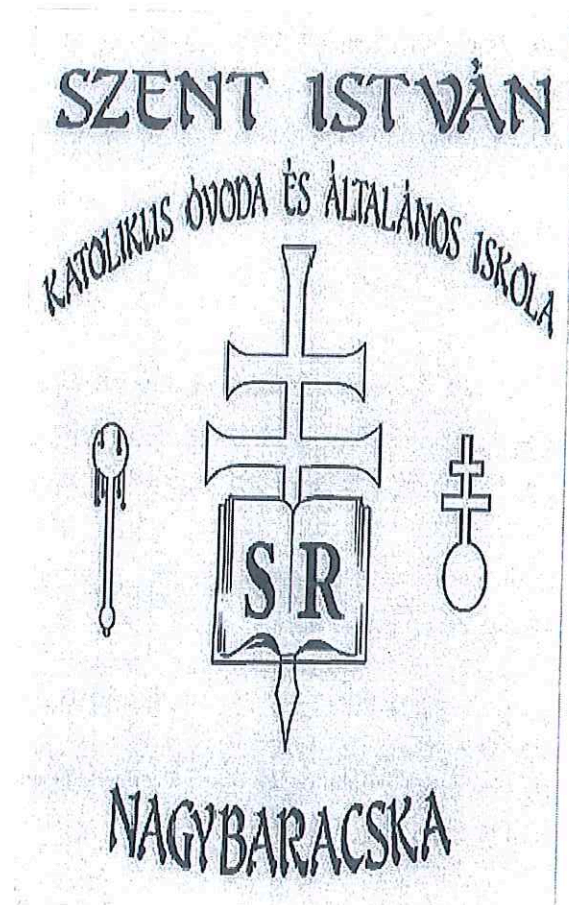


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	6
1.2. Jogszabályi háttér	6
➤ 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
➤ 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről	7
➤ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról	7
➤ 277/1997 Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	7
➤ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	7
1.3. A nevelési-oktatási intézmény meghatározása	7
1.4. A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	8
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, véleményezése	9
1.6 Az SZMSZ nyilvánossága	9
1.7. Az Intézményi kiadmányozás rendje	9
1.8. Az intézmény alapvető céljai	10
1.9. TÉR (teljesítmény értékelési rendszer)	10
2. Alkalmazottak, elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól	11
2.1. A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól	11
2.1.1. A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai	12
2.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre	14
2.1.3. Elvárások a tanulóktól	15
2.1.4. Elvárások a szülőktől	16
3. Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.1. Gazdasági egység	17
3.2. Az intézményben működő szakmai egységek	17
4. Az intézmény szervezete	19
4.1. Fenntartói irányítás	19
4.2. Az intézmény igazgatósága	19
4.2.1. Az igazgató	19
4.2.2. Igazgatóhelyettes	21
4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője	23
4.2.5. Az intézményi tagóvoda igazgató	23
4.3. Az intézmény vezetősége	25
4.4. Az intézmény dolgozói	26
4.5. A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek	26
4.5.1. Az intézmény nevelőtestülete	26
A munkaközösségek tevékenysége	30
A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	31
5. A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők bent tartózkodásának rendje	32
5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	32

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

5.1.1. Az alapító okirat	32
5.1.2. A pedagógiai program	33
Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:	33
5.1.3. SZMSZ	34
5.1.4. Házirend	34
5.1.5. Az éves munkaterv	34
5.2. Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitva tartás, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	35
5.2.1. A tanév helyi rendje	35
5.2.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	35
5.2.3. Az óvodai foglalkozások, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	36
5.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	37
5.2.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	39
5.2.6. Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások	39
5.3. Az alkalmazottak munkarendje	39
5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	39
5.3.2. A pedagógusok munkarendje	40
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	40
5.3.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	41
5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	44
5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	45
5.3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	46
5.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)	47
6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	47
6.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	48
6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	48
6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	49
6.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	49
6.5. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje	51
6.5.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai	51
6.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	51
6.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.	52
6.5.4. Pedagógus, irodai/ technikai dolgozók teljesítményértékelése	52
7.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje A gyermekek benntartózkodásának rendje	53
7.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	56
8. A kapcsolattartás rendje	57
8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	58
8.1.1. Vezetők helyettesítési rendje az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén	58
8.2. Pedagógusok helyettesítésének rendje	59
8.3. A vezetők, valamint az óvodai és iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	60

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	60
8.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	61
8.5.1. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje.....	65
8.5.2. Kapcsolattartás a területileg illetékes Nevelési tanácsadóval és a területileg illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	65
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	67
9. 1. hagyományápolás tartalmi szabályai.....	67
9. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	67
10. A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	72
10.1. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	73
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	74
11. 1. Óvodai tagintézmény.....	74
11. 2. Iskolai intézmény	75
12. Intézményi védő, óvó előírások	75
13. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén	78
13.1. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	78
14. Bármely rendkívüli esemény szükséges teendők	80
15. Pedagógiai programról kérhető tájékoztatás helyének és idejének meghatározása ..	83
16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	83
17. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	83
18. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	83
18. 1. Az elektronikus napló.....	84
18. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	85
19. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták	86
20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	86
20.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	90
20.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	91
20.3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel elvei.....	92
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	92
22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	94
22.1. A mindennapos testnevelés	95
22.2. Tanórán kívüli intézményi és közösségi lehetőségeink:.....	96
23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	97
24. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	99
25. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok	99
25.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok elfogadásának és módosításának eljárási szabályai.....	100
25.1.1. Előzetes véleményeztetési kötelezettség:.....	100
25.1.2. Az intézményi alapidokumentumok elfogadása.....	100

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

26. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei	101
27. Záró rendelkezések	101
28. Az SZMSZ mellékletei	102
29. Az SZMSZ függelékei	102

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, szabályozza a Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola működési rendjét, határoz mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, szabályozza működésének belső rendjét. Jelen SZMSZ a 2024. szeptember 2-án jóváhagyott SZMSZ felülvizsgálatának eredményeként jött létre.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola célszerű, eredményes, hatékony működését szolgálja.

Az SZMSZ egyes fejezetei az intézmény, ezen belül a tagintézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottjainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítés és működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója és mindazon személyek számára, akik belépnek az intézménybe, annak valamelyik intézményegységébe kötelező.

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997 Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 110/2012.(VI. 4.) Ko r m . rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet - A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012(XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- a mindenkori hatályos költségvetési törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a mindenkori hatályos költségvetési törvény

1.3. A nevelési-oktatási intézmény meghatározása

- A köznevelési intézmény

Az intézmény neve: SZENT ISTVÁN KATOLIKUS ÓVODA
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény székhelye: 6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.

Tagintézménye: 6527 Nagybaracska, Nagyvárad u 1-3.

Az intézmény típusa: Közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény: Római katolikus szellemiségű-lelkiségű, 8 évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás, valamint, óvodai nevelés.

OM azonosító: 200966

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézmény működési területe: Nagybaracska község és vonzáskörzete

- Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Az alapítás időpontja: 2016. szeptember 1.

- Az intézmény jogállása:

Állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó, egyházi fenntartású önálló nevelési-oktatási intézmény. Egyházon belül működő önálló jogi személy. Képviselőre az igazgatóje jogosult.

- Az intézmény gazdálkodása:

Egyházi fenntartású, önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény. Az intézmény normatív állami hozzájárulásból, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatási összegből és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról. Vállalkozási tevékenység a fenntartó jóváhagyásával folytatható.

- Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- ❖ Hosszú /fejbélyegző:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.

Adószám: 18750188-1-03

Számlaszám: 11732033-21169634

- ❖ Körbélyegző:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

6527 Nagybaracska Szabadság tér 19-21.

OM: 200966

- ❖ Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat szerint

1.4. A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

(tanulókra és szüleikre). Ezen kívül az intézmény épületére, ahhoz tartozó területre (pl. udvar, sportpálya, stb.) az iskola területén kívül szervezett programok helyszínére (a pedagógiai program szerint szervezett iskolai rendezvények, ünnepélyek, stb.), minden az iskolai felügyelettel ellátott időszakra, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, véleményezése

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el 2024. év szeptember hó 2. napján fogadta el.

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye** képviselője hagyja jóvá.

1.6 Az SZMSZ nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény munkavállalói és más érdeklődők megtekinthetik az titkársági irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1. 7. Az Intézményi kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében,
- osztályfőnök: a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatosan,
- az óvodai tagintézmény adataival kapcsolatosan a tagóvoda igazgató az igazgatóval közösen.

A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdaságvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

1.8. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján célunk az óvodai nevelés, az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a gyerekeket, tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni. Célunk felkészíteni általános iskolai tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra. Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén.

