 - 17.2. A tanoda- pedagógusok munkarend-akításának szempontjai:
 - 17.3. A tanoda házirendje
 - 17.4. A tanoda alaptevékenysége

A GYERMEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS INDOKLÁSA

- 18. A gyermek tanodai jogviszonyának létrejötte
 - 18.1. A tanodai jelentkezés
 - 18.2. A gyermekek felvétele
- 19. A gyermek távolmaradása és annak igazolása
 - 19.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:
 - 19.2. A mulasztási napló
 - 19.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- 20. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
 - 20.1. Az épület rendje
- 21. A helyiségek és berendezésük használati rendje
 - 21.1. Az alkalmazottak helyiség használata
 - 21.2. A gyerekek helyiség használata
 - 21.3. A berendezések használata

A TANODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

- 22. Hagyományok, ünnepélyek
 - 22.1. A hagyományápolás célja
 - 22.2. Felelősei

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
- 24. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A LÉTESÍTMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, és hatálya

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a tanoda szervezeti felépítését, működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a tanoda programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 2. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (pl. Házirend) betartása kötelező érvényű a tanoda minden alkalmazottjára, a tanodával egyéb jogviszonyban állókra, a tanodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a dolgozói testület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. A tanoda jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2. 1. Neve: **Lépcsőfok Tanoda**
Címe: 5000 Szolnok, Áchim A. u. 12-14.
Kihelyezett címe: 5000 Szolnok, Gyermekváros u. 1.
Típusa: Családban nevelkedő
-főként hátrányos helyzetű- tanulók tanórán kívüli fejlesztését ellátó szervezet.

Működési körzet: Szolnoki Szolgáltatási Szakképzési Centrum

2. 2. A fenntartó jogállása: alapítvány
Alapítója: ONIX Kft. jogutód nélkül megszűnt, így a Szolnoki Törvényszék látja el az alapítói tevékenységet
Fenntartó: **"Az iskola érdemes tanulójáért" Alapítvány**
Alapítás éve: 1993
Alapító okirat száma: Pk. 61.394/1993 kelte: 1993.06.21.
Székhelye : 5000 Szolnok, Béla király u. 4.

Felügyeleti szerv: PSZÁF, NAV, Szolnoki Törvényszék

Jelen estben: EFOP Tanoda Program konstrukció

2.3 Létszámadatok:

A tanodába felvehető maximális gyermeklétszám:

a pályázatban vállaltak szerint 30 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: a támogatási szerződésben engedélyezettek szerint

Az alkalmazottak összes létszáma: mindenkori költségvetés szerint

2. 4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző :

A TANODA VEZETŐSÉGE

3. A vezetőség általános feladatköre

3.1. A vezetés felépítése, feladata

- * **A tanoda vezetősége konzultatív testület:** véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a projektvezető ezt szükségesnek látja.
- * **A vezetőség tagjai:** projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető.
- * A tanodai vezetőség meghatározásánál, azt az **alapelvet** érvényesítjük, hogy a feladatokat a pályázatban vállalt előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.
- * A munkavégzés a szakmai színvonal, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

3. 1. A vezetők kapcsolattartási rendje

- * A projektvezető, a szakmai vezető és a pénzügyi vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- * A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- * Rendkívüli vezetői értekezletet a projektvezető bármikor összehívhat.

4. Projektmenedzsment

4.1. Projektvezető : Az egyesület aláírási és utalványozási joggal rendelkező
- a projekt időtartamára megbízott- vezetője.

Elérhetősége: Polgár Piroska
polgar.piroska@szoszolg.hu
+36-30/280-2003

A projektvezető jogköre

- * Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a tanodában folyó mindennemű munkát.
- * Személyében felel az ott zajló tevékenységekért, intézkedésekért,
- * a pályázatban vállalt feladatok szabályszerű elvégzéséért,
- * a pénzügyi szabályok betartásáért,
- * kapcsolatot tart a társintézményekkel és a támogatáskezelővel.

4.2 Pénzügyi vezető: Megfelelő végzettséggel rendelkező, a projekt időtartama alatt megbízási szerződésnek megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Elérhetősége: A megbízási szerinti székhely

Pénzügyi vezető feladata:

- * A projekt időtartama alatt elvégzi a könyvelési feladatokat, kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal,
- * időszakai és záró jelentéseket készít,
- * intézkedik a forráslehívásokról.