1.9. TÉR (teljesítmény értékelési rendszer)

A főigazgató megbízhat a teljesítmény értékelésében közreműködőt. A közreműködő lehet:

- igazgató helyettes -
tagóvoda igazgató
- munkaközösség
vezető.

A feladat ellátására a rendeletben foglaltak, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

2. Alkalmazottak, elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény dolgozóit a hatályos jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik, az érvényes tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, az igazgatótól vagy a közvetlen felettesüktől kapott feladat, utasítás alapján végzik.

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola világnézetileg, vallásilag elkötelezett intézményként működik. A gyermekekre valamint a felnőtt dolgozóira nevelési programjában, házirendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában hitéleti és erkölcsi előírásokat is megfogalmaz. Ezen előírásokban foglaltak teljesítése feltétele a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, a gyermekek felvételének és ellátásának.

2. 1. A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól

A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára a gyermekek személyiségének formálása örök életre szóló feladat. Felelősségük mellett kitüntető ajándék, hogy Jézus Krisztus munkatársai, művének folytatói lehetnek.

A pedagógus az üdvösségre nevel. Ahhoz, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező szépre, jóra fogékony, Istent és embertársakat szerető emberekké váljanak, a pedagógusoknak is ilyennek kell lenniük. Hisz, a katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” (Kat. isk. 78.)

A katolikus iskolában tanító pedagógussal szemben támasztott alapvető követelmény a képzettség, a rátermettség, hitelesség és a római katolikus keresztény vallási meggyőződés együttes követelménye, valamint a rendezett családi élet.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Hiteles személyiségével tanítványai teljes személyiségére hat, ezért legyen példás hitélete, megjelenése, ruházata, beszéde, stílusa, szolgálattudata, viselkedése, megnyilvánulása, toleranciakészsége, metakommunikációs eszköztára. Legyen összhang szavai és tettei között. Legyen vonzó a tudása, jelleme, derűje, optimizmusa, gyermekszeretete.

A keresztény pedagógus tanítványai vezetője. Nem hiányozhatnak belőle a legfontosabb vezetői tulajdonságok, mint a kreativitás, optimizmus, határozottság, türelem, igazságérzet és szervezőkészség. Természetes igénye, életformája az állandó tanulás, és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Önismerettel, önfegyellemmel rendelkezzen, munkáját hatékonyan, fegyelmezetten és pontosan végezze.

Legyen nyitott a keresztény értékre, építse be azokat saját életébe és nevelő-oktató munkájába. Kerüljön mindent, ami értéktelen, ami az aktuális fogyasztói divatot követi, ami csak szórakoztat, de a személyiséget nem fejleszti. Elmélyült imaéletre törekedjék, ebből merítsen erőt munkájához, adjon hálát sikereiért.

Tudjon megérteni, megbocsátani, elfogadni, befogadni.

Tanulmányozza a keresztény tanítást és a Szentírást, erejéhez és családi állapotához mérten kapcsolódjon be a helyi egyházközösség életébe és vállaljon önkéntes feladatokat.

Óvja, vigyázza, erősítse az intézmény jó hírnevét.

2. 1. 1. A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai

A pedagógusok feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógus kötelessége és alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus heti teljes munkaidejének meghatározása a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik

2.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt – a nevelési- osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Feladata:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- felelős vezetője az osztály közösségének (feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük fejlesztése),
- a tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel,
- megteremti azokat a lehetőségeket, ahol a szülők és a pedagógusok közötti együttműködés megvalósulhat,
- a házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Támaszkodik a diákönkormányzatra a különböző feladatok megoldása során.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, anyakönyvek-, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.1.3. Elvárások a tanulóktól

- belső igény a szentire, szépre, a jóra, az igazra,
- rendszeres részvétel az egyházi programokban (rendszeres részvétel a vasárnapi szentmiséken, tehetségéhez mértén bekapcsolódik az imák, könyörgések, felolvasások, ministránsi feladatokba, énekkari szolgálatba),
- tisztelettudó, szép beszéd tanárokkal, felnőttekkel, iskolatársakkal, az utca emberével,
- saját és mások testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása,
- alapos, rendszeres pontos munka,
- kirótt és vállalt feladatok lelkiismeretes elvégzése,
- felebarátaink segítése,
- a házirend betartása,
- az illemszabályok folyamatos megismerése és alkalmazása,
- az iskola hírnevének gyarapítása (iskolai, templomi, utcai viselkedés, tanulmányi és sportversenyek, találkozók alkalmával)
- A tízparancsolat és a keresztény erények betartása illetve gyakorlása, különösképpen a mások és a köz tulajdonának tiszteletben tartása.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

2.1.4. Elvárások a szülőktől

Az intézmény létét a mögötte álló szülők társadalma igazolja. A szülők joga és kötelessége, hogy hitüknek megfelelő iskolába járassák a gyermekeiket.

Az iskolai vallásos nevelés csak akkor valósulhat meg, ha a szülők is a közös célokat szem előtt tartva – együttműködnek az intézmény pedagógusaival.

A szülő kötelessége:

- biztosítsa gyermeke tankötelességének és képzési kötelezettségének teljesítését,
- tegyen minden elvárható gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- lehetősége szerint a formai követelményeket kielégítse (egyenruha, köpeny, sportruha)

Az intézmény az eredményes személyiségfejlődés érdekében elvárja a szülőktől:

- törekedjenek követendő, pozitív családi modell nyújtására,
- fogadják el az intézmény katolikus keresztény nevelését,
- lehetőség szerint szentmiséken családi részvételükkel erősítsék gyermekeik hitét, tanúságtételét,
- erkölcsileg támogassák az intézmény neveléssel-oktatással kapcsolatos törekvéseit, módszereit, eljárásait,
- problémáikkal bizalommal forduljanak az intézmény nevelői és vezetője felé,
- az iskola és óvoda által szervezett rendezvényeket rendszeresen látogassák,
- szülői értekezleten képviseljék gyermekeik, a katolikus ifjúság érdekeit,
- javaslataikkal és önkéntes munkájukkal segítsék az intézmény nevelő-oktató munkáját.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az egyház által alapított általános iskola és óvoda a normatív állami hozzájárulásból, a fenntartó által kapott kiegészítő támogatási összegből, és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az igazgató a gazdasági vezetővel együtt felel a gazdálkodásért, az oktatás anyagi és személyi feltételeinek megteremtéséért.

A tervezett beruházásokat, felújításokat a Fenntartó engedélyezi.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Költségvetés alapján gazdálkodik, melyet a Fenntartó hagy jóvá. Az intézmény költségvetés szerint önálló gazdálkodást és elszámolást folytat.

3.1. Gazdasági egység

Tagjai:

- gazdasági vezető;
- könyvelő;
- munkaügyi előadó;
- adminisztrátor
- technikai dolgozók