4.3. Projekt-asszisztens: Irodai ügyvitelben jártas, felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel rendelkező munkatárs.

Feladata:

- * A tanoda működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása,
- * iratkezelés, nyilvántartás,
- * sokszorosítás,
- * jelentésekhez szükséges anyagok összegyűjtése, rendszerezése.



A SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

5. Szakmai munka

- 5.1. A projekt szakmai vezetője :** Megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező pedagógus, aki megbízási / vállalkozási szerződés és munkaköri leírás szerint látja el a szakmai munkával kapcsolatos feladatokat.

Feladat- és hatásköre.

- * A tanodai nevelőtestület vezetése
- * A fejlesztőmunka irányítása és ellenőrzése.
- * A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- * A nevelőtestület munkájának előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- * A projektvezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján a tanoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- * Kapcsolattartás az együttműködő intézményekkel, más tanodákkal.

Elérhetősége: Fodor Andrea
foda@freemail.hu
+36-30/280-25-43

5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a tanoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs.

5.3. A nevelőtestület feladatai :

- * A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú segítése.
- * Ennek a komplex feladatnak megfelelően véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, a tanodát érintő ügyben.
- * A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekekkel kapcsolatos adatok, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak, ekként kezelendők.

5.4. A nevelőtestület jogai, kötelességei:

- * A cselekvési és ütemterv elfogadása,
- * Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása,
- * Az egyéni és mikrocsoportos fejlesztési tervek elkészítése, időközi és záró értékelés, korrekció,
- * A munkaköri leírásban meghatározott dokumentációs feladatok ellátása,
- * Kapcsolattartás a vezetőséggel, szülőkkel,
- * Részt venni a közösségi programokon, ünnepeken, kiránduláson, táborozáson.

„AZ ISKOLA ÉRDEMES TANULÓJÁÉRT” ALAPÍTVÁNY

5.5. A nevelőtestület értekezletei

- * A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében havonta értekezletet tart a nevelési év során.
- * A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
- * Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a tanoda projektvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.6. Egyéni képességet fejlesztő, szabadidős programok:

- * Szervezői és lebonyolítóia szabadidő-szervező és kapcsolattartásért felelős munkatársak.
- * A cselekvési és ütemterv alapján sport, játék, kézműves, tánc, zenei illetve egyéni képességeket fejlesztő programokat vezetnek.
- * A tanodai módszerek, programok a tanoda sztenderd előírásai szerint valósulnak meg.

A TANODA KAPCSOLATRENDSZERE

6. A külső kapcsolatok célja, szükségessége:

- * A vállalt feladatok hatékony elvégzése,
- * a családi háttér megismerése,
- * a gyermekek gyermekvédelmi és szociális ellátás kontrollálása,
- * a sikeres iskolai teljesítmény, továbbtanulás,
- * a projekt zökkenőmentes lebonyolítása,
- * szakmai tapasztalatok bővítése, kicserélése, átadása

7. Tanodánk kapcsolatrendszere:

- * Fenntartóval
- * Szülőkkel
- * Helyi általános iskolákkal, Szakképzési Centrumok és egyéb (egyházi) fenntartású középiskolákkal,
- * Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatokkal
- * Humán Szolgáltató Központtal
- * Helyi önkormányzattal, területi és városi roma nemzetiiségi önkormányzattal
- * JNSZM Kormányhivatallal
- * Megyei és Járási Munkaügyi Központtal
- * Neumann János Egyetem Szolnoki Főiskolai Karával

- * Támogatáskezelővel
- * Tanoda-szakértői hálózat, Oktatási Hivatallal
- * Az országban működő tanodákkal
- * Civil szervezetekkel

8. Kapcsolat a fenntartóval (projektgazdával)

- * A tanodában zajló munkáról folyamatos tájékoztatót kap a fenntartó civil szervezet irányító testülete,
- * Az egyesület vezetősége, kuratóriuma bekapcsolódik a tanoda munkájába, programjaiba.