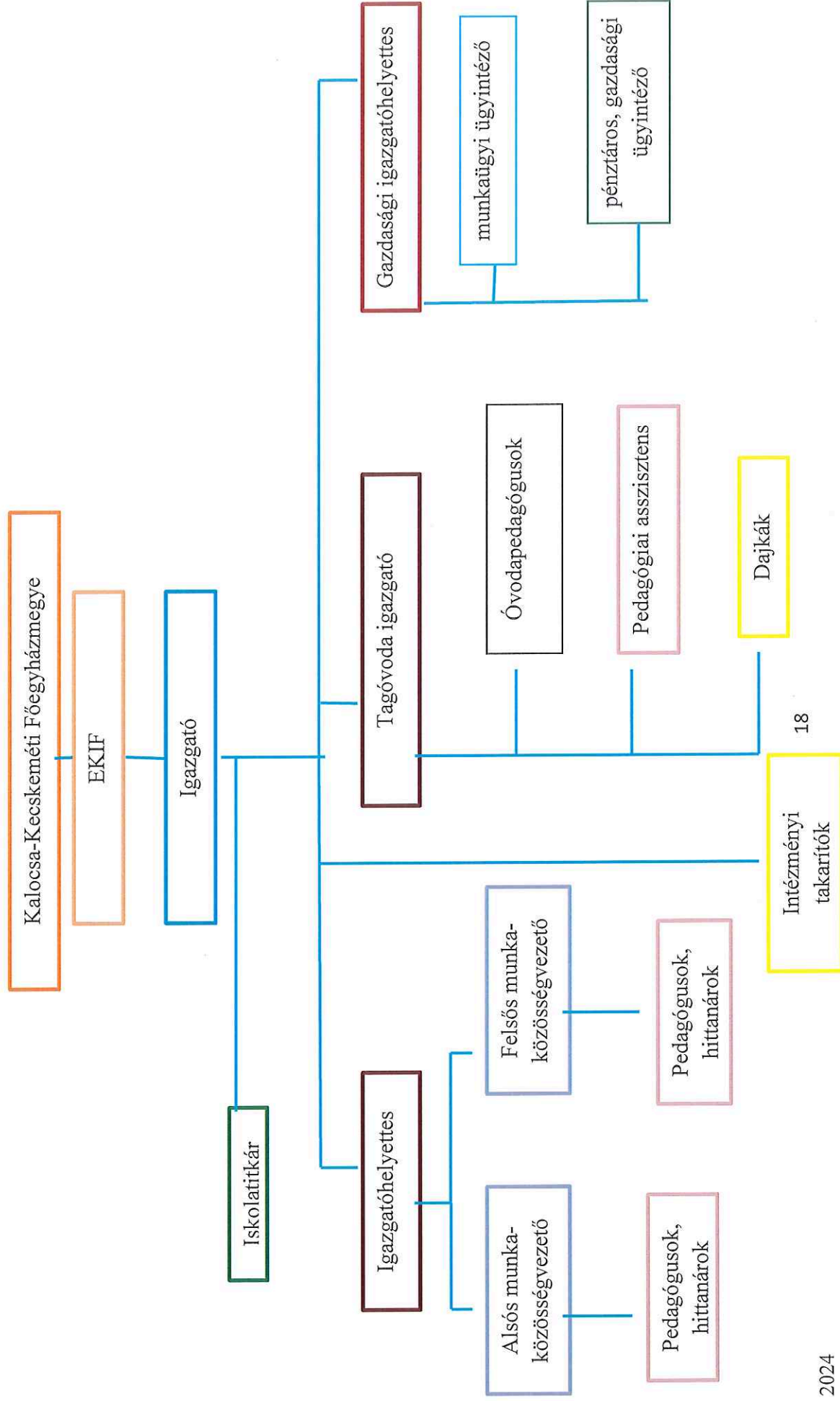
A gazdasági egység ellátja:

- a Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda;
- a Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola valamint a
- a Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

gazdasági életével kapcsolatos teendőket.

3.2. Az intézményben működő szakmai egységek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség



4. Az intézmény szervezete

4.1. Fenntartói irányítás

Intézményünk fenntartója a „**Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye.**”

Az egyházi szervezet rövidített neve: **Érseki Hivatal.**

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát, (EKIF) bízta meg.

4.2. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- óvodai tagóvoda igazgató

4.2.1. Az igazgató

Az igazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az intézményben folyó munkafolyamatokról. Igazgatói jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóság, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját

- a hatályos, vonatkozó világi és egyház jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,
- és az ennek végrehajtására készült éves munkatervnek,
- valamint e szabályzatnak megfelelően irányítja.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az igazgató a köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint- felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- A katolikus szellemű pedagógiai munkáért;
- Az intézmény költségvetésében előírt ésszerű gazdálkodásért, a költségvetés végrehajtásáért;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, rendszerének működésért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzésért, valamint az egészséges és biztonságos feltételek megteremtésért;
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért;
- Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a fenntartó Érseki Hivatal nem utal más hatáskörébe.

Rendkívüli szünetet rendelhet el a közoktatási törvényben meghatározottak figyelembevételével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, tagóvoda igazgatóra vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, a fenntartóval a jogszabályokban rögzítettek szerint való együttműködés,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben dönt,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében dönt,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

4.2.2. Igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettes** vezető helyettes beosztásban látja el feladatát.

Az **igazgatóhelyettes** feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Munkájával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesz a nevelő-oktató munka irányításában, a személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) b. pontja értelmében az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Jogai és kötelezettségei különösen:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- elkészíti az ügyeleti és helyettesítési rendet, és ellenőrzi azok megvalósulását, vezeti a helyettesítési naplót,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- az igazgató akadályoztatása esetén az iskola címére érkező küldemények átvételéről és felbontásáról gondoskodik,
- meghirdeti a tanulmányi versenyeket, a benevezéseket továbbítja, a versenyeket figyelemmel kíséri,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédtetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskola partnerszervezeteivel,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője

A gazdasági igazgató szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezetőhelyettes beosztásban látja el feladatát.

A gazdasági vezető felelős a gazdálkodási, pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő jogszabályoknak megfelelő megszervezésért, ellátásáért.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, illetve egyetértésével látja el. A jogszabályoknak megfelelően felelős az intézmény vagyonának megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű felhasználásáért. Ennek megfelelően a gazdasági és pénzügyi területet érintő feladatok végrehajtására kötelezettséget vállal, kiadványozási és utalványozási joggal rendelkezik. Feladata a pénzügyi számviteli feladatok irányítása, ellenőrzése a Fenntartó útmutatása és ellenőrzése alapján. Ellátja a nem pedagógus intézményi dolgozók szakmai felügyeletét, ellenőrzését. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A gazdasági vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

4.2.4. Lelki vezető

Kalocsa-Kecskeméti érsek bízta meg az intézmény növendékeinek és pedagógusainak lelki gondozásával.

Munkáját az intézményben az Érseki Hivatal irányítása alatt végzi, egyeztetve az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyetttessel és a tagóvoda igazgatóval.

4.2.5. Az intézményi tagóvoda igazgató

A tagóvoda igazgató vezető beosztásban látja el feladatát.

A tagóvoda igazgató feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken az

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

óvodai feladatellátás tekintetében. Munkájával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesz az óvoda nevelő-oktató munka irányításában, az óvoda személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Ezek gyakorlását az igazgatóval egyetértésben teszi. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

A tagóvoda igazgató felel:

- az óvodai pedagógiai munkáért,
- óvodai nevelőtestület vezetéséért,
- óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- közreműködik az óvoda működéséhez személyi feltételek megteremtésében,
- képviseli az intézményt,
- felelős a rábízott intézményegységben folyó katolikus szellemű pedagógiai munkáért,
- felelős a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadásáért,
- részt vesz az intézményi költségvetés megtervezésében, és ésszerű takarékos felhasználásában,
- az igazgatóval együttműködve irányítja az óvodai nevelőtestületet és ellenőrzi az óvodában folyó nevelő oktató munkát,
- gondoskodik a munkaidő elrendeléséről és a nyilvántartásról,
- minden naptári év augusztus 30-ig elkészíti az óvodai egység éves munkatervére szóló javaslatát, és javaslatot tesz a tanév helyi rendjére vonatkozóan,
- együttműködik az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, és gondoskodik az életbe lépett szabályzatok következetes érvényesítéséről és betartásáról,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- tagintézményben felelős munka, tűz- baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásáért,
- elkészíti az óvoda statisztikáját,
- megszervezi a gyermekek óvodai felvételét, gondoskodik a beírási és felvételi napló szakszerű vezetéséről,
- ellenőrzi az óvodába felvett tanulók nyilvántartását, a mulasztási napló, a csoportnaplók pontos vezetését,
- a beszerzések előtt köteles az igazgatóval egyeztetni,
- az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot tesz az igazgatónak,
- gondoskodik a tagintézmény épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról a környezet-egészségügyi, a munkavédelmi és a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- lelki vezető
- tagóvoda igazgató
- munkaközösségek vezetői
- DÖK vezető pedagógus

Az intézmény vezetősége az intézmény élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel, illetve szükség szerint megbeszélést tart. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását a munkaköri leírások mellett, szabályzatok és mellékletei, függelékei, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák. Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

4.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.5. A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

4.5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi nevelőtestület tagjai:

- az intézmény pedagógusai
- a gazdasági igazgatóhelyettes
- a hitoktatók
- az oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó

Az iskolai és óvodai feladatellátási helyek esetében a nevelési életkornak megfelelően a nevelőtestületek önálló feladatokat látnak el az alapfokú nevelés terén. Ezért a saját feladataik meghatározásában és végrehajtásában ilyen fokkal önállóak. Nevelőtestületük az alábbiak szerint épül fel:

Az intézményi nevelőtestület tagjai az **iskolában**:

- az iskola pedagógusai
- a gazdasági igazgató-helyettes

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- a hittanoktatók

Az intézményi nevelőtestület tagjai az **óvodában**:

- az óvoda pedagógusai
- a hittanoktatók

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken.

Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje

Az intézmény teljes nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, illetve módosításának elfogadása;
- a szervezeti működési szabályzat elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik:

(20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés)

- az iskolai felvételi követelmények megállapításánál;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, továbbá

a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására vonatkozó döntési jogköreinek gyakorlását átruházza az alsós- és felsős-munkaközösség feladatkörébe, azaz e témába tartozó ügyek előkészítését és eldöntését. A munkaközösségek a félévi és év végi osztályozó értekezleten kötelesek szóban és írásban évfolyamokra lebontva beszámolni az pedagógiai igazgatóhelyetttessel történt egyeztetés után.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A munkaközösségek

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsós munkaközösség	munkaközösség-vezető
Felső munkaközösség	munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, javaslat a vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Fejlesztik a nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- Alkalmanként lebonyolítják a körzeti, kistérségi, esetleg egyházmegyei szintű versenyeket;
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő pályázatok lebonyolításáról;
- Gondoskodnak az egységes követelményrendszer kialakításáról: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzéséről, méréséről, értékeléséről;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Gondoskodnak róla, hogy az érintett nevelők összeállítsák az osztályozó és javító vizsgák vizsgaanyagát;
- Gondoskodnak a belső vizsgák lebonyolításáról, értékeléséről;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányításával elkészíti az éves munkatervét, valamint a szakmai munkaközösség tagjai részt vesznek a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen;
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Belső továbbképzéseket szervez;
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5. A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők bent tartózkodásának rendje

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- a pedagógiai program
- az intézmény éves költségvetése, beszámolója
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvoda helyi nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a kiemelt gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek együttműködésének a formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdés értelmében a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3. SZMSZ

5.1.4. Házi rend

5.1.5. Az éves munkaterv

(20/2012. évi EMMI rendelet 3. §)

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a **Fenntartó**, a **szülői szervezet** és a **diákönkormányzat** véleményét.² A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.2. Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitva tartás, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.2.1. A tanév helyi rendje

A tanév/nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. (Az aktuális időpontokat mindig a Magyar Közlönyben lehet megtalálni.)

A tanítási év a Veni Sanctével és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deummal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program vonatkozó részei stb.), intézményi, óvodai, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás/nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.

5.2.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola óvodai tagintézménye reggel **6³⁰ órától 16³⁰ óráig**, az iskola **7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig** van nyitva, ahol **7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig** biztosítjuk a tanulók felügyeletét. Igény szerint a gyermekek felügyelete a nyitvatartási idő alatt is biztosított.

Az intézmény a házirendjében meghatározott nyitvatartási idő alatt fogadja a gyerekeket, tanulókat.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint az adott tanévek rendjéről kiadott hatályos EMMI rendeletek alapján az óvoda nevelés nélküli munkanapokon, az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli, tavaszi és az iskola tanév során más időpontban adott szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek – szükség esetén –

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

gondoskodunk a tanulók, gyerekek felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről iskolánk több iskolával együttműködve is gondoskodhat.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a felújítási munkák elvégzése, az épület karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az igazgató indokolt esetben eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épülete a házirendjétől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

5.2.3. Az óvodai foglalkozások, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az óvodai foglalkozásokat, illetve a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket az intézményegységek nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

A csengetési rendet az iskolai házirendje tartalmazza. A tanítási órák időtartam 45 perc. Az első tanítási óra a házirend szerint meghatározott időben kezdődik. Indokolt esetben az igazgató eltérő óvodai, iskolai, tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben történik. Az igazgatóval történt egyeztetés után a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében ettől el lehet térni.

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az óraközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az iskolában a házirendben meghatározott gyülekezési idő kezdetétől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola épületére (folyosó, tantermek) és udvarára terjed ki.

Az ügyeletesi beosztás esetében is az egyenlő terhelhetőség szempontjait kell figyelembe venni.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A napközis munkacsoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A kötelező orvos és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy napon kell megszervezni.

A tanítási szünetek alatt irodai ügyelet csak az intézményben a kijelölt napokon működik.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

5.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével, ill. feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi és magán tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, testnevelés órára használt termet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. Az intézményben ellátott tanulókra, a dolgozókra és mindazokra, akik belépnek az intézmény területére vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézmény rájuk vonatkozó szabályzatainak előírásai.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által megőrzésre átvett eszközök kivételével - az intézmény épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Nem kell bent tartózkodásra engedélyt kérni a szülők, gondviselők a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a nevelési/tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő nevelő jelenlétében szabadon használhatja.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. Nagybaracska területén belül a gyermekcsoport intézményen kívüli kísérése esetén legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst és/vagy dajkát kell biztosítani.

5.2.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 15 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8).

5.2.6. Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, tankönyvellátás biztosításával, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5. 3. Az alkalmazottak munkarendje

5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt, a tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások ideje alatt az intézmény vezetője, az óvodai tagóvoda igazgató, az igazgató helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

Szorgalmi időben az **óvodában** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül:

- az óvodai tagintézményben az óvodai tagóvoda igazgató, illetve az óvodai tagóvoda igazgató által kijelölt személy az óvodai tagintézményben tartózkodik.

Szorgalmi időben az **iskolában** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Az intézményben reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy a gazdasági igazgató-helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A **vezetők benntartózkodásának rendjét** az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66.§, pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kell végrehajtani.

5.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az intézmény Pedagógiai programjában és Éves Munkatervében meghatározott neveléssel és oktatással összefüggő programok, valamint a Fenntartó Római Katolikus Egyház által előírt vallási és hitéleti előírások betartásának kivételével csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend*, a *munkaterv* és az *intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezletes, fogadóórás napokon napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett papíralapú vagy elektronikus hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-ában (továbbiakban kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott, az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Nkt. 62.§ (5)). A teljes munkaidő 55-65%-ban (továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra)		
Pedagógusok kötött munkaideje (32 óra), melynek beosztását az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni		Heti teljes munkaidő fennmaradó része (8 óra), melynek beosztását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek terhére tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. (Kötelező óra)	Kötött munkaidő fennmaradó része, melynek keretében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni.	

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

a) a tanítási órák megtartása b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, c) osztályfőnöki feladatok ellátása, d) iskolai sportköri foglalkozások, e) énekar, szakkörök vezetése, f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.), g) magántanuló felkészítésének segítése, h) könyvtárosi feladatok.	a) eseti helyettesítés b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, c) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása, d) kísérletek összeállítása, e) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása, k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, o) a tanulók felügyelete az intézmény nyitvatartási ideje alatt, különös tekintettel a reggeli/esti ügyeletekre,	a) a tanítási órákra való felkészülés, a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése b) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, c) részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken,
--	--	---

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

	óráközi szünetekben és ebédelések ideje alatt; p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, q) iskolai és a kötelező egyházi ünnepokon, a nemzeti ünnepek városi szintű ünnepségein és iskolai rendezvényeken való részvétel, r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, x) részvétel az iskolai, egyházi, városi ünnepségekre való felkészülésben (például részvétel a pedagógus énekkar alkalmankénti próbáin, stb.)	
--	--	--

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és taneszközeit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt óracserére**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi. Engedélyezett óracseréket a naplókban is rögzíteni kell.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató, vagy az általa megbízott személy készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az iskolatitkárhoz köteles eljuttatni. A heti munkaidő minden teljes állásban foglalkoztatott pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéйдő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéйдő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

5.3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkavállaló köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén. A nem pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az gazdasági vezető készíti el.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Minden nem pedagógus alkalmazott köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az iskolatitkárhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő a teljes állásban dolgozó nem pedagógus munkavállalók számára 40 óra.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

5.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

Az intézményi rendszabályok (óvodai és iskolai) házirendek tartalmazzák a gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek, tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az óvodai tagintézmény- vezető és az igazgatóhelyettes feladata

A házirendet az igazgató vagy az általa megbízott személy készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi. Munkájukat a tagóvoda igazgató és a munkaközösség vezetők segítik.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az igazgató koordinálja, az igazgatóhelyettes vezető végzi, a tagóvoda igazgató és a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az igazgatónak, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

6.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról
- másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés tényéről tudomást szerezni,
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A) Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

B) Igazgatóhelyettes, óvodai tagóvoda igazgató

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

C) Gazdasági igazgató-helyettes

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

D) Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek működéséről.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

6.5. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.5.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a helyi tanterv, a pedagógiai program végrehajtását),
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodai tagóvoda igazgató
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodai csoportszoba, a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon, tanítási órákon:
 - ❖ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ❖ a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ❖ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ❖ a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
 - ❖ magatartása a tanítási órán,
 - ❖ a tanítási óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, katolikus keresztény szellemiség megjelenítése.
 - ❖ A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6.5.4. Pedagógus, irodai/ technikai dolgozók teljesítményértékelése

Az intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítő alkalmazottainak teljesítményértékelésének és minősítésének szempontjait és eljárásrendjét az intézményi Belső Ellenőrzési Terve valamint az Önértékelési Terve tartalmazza. Ez a dokumentum összhangban van az országos tanfelügyelet dokumentumaival.

A fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmaz az igazgató technikai dolgozókat, takarításra és karbantartásra. Munkájukat munkaköri leírásuk és igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

7. A belépés és a benntartózkodás rendje

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

7.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje A gyermekek benntartózkodásának rendje

Óvoda: a gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az óvodapedagógusok benntartózkodása

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből, valamint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből áll. A munkarend kialakításánál az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése az alapvető szempont. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda igazgatója állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenten kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Az óvodákban dolgozó óvodapedagógusok munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat: nyári szabadságolás ideje alatt az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- Befolyásolja hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

A nem pedagógus dolgozók benntartózkodása

A nem pedagógus dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége alapján a tagóvoda igazgató határozza meg..

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

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Az óvoda épületében a dolgozókon a gyermekeken, és a szülőkön kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvodai tagóvoda igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a pedagógusok ellenőrzik. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az óvodai tagóvoda igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyettesítés rendje

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén az óvodai nevelőtestület képviselője által év elején választott nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus helyettesíti.

Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés, szóbeli, vagy írásbeli megbízás szerint történik. Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

Az iskola épülete a tanítási év ideje alatt hétfőtől péntekig 7:00 – 18:00 óráig tart nyitva. Reggel 7:00 óra előtt csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat tanuló az intézményben. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 20 perc, egy hosszabb ebédszünet, melyek pontosabb szabályozása a munkatervben történik évente.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart, ezt követően 18:00 óráig felügyeletet biztosítunk a tanulók részére.

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rend pontos szabályozása, a feladatok, munkaterületek kijelölése az éves munka tervezése során történik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően 16:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A tanítási év ideje alatt a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00- 16.00 óra között, pénteki napokon 8:00 -12:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kell megszervezni. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

7.2. A belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az óvodai tagintézményben, valamint az iskolai intézményben nyitvatartási időben a - tanulókat kísérő szülők kivételével - csak az ott ellátott tanulók és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény épületeiben csak a hivatalos ügyintézés esetén tartózkodhatnak, illetve azok, akik a tagóvoda igazgatótól, az igazgatótól, igazgatóhelyettestől engedélyt kaptak. Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az óvónők ellenőrzik. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az ügyeletes nevelők, vagy a technikai dolgozók ellenőrzik.

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

A foglalkozások és tanítási órák látogatását más személyek részére az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes vagy a tagóvoda igazgató engedélyezheti.

Az intézmény épületébe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a tagóvoda igazgató engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek a belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül munkaköri kötelessége.

Az intézményben a gyermekek és a tanulók tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, hagyhatja el az óvoda vagy iskola épületét.

Az iskola és óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény óvodai tagintézményében munkanapokon a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani.

Az intézményben tanítási napokon, az első órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az 6. órát követő órák közti szünet végéig tanári ügyeletet kell biztosítani. A napközis csoportok esetében a

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

foglalkozások szüneteiben a csoportvezető ügyel. Délutáni tanórák esetében a tanórát tartó pedagógus felel a gyermekekért.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület és udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását felügyelni, valamint az épület tisztaságát és rendjét, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

A pedagógiai felügyelet biztosításáról az igazgatóhelyettes és a tagóvoda igazgató köteles gondoskodni.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

8. A kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel

Az igazgatósági megbeszéléseken stratégiai fontosságú, míg a vezetőségi megbeszéléseken taktikai szintű kérdések kerülnek egyeztetésre, ezeken mindkét intézmény képviselői jelen vannak.

A gazdasági ügyek intézése teljes mértékben, a tanügyigazgatási ügyek nagy része is a székhelyen történik, a tagóvoda igazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn a gazdasági igazgatóhelyetttessel és az iskolatitkárral.

A fejlesztő- és gyógypedagógiai ellátás, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a külső kapcsolatok fenntartása, az intézmény arculatának kialakítása egységesen kerül megszervezésre.

Nevelési munkaközösség célként tűzi ki a kapcsolattartás erősítését is.

Az igazgató elérhetőségének helye az iskola, alkalomszerűen tartózkodik az óvodai tagintézményben.

A nevelőtestület egészét érintő feladatok megvitatása érdekében teljes körű nevelőtestületi értekezletet kell tartani az igazgató irányításával.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévente legalább egyszer az iskolai intézményben az igazgató, az óvodai tagintézményben az tagóvoda igazgató irányításával nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos problémák megvitatása céljából, igény esetén valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

A tagóvoda igazgató és az igazgatóhelyetttel az igazgató folyamatos munkakapcsolatban áll. Az információáramlás rendjét az iskola struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás melletti vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése. A fenntartóval való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes a felelős.

A kapcsolattartás formája lehet a személyes (telefonos), a postai vagy elektronikus úton történő információátadás.

8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az óvodai tagóvoda igazgatóval az óvodai tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői feladatait. Az igazgatóhelyettes az intézményre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői és egyéb feladatait. Havi rendszerességgel, ill. szükség szerint vezetői megbeszéléseket kell tartani a munkaterv alapján.

Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

A tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén illetve értekezleteken, megbeszéléseken keresztül történik. Az intézmény informatikai rendszerének működéséről és megfelelő használatáról a gazdasági igazgató-helyettes gondoskodik.

8.1.1. Vezetők helyettesítési rendje az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Ha az igazgató írásban másképp nem rendelkezik, akkor akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbonásásban csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Minden vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az igazgatót felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a alsós vezetője helyettesíti.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

8.2. Pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a tanítási óráit illetve foglalkozását megtartani, az igazgatóhelyettes vezető gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

Az óvodai tagintézmény:

- az óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- a hiányzó óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket ismerő óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodai tagóvoda igazgatónak a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

Az iskolai intézményben:

- Tanítót elsősorban tanító, tanárt elsősorban szakos tanár helyettesítsen, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg vele egyeztetve- halad.
- Ha a szakos helyettesítés nem megvalósítható elsősorban az osztályban tanító más szakos pedagógus/napközis nevelő helyettesítsen, aki szaktanár tanmenete/útmutatása szerint halad.
- Egyéb esetben az igazgatóhelyettes az intézmény bármely pedagógusát beoszthatja.
- A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Az igazgatóhelyettesnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

A tanórák adminisztrálását az osztály/csoportnaplókban a helyettesítést végző pedagógus vezeti.

8.3. A vezetők, valamint az óvodai és iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Intézményünkben a szülői szervezet megnevezése Szülői munkaközösség.

A) Szülői munkaközösség

Intézményünkben működő Szülői munkaközösség

- **Intézményi szülői munkaközösség**

A szülői szervezet (Szülői munkaközösség) többséggel dönt (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 119. §)

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;

A Szülői munkaközösségek elnöke közvetlenül a kapcsolattartó pedagógussal és az igazgatóval tart kapcsolatot. Közösségi értekezleteikre meghívja az igazgatót vagy személyes találkozót indítványoz.

A Szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntéshozatali rendjét, a feladatok intézmény nevelőtestületére, illetve osztályban tanító nevelők közösségére történő átruházásának rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzatunk szabályozza.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézményben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az adott osztály vonatkozásában az osztályfőnök vezeti.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az igazgató gyakorolja.

8.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk nyitott minden külső kapcsolat kiépítésére, mely a hitélet és a nevelés-oktatás ügyét szolgálja.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban állhat a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója: Kalocsa Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
- Oktatási Hivatal
- Katolikus Pedagógiai Intézet.
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala
- Szent Imre Római Katolikus Plébánia
- Katolikus Oktatási Intézmények
 - ❖ Katolikus általános iskolák
 - ❖ Katolikus középiskolák

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye
- Nagybaracska Község Önkormányzata.
- Bajai Tankerületi Központ
- Bajai Járási Hivatal
6500 Baja, Deák Ferenc u. 11-13.
- A Nagybaracscai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Térségi nevelési, oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Nagybaracscai Könyvtár, közösségi és információs hely
- Művelődési ház Nagybaracska
- Katolikus Nevelésért Alapítvány
- Keresztény Ifjúságért Alapítvány
- Máltai Szeretetszolgálat
- Karitás
- Intézményekkel, melyek fogadják az intézményből kikerülő gyermekeket: Bajai és vidéki középiskolák,
- Gyermekorvos,
- Gyermek fogorvos,
- Védőnő Szolgálat,
- Nagybaracscai Katasztrófavédelmi Őrs
- Nagybaracscai Tűzoltó Egyesület,
- Civil Szervezetek
- Üzemek, vállalkozók.