9. Kapcsolat a szülőkkel

9.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- * A tanoda nevelőtestülete a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad.
- * A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- * A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon valamint családlátogatásokon történik.

9.2. A szülői értekezletek rendje

- * A szülők közössége számára a tanoda tanévenként (a munkatervben rögzített időpontú), rendes szülői értekezletet tart a projektvezető és a szakmai vezető vezetésével.
- * Az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanoda rendjéről, feladatairól.
- * Ekkor bemutatják a tanodában dolgozó pedagógusokat és segítőköt is.
- * **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a projektvezető, és a szakmai vezető a tanodában felmerülő problémák megoldására.

9.3. A szülői fogadóórák rendje

- * A tanoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
- * A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

10. Kapcsolat a tanodások iskoláival:

- * Együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat,
- * az intézmény vezetőjének tájékoztatásával, felkért /megbízott/ kapcsolattartón keresztül végzi a szakmai vezető,
- * dokumentálása a kapcsolattartási naplóban, ill. az elkészült emlékeztetőkben történik
- * folyamatos - akár napi szintű - kommunikálás a tanodai tanuló iskolai teljesítményével kapcsolatosan.

11. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal

- * Együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat,
- * Szociális területet érintő események, helyzetek jelzésének, ill. megoldásának színtere,
- * a CsGySz munkatársainak javaslattételi joga van a tanodai ellátásra szorulóknak személyét illetően,
- * jelzőrendszer működtetése,
- * dokumentálása az esetmegbeszélés, jelzések emlékeztetőiben.

12. Kapcsolat a helyi önkormányzattal, kisebbségi önkormányzattal

- * Támogatási nyilatkozaton alapuló kapcsolat,
- * mint a tanoda infrastruktúrájának biztosítói, jogosultak bármikor betekinteni a tanodában folyó munkába,
- * meghívottként részt venni a tanodában zajló programokon, ünnepeken.

13. Kapcsolat a Támogatáskezelővel/ Irányító Hatósággal

- * Támogatási szerződésen alapuló kapcsolat,
- * a támogató erre a feladatra kijelölt képviselőjén keresztül történő kapcsolattartás (telefon, E-mail, postai út),
- * szakmai előrehaladásról, ill. a pénzügyi tranzakciókról rendszeres beszámoló küldése,
- * helyszíni látogatást végző munkatársak fogadása.

14. Kapcsolat a tanoda-szakértői hálózattal/ megbízottal

- * Az Oktatási Hivatallal való együttműködés értelmében a Lépcsőfok tanodához kirendelt tanodai szaktanácsadón keresztül,
- * rendszeres időközönként (előre jelzett időben), a tanoda működési helyszínén történik,
- * Oktatási Hivatal által szervezett szakmai rendezvények helyszínein,
- * dokumentálása a látogatási jegyzőkönyvben történik.

15. Kapcsolat más tanodákkal

- * Egyéni kezdeményezésen alapuló, bármelyi fél részéről kezdeményezhető, kötelező jellegű kapcsolatforma,
- * Tanoda Platform és a Magyarországi Tanodahálózat kezdeményezéshez való csatlakozás,
- * aktuális események, versenyek, vetélkedők, kirándulások aktualizálhatják a létrejöttét,
- * jó színtere lehet a szakmai tapasztalatszerzésnek, barátságoknak,
- * Szolnoki tanodák helyi platformjának kialakítása (Újvárosi Tanoda, Széchenyi Tanoda, Szandaszőlősi Tanoda, Lépcsőfok Tanoda),
- * Szolnoki tanodák közös programjai
- * dokumentálása abban az esetben kötelező, ha pénzügyi tranzakció is kapcsolódik hozzá.

A TANODA MŰKÖDÉSI RENDJE

16. A projekt időtartamának működési rendje

16.1. A projektidőszak rendjének meghatározása

- * Kezdetre a projektidőszak kezdő időpontja, vége a projektidőszak zárásának időpontja.
- * Tanév rendjéhez igazodó munkarend (külön ütemterv szerint).
- * Tanítási időn kívül eső (szünidei) munkarend (külön ütemterv szerint).