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Gyermekorvos/Iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskolák tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskola-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás – az iskolaorvossal - folyamatos egész évben, egyeztetett rend szerint történik.

Egészségügyi kérdésekben – külön felkérésre – közreműködik a nevelőtestület.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül az iskolaorvos egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) is ellát. Módja: szűrővizsgálatok, kötelező védőoltások, szakrendelésre utalások, sportorvosi vizsgálatok korcsoportok szerint.

Az iskola-egészségügyi ellátás mellett a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval is kapcsolatot tart az igazgató.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

Védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Kapcsolatunk egész évben folyamatos, egyeztetett rend szerint történik. Személyes kapcsolata van az iskola dolgozóival, a tanulókkal és a szülőkkel, (családlátogatások).

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Elősegíti a gyermekorvos/ iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével. Vezeti a gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatos egészségügyi dokumentációt (egészségügyi-törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, stb.)

Tanulmányi versenyekre felkészíti tanulóinkat (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás). Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Megrendeli létszámra és korcsoportonként az ÁNTSZ és más egészségügyi szervezetektől az éppen aktuális felvilágosító programokhoz szükséges kiadványokat, mintacsomagokat.

Módja: személyes kapcsolat és telefonon keresztül, egészségügy felvilágosító plakátok, reklámanyagok, előadások szervezése.

Iskolafogászat – Fogorvos

A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer, a szorgalmi időben történik.

A fogászati asszisztenssel együttműködve végzi a fogorvosi felügyeletet. Vezeti a gyermekfogászati-gondozási füzetet.

Lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását, és a csoportos prevenciót.

Megelőző foglalkozások, ingyenes oktatócsomag a tanulók és a nevelő részére, plakátok egyéb felvilágosító anyagok.

Az igazgató/tagóvoda igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az orvosi, védőnői munka feltételeit az intézményegységekben
- gondoskodni a szükséges nevelői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

8.5.1. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nagybaracscai Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (6527 Nagybaracska Szabadság tér 10.)

A munkakapcsolatért az osztályfőnök a felelős.

A gyermekvédelmi esetek feltárásának az a célja, hogy a tanulók problémáit az intézmény minél hatékonyabban kezelni tudja, súlyosabb gond, a tanulók veszélyeztetettsége esetén pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kérje.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek-és ifjúságvédelem területén:

- felismerni, feltárni a gyermekek/tanulók problémáit,
- megkeresni a problémák okait,
- segítséget nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni a felmerülő problémákat a gyermekjóléti szolgálat szakemberei felé, amennyiben az iskolai keretek között az már nem orvosolható.

Szükség esetén az osztályfőnök jelzéssel él a gyermekjóléti szolgáltnál, valamint hatósági eljárást kezdeményez a **gyermek bántalmazása**, illetve **súlyos elhanyagolása** vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az osztályfőnök képviseli az intézményt a gyermekvédelmi ügyekben a gyermekvédelmi szolgáltnál. Részt vesz a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásokon.

8.5.2. Kapcsolattartás a területileg illetékes Nevelési tanácsadóval és a területileg illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Iskolánkban az Nkt., a szülők igénye, a gyermeki jogok és a társadalmi elvárásoknak megfelelően, vállaljuk a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, nevelését továbbá beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, fejlesztését.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. A szakértői és rehabilitációs bizottság által végzett vizsgálat a gondozó- vagy oktatási intézmény kezdeményezésére illetve a szülő kérésére vagy egyetértésével indul.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A komplex vizsgálat során az értelmi képességek vizsgálata, az ezt kiegészítő képességvizsgálatok, a személyiségvizsgálat, a tanulékonyság vizsgálata, a tudásszint és az iskolai teljesítmények mérése valamint a sérülést kiváltó okok hátterének feltárását célzó (szak)orvosi vizsgálat megállapításának eredményeire alapozottan történik a szakértői vélemény (javaslat) elkészítése.

A Nevelési Tanácsadó feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd. A vizsgálat alapján szakvéleményt készít. A nevelési tanácsadás az óvodai neveléshez és a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda, iskola. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak, illetve támogatja a pedagógus nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A nevelési tanácsadás elláthatja az iskolapszichológiai szolgáltatás feladatait is. Az óvodai nevelés és az iskolai nevelés és oktatás keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás által készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. A pedagógusok a gyermek érdekében különböző intézményekkel és szakemberekkel működhetnek együtt. Ilyenkor a pedagógus a gyermek speciális szükségletei kielégítéséhez, a saját kompetenciahatárait meghaladó feladatok ellátásához kap segítséget, miközben saját tevékenységével segíti a többi résztvevő szakember munkáját.

Intézményünkben az igazgató és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval. A tanítók és tanárok felveszik a kapcsolatot a gyógypedagógussal, ha valamelyik tanuló esetében felmerül beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézség, részképesség-zavar esetleg fogyatékoság. A gyógypedagógus megfigyeli az adott tanulót és szükség esetén egy rövid képességvizsgálatot végez. A vizsgálati eredmény és a megfigyelései ismeretében felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a szülővel, és megbeszéli a szükséges intézkedéseket. A gyógypedagógus a szükséges dokumentumokat összeállítja az osztályfőnök és a szaktanárok közreműködésével, a szülővel aláírattja, ezután továbbítja a megfelelő helyre. A gyermekek, tanulók ellátása a szakértői véleményben foglaltak alapján történik. A kötelező kontrollvizsgálatokkal kapcsolatos teendők is gyógypedagógiai hatáskörbe tartoznak.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A Szakértői Bizottsággal az általuk kijelölt intézményi felelősön keresztül tudjuk tartani a kapcsolatot, aki ismeri a tanulóink vizsgálati anyagait, segítséget tud adni a felmerülő problémák megoldásához.

A Nevelési Tanácsadó szakembereivel a kapcsolatot a gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógus tartja.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

Intézményünk Szent István király nevét viseli. Gyermekeink megismerik életét, személyében a keresztény magyar állam megteremtőjét. Szent példaképünk, akinek oltalmába helyeztük hivatásunkat és növendékeinket.

Emlékére, tiszteletére hagyományokat alakítunk ki, melyeket ápolni szeretnénk:

- Szent István napok – lelki, közösségi és kulturális rendezvényekkel.
- Szent István-díj – kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményért és példamutató magatartásért
- Szent Imre-díj – jeles vagy jó tanuló tanulmányi eredményért, kiemelkedő közösségi és kulturális tevékenységért vagy sporteredményekért

9. 1. hagyományápolás tartalmi szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az intézmény vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

9. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Óvodai ünnepek, megemlékezések, rendezvények: Ünnepeink időpontját, a szervezésért felelős nevét az éves munkaterv tartalmazza.

- Farsang

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Szent József napja - Apák köszöntése
- anyák napja
- gyereknap
- évzáró

Egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok:

- Szent Márton
- Szent Miklós
- adventi közös gyertyagyújtás
- karácsony
- Vízkereszt, Napkeleti Bölcsek ünnepe
- Gyertyaszentelés és Balázs- áldás
- hamvazószerda
- húsvét
- lelkigyakorlatok felnőtteknek
- közös áhítatok
- intézményi szentmise
- Az óvodai rendezvényekről ünnepekről, egyes eseményekről rendszeresen publikálunk (honlap közösségi oldalak) és tájékoztatást adunk az óvoda, utcai falán a hirdetőszekrényben kitett képek formájában.

Iskolai ünnepek:

Szeptember:

- Veni Sancte – szentmise – tanévnyitó ünnepély
- Kisboldogasszony-nap

Október:

- Október 6. – Az aradi vértanúk napja – iskolai megemlékezés
- Terményáldás – a Jóistentől kapott kincsek megáldása, megköszönése ünnepélyes keretek között.
- Az idősek világnapja október 2-án
- Október 23. – Nemzeti ünnep
- Őszi kirándulás

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

November:

- Megemlékezés a halottak napjáról
- Szent Imre ünnepe
- Megmaradás emléknapja – község fogadott ünnepe
- Mesemondó verseny – alsó tagozatos tanulóknak
- Csemeték napja - faültetés

December:

- Az első adventi hétvégén részvétel és fellépés a közös gyertyagyújtás alkalmával
- December 6. Szent Miklós ünnepe – az adakozás örömeinek felfedezése! Nem csak kapni jó, hanem adni is!
- Karácsony várása: közös készülődés a szülőkkel
- Községi adventi koszorú készítés
- Közös gyertyagyújtás, éneklés a három csoporttal, a karácsonyi ünnepély keretén belül
- Részvétel és fellépés a „Falukarácsony” rendezvényen

Január:

- Vízkereszt – óvoda helyiségeinek megszentelése
- A magyar kultúra napja

Február:

- Február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Február 3. Szent Balázs
- Farsang – néphagyomány szerint
- Február 25. – A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- Hamvazószerda – szentmisén való részvétel szülővel

Március:

- Apák napja
- Március 15 – Nemzeti ünnep – koszorúzás

Április:

- Nagyböjti készülődés, keresztút képei
- Húsvéti készülődés, templomlátogatás
- A magyar költészet napja
- Április 16. – A holokauszt áldozatai

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Néphagyomány: tojásfestés, locsolkodás

Május:

- Májusfa állítása, díszítése
- Anyák napja – mennyei édesanyánkra, Szűz Máriára figyelünk, őt tekintjük példaképnek, és ekkor köszöntjük a nagymamákat is.
- Madarak – fák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Elsőáldozás
- Május 30.: védőszentünk ünnepe (Szent István király ereklyéinek átvitele)
- Évzáró, ballagás – óvoda

Június

- Június 4. – Nemzeti összetartozás napja
- Egyházmegyei ballagás
- Iskolai ballagás
- Te Deum – tanév végi hálaadó ünnepi szentmise

Ünneplő ruházat:

- lányok: sötét alj, fehér blúz, egyforma sál
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, egyforma nyakkendő

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sportversenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Szervezeti hagyományok:

- Diákönkormányzat működése
- Szülői értekezletek
- Szülők - nevelők bálja (óvodai, iskolai)

Tantárgyi hagyományok

- Közös ima, tanítás előtt és után, valamint osztott rendszerben közös áhítatok megtartása az előtérben
- Hittan
- Tanulmányi versenyek: egyházi és világi vonalon (iskolai, városi, területi, országos, egyéni)
- Szakkörök működtetése
- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
- Nyílt tanítási napok
- Sportrendezvényeken való szereplés
- Táborozás, osztálykirándulások

Szentmise: a katolikus gyermekeinktől elvárt a vasárnapi és ünnepnap i szentmiséken való részvétel.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- feszület
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézményegységek belső dekorációjával

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok, óvodapedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény dolgozóinak és tanulóinak részvétele kötelező. Az ünnepélyek és egyéb kulturális rendezvények tervezéséért, szervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért felelős az igazgató-helyettes, a tagóvoda igazgató.

Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza. E hagyományokat évről évre adjuk tovább.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

10. A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az iskola pedagógusai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Együttműködés: A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- Javaslatot készíthetnek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető megválasztására,
- Alapfeladatukként a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját segítik, javaslatot tesznek a gyakornok mentorára megbízására.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, illetve az év végi értekezleten beszámolnak.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.

10.1. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató, munkaközösségek vezetői.

A vezetők ennek megfelelően:

- havi rendszerességgel, illetve szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, DÖK vezetők.)
- részt vehetnek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges; ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek összeállítják az éves munkaterveiket
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11. 1. Óvodai tagintézmény

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

A vizsgálatokról a szülőket az óvodai tagigazgató.

Az óvodai dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

- tüdőszűrés: évente egy alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról, amíg a szülő érte nem jön. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

11. 2. Iskolai intézmény

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a gyermekorvos, a fogorvos, és a védőnő látja el.

A tanulók egészségügyi szűrése az alábbi területeken történik:

- életkorhoz kötött szűrővizsgálat (testmagasság-, testsúly-, vérnyomásmérés, látási vizsgálat és általános gyermekorvosi vizsgálat)
- az életkorhoz kötött védőoltások
- egészségnevelési órák tartása
- tisztasági szűrések (pediculosis, személyi higiénia)
- biometriai és érzékszervi szűrés
- fogászati szűrést
- a tanulók fizikai állapotának mérése

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A pedagógusok kötelezettsége az Nkt. 62. § (1) bekezdés g) pontja alapján:

“a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.”

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Ennek értelmében: az intézmény minden pedagógusának (dolgozójának) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az igazgató felelőssége kiterjed a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezésére is.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz munka és balesetvédelmi előadást tart.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés az óvodai nevelési év, iskolai szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, amelyet a feladatot elvégző pedagógus aláírásával és a dátum megjelölésével tanúsít.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán, óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény területére csak a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb kötelező előírásoknak megfelelő **óvodai játékok**, eszközök, taneszközök, munkaeszközök, gépek, szerszámok, berendezések, tárgyak vihetők be.

A pedagógus – az e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

A gyermek, a tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a pedagógus felügyelete mellett használhat.

Pedagógus felügyelete mellett sem használhat olyan eszközt, berendezést, amelyet jogszabály, hatóság, kompetens szakértő vagy az eszköz berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az intézmény számítógépei csak jogtiszt szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtiszt szoftverek használhatók.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

megtartani, valamint a tűz-, baleset-megelőzési, egészségvédelmi szabályokat, előírásokat betartani illetve a tanulókkal betartatni.

Az iskolai intézményben az igazgató, az óvodai tagintézményben a tagóvoda igazgató a felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

Az intézmény igazgatója a tűz és munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A gyerekek/tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

13.1. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a <http://db.okm.gov.hu/baleseti> kitöltő felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példány pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

14. Bármely rendkívüli esemény szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az óvoda vagy iskola épületét vagy a benn tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az iskolában az igazgató, az óvodai tagintézményben az óvodai tagóvoda igazgató intézkedik. Akadályoztatásuk estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző berendezés hangjelzésével, vagy szaggatott csengetéssel (amennyiben nincs áramszolgáltatás, akkor kézi csengővel) és a rendkívüli eseménynek megfelelő felkiáltással (pl. Tűz van!) kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

a benntartózkodó tanulócsoportoknak **a tűzriadó terv, illetve a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.**

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója óvodai neveltje és tanulója köteles betartani!

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az iskolai intézményegységben és az óvodai intézményegységben is a tűz és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény minden helyiségében el kell helyezni.

Robbantással történő fenyegetés (bombariadó) esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző berendezés hangjelzésével, vagy az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. Pedagógiai programról kérhető tájékoztatás helyének és idejének meghatározása

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja munkaidőben megtekinthető az titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (4) bekezdése szerint:

“Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.”

Az intézményi szülői szervezet az SZMK keretein belül gyakorolják egyetértési illetve véleményezési jogukat.

17. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Fegyelmi eljárás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

18. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Mivel az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapon postai úton küldjük meg a KIR részére.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei és február 1-i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Intézményünkben a KIR rendszerének kezelésére a kiosztott jogosultságok alapján kerül sor.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18. 1. Az elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóból kinyomtatott iratokat hitelesítés után iktatni kell, irattárba kell helyezni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott dokumentumot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Abban az esetben, ha a tanuló évközben távozik az iskolából, a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben másolatban kérheti.

18. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok elektronikus formában elhelyezésre kerülnek:

- iskola irodájában, az igazgató-helyettesi irodában, a könyvtárban elhelyezett iskolai számítógépeken.
- az intézmény honlapján.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, iktatni, irattárban elhelyezni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket

Az egyéb elektronikusan elkészített és megküldött adatokat az e célra az iskola szerver gépén létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell – melyért a rendszergazda felel -, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

19. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Az igazgató feladat- és hatásköréből nem ad át hatásköröket. Munkaköri leírásuk szerint ruház át feladatokat helyetteseire.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkaköri leírás minták: Az intézmény szervezeti működési szabályzatban szereplő munkaköri leírásminták olyan minták, amelyeken az igazgató a feladatok ellátásának érdekében a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthat.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 23. számú függeléke tartalmazza.

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

(1.) Szervezeti formák:

- óvodai foglalkozás,
- Tanulószoba, napközi
- Felzárkóztatás / korrepetálás
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztatás, egyéni segítségnyújtás:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

- Tehetséggondozás
- Pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás
- Szakkör
- Énekkar
- tömegsport foglalkozások
-
- egyéni foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- csoportbontások
- A beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, tehetség kibontakoztatása
- Hittel és vallással kapcsolatos egyéb foglalkozások
 - Szentmise
 - Áhítat
 - Lelki napok
 - Ministráns foglalkozás
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap
- Tanulmányi kirándulás, múzeum-, színház-, mozilátogatások, iskolai rendezvények, egyéb.