16.2. A projektidőszak rendje és annak közzététele

- * Tartalmazza a tanoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- * A projektidőszak helyi rendjét, valamint a tanoda rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel,
- * az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- * A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejárataánál ki kell függeszteni.
- * A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

16.3. A tanoda nyitva tartása

- * Tanítási évben: hétfőtől péntekig: 14.00-18.00-ig
- * Tanítási időn kívül (szünidőben): a feladatokhoz igazítva

17. A tanoda munkarendje

17.1. A vezetők tanodában való tartózkodása

A tanoda hivatalos munkaidejében egy állandó munkatársnak kell az épületben tartózkodni. Ez lehet a projektvezető, szakmai vezető, ill. az oktató vagy a mentor.

17.2. A tanoda- pedagógusok munkarend-akításának szempontjai:

- * A rendelkezésre álló (felhasználható) órakeret alapján,
- * Az egyéni fejlesztési igényekhez alkalmazkodva,
- * középiskolások munkarendjét figyelembe véve,
- * Folyamatosság és zavartalan működést biztosítva.

17.3. A tanoda házirendje

A házirend a tanodai élet szervezeti kerete, mely a tanodások felé jogokat és kötelességeket, a tanodai életrenddel kapcsolatos szabályokat, elvárásokat állapítja meg. Házirend az SZMSZ mellékletét képezi.

17.4. A tanoda alaptevékenysége

A tanoda 10 éves kortól a pályaválasztáshoz, és továbbtanuláshoz szükséges egyéni fejlesztést és képesség-kibontakoztatást végző oktatási forma.

A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

18. A gyermek tanodai jogviszonyának létrejötte

18.1. A tanodai jelentkezés

- * A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő,
- * A pályázatban vállaltakat figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét a projekt időszak alatt kérheti,
- * A kérelmet írásban kell benyújtani,
- * Toborzó napok tartásával

18.2. A gyermekek felvétele

- * A tanodai jogviszony a szerződés aláírásával jön létre, amelyen szerepel a projektvezető, a szakmai vezető, a szülő és a tanuló aláírása,
- * A szerződés tartalmazza az aláírók (tanoda, szülő, tanuló) vállalásait és kötelességeit

19. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

19.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

- * Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
- * Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra a tanodát

19.2. A haladási naplóba vezetni szükséges a hiányzásokat a csoportba beírt tanodások adatait és hiányzásait rögzíteni szükséges. Naprakész vezetéséért az adminisztrátor a felelős.

19.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

- * A gyermek hiányzását a pedagógus haladási naplóba jegyzi be.
- * A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén a szakmai vezető mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
- * A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- * **Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását a szakmai vezető nem fogadja el.
- * Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.
- * Ha a gyermek foglalkozásról 3 napnál többet igazolatlanul mulaszt, írásban értesítik a szülőt, és kérik az intézkedését.

VI. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

20. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

20. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

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

21. A helyiségek és berendezésük használati rendje

21. 1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók a tanoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

21. 2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek a tanoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és szabadidő-szervező felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

21. 3. A berendezések használata

A tanoda irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató és fénymásoló használatára jogosult:

- * projektvezető
- * szakmai vezető
- * adminisztratív munkatárs;
- * szaktanárok, mentorok

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte,
illetve

a szakmai vezetővel való előzetes egyeztetés.

VII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

22. Hagyományok, ünnepélyek

22.1. A hagyományápolás célja

- * A tanoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint jó hírnévének megőrzése a felnőtt és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- * A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- * A tanoda egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

22.2. Felelősei

- * Az ünnepek, rendezvények színvonalának biztosítása, anyagi háttérének megteremtése a projektvezető és a szakmai vezető feladata.
- * A szervezésben lebonyolításban aktív részt vállalnak a tanoda felnőtt dolgozói.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé.

24. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a projektvezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Fodor Andrea
szakmai vezető

.....
Polgár Piroska
projektvezető

ZÁRADÉK

„Az iskola érdemes tanulójáért” Alapítvány 2018. márciusi ülésén jóváhagyta a Lépcsőfok Tanoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2018. március 20-n lép hatályba.

Kelt: Szolnok, 2018. 03. 20.

.....
Farkas-Szóllósi Gabriella
kuratórium elnöke