Egyéb foglalkozások célja, időkerete

- Felzárkóztatás

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint a kiscsoportos foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A felzárkóztatás során a pedagógus feladata a felkészültségbeli hiányok pótlása, a tantárgyi tartalmak elmélyítése, a gondolkodási képességek fejlesztése és a kudarcélmények csökkentése. Heti 1 óra kiscsoportos foglalkozás.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

➤ Tehetséggondozás, felkészítés

A foglalkozást tartó pedagógus tehetségazonosítás és kiválasztás után a tanulók lehetőséget kapjanak tehetségük felismeréséhez és kibontakoztatásához. 1-4. osztályban: célja a tehetség felismerése. Ezek olyan alapképességek fejlesztése, amelyek alkalmassá teszik a gyerekeket arra, hogy a tehetségüket felismerjék és kibontakoztassák. Heti 1 óra kiscsoportos foglalkozás.

5-8. osztályban: célja az egyéni tehetségek intenzív kibontakoztatása, amelyeken a tanulóknak lehetőségük van tehetségük elmélyítésére, tehetségterületre koncentrálni képességük fejlesztésére, illetve versenyekre való felkészülésre. Heti 1 óra kiscsoportos foglalkozás.

➤ Pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás

Az intézményben a sajátos nevelési igényű tanulók részére kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások célja, hogy a tanuló sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkenjen. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások szervezése szakértői bizottság javaslata alapján történik.

➤ Tanórára való felkészülés

A foglalkozást tartó tanító vagy tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, segítséget nyújtson a házi feladatok elkészítéséhez és az iskolai tananyag elsajátításához. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Tanórára való felkészülés szorgalmi időszak alatt működik naponta az órarendben meghatározott időben 6-8. órában az erre a célra kijelölt tantermekben.

➤ Szakkör:

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően szervezik meg a szakkörvezetők: drámajáték, környezetvédő, idegen nyelvi, énekkar, kézműves, sport stb. A foglalkozás időtartama heti 1-2 óra (az órák 45 percesek). A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember második hetében kezdődnek, és a tanév végéig tartanak. Az énekkar időpontja nem ütközhet más szakkörök időpontjával.

➤ A beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, tehetség-kibontakoztatása:

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Azokat a tanulókat, akik a tanulási képesség fejlődési zavara következtében feltűnően nehezen tanulnak, illetve akiknél a biológiai-pszichológiai jellemzők, valamint környezeti hatások okozzák a tanulási kudarcot, eredményes továbbtanulásuk érdekében kötelező foglalkozáson vegyenek részt. A felzárkóztatás során a pedagógus feladata a felkészültségbeli hiányok pótlása, a tantárgyi tartalmak elmélyítése, a gondolkodási képességek fejlesztése és a kudarcélmények csökkentése egyéni fejlesztési terv alapján a szakértői véleményben foglaltak szerint.

A tehetség kibontakoztatása, a képesség fejlesztése a megbízott személyek, illetve a foglalkozásokat vezetők javaslatai alapján valósul meg. Mindez az egyéni fejlesztési terv alapján.

➤ Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportverseny, diáknap:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez az éves munkaterv alapján az igazgató előzetes jóváhagyásával. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. A tevékenységek alkalmoszerűek.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztatás és segítségnyújtás:

A helyzetelemzés és felmérés alapján a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára szükség szerint felzárkóztatás, egyéni segítségnyújtás korrepetálás, indulási hátrányok csökkentése, beszélgetések, önértékelés javítása. A foglalkozás más foglalkozás keretében is megvalósulhat. Külön foglalkozás szervezése az iskolavezetés és a szülővel való egyeztetés után valósul meg.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Hittel és vallással kapcsolatos egyéb foglalkozások

Diákjaink keresztény, katolikus mivoltából adódó feladatai és kötelességei túlmutatnak a szokásos iskolai kereteken. Iskolánk alkalmat és lehetőséget biztosít ehhez, hogy tanulóink közössége nem csupán a katedra, de az oltár köré gyűlő fiatalok közössége legyen.

➤ **Szentmise:**

Az éves munkaterv által kijelölt vasárnapokon a diákjaink intézményi szentmisén vesznek részt. A megjelenés az előírt módon kötelező. Hiányzás csak az osztályfőnök jóváhagyásával lehet, melyet a gondviselő írásban kérhet a szentmisét megelőző héten, illetve a mulasztást orvosi igazolással lehet igazolni. Egyéb nem rendszeres szentmise:

- Veni Sancte
- Te Deum
- Hitvallás átadás
- Keresztátadás
- Első gyónók bemutatása
- Elsőáldozás
- Lelki napokon adventben, nagyböjtben 1-1 szentmise
- Vasárnapokon családos diákmise, melyeken a meghatározott évfolyamok szolgálnak.

➤ **Reggeli áhítat:**

A reggeli áhítatokat naponta a tanítás előtt 7:50-kor tartunk. Heti egy-két alkalommal közösen.

➤ **Ministráns foglalkozások:**

20.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes,

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

20.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezést a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15. § (1) szerint az iskola minden év április 15-ig felméri, a tanulók május 20-ig adhatják le jelentkezéseiket. Ha a tanulót felvették a jelentkezés egy tanévre szól, s azon a tanuló az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles részt venni.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek igény szerint. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

20.3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor az iskolatitkárnál kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a minden év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára lehetőség szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Ha a napközis ellátásban részt vevő tanulók maximális számát a fenntartó meghatározza, a napközibe való felvétel iránti kérelmek elbírálása során előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik és délután 4 óráig munkahelyén tartózkodik,
- aki bejáró,
- akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény diákjai saját döntésük alapján diákönkormányzati szervet hozhatnak létre.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja a szervezet számára.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. Az iskola 1. osztálytól kezdve a magasabb évfolyamok felé két főt delegál a diákönkormányzat képviselőjébe, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét (diákbizottság), melynek egy segítő tanár tagja és egy diák elnöke van.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az intézmény vezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.

§ (5) bekezdése alapján) **Nkt. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben:**

- SZMSZ elfogadása előtt;
- Házirend elfogadása előtt;

valamint:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakulásához;

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az intézmény vezetőjével a diákönkormányzat vezetője, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár szükség szerint kapcsolatot tart. Az éves diákközgyűlésre az intézmény vezetőjét

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

meghívják, és ezen jelen van. A diákönkormányzatot érintő, összegyűjtött és feltett kérdésekre válaszol.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint térítésmentesen biztosítja az intézmény, amennyiben az nem zavarja az oktató és nevelőmunkát. Ennek érdekében a diákönkormányzatot segítő tanár köteles egyeztetni a munkaterv készítése során. A diákönkormányzat egyéb támogatási igényét az intézményi költségvetés készítése előtt nyújthatja be, s abban az esetben részesülhet ebben, amennyiben az igazgató és a gazdasági vezető jogosnak és hasznosnak ismeri el, illetve a fenntartó jóváhagyja.

22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksporkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksporkör vezetője és az igazgató közötti kapcsolattartás. Az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt egyeztet a diáksporkör elnökével. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksporkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksporkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksporkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolai sportkör munkáját segítő nevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaszoba, testnevelés óra helyéül szolgáló művelődési ház stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

22.1. A mindennapos testnevelés

Az Nkt. 27. §-a rendelkezik a mindennapos testnevelés bevezetéséről.

Jogszabályi háttér

Az Nkt. 27. § Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

(12) *“Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.”*

(13) *“A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képzéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képzések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képzéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a*

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.”

A mindennapos testnevelést iskolánk – tekintettel a tanulói létszámra, a személyi és tárgyi feltételekre – heti 5 tanórai foglalkozás keretében el tudja látni.

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testneveléshez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézménynek a lehetőséget kell biztosítania ahhoz, hogy a testnevelés órán kívül is részt tudjanak venni a tanulók a sportolásban, azonban ez utóbbi számukra nem kötelező.

Az úszásoktatás finanszírozási kérdéseiről az iskola Pedagógiai programja a következőket határozza meg:

A kerettanterv és a helyi tanterv úszásoktatásra előírt követelményeinek elsajátíttatásához szükséges költségek - az uszoda bérleti díja, az uszodába utaztatás költsége a fenntartót terheli.

22.2. Tanórán kívüli intézményi és községi lehetőségeink:

- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény
- az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervei
- versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- a kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára lehetőség szerint évi két alkalommal színház- vagy hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a programokra.
- szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban megismerhetik az adott országban élő embereket.
- hagyományainknak megfelelően a tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében

- Az iskola óvoda tekintetében Együttműködési Megállapodással rendelkezik a Bajai Labdarúgó Sportegyesülettel, melynek delegált edzője irányításával, vezetésével részt vesz az MDSZ által meghirdetett Bozsik Labdarúgó Programban.

Tanulóink fizikai állapotának mérését (NETFIT) a község védőnőjével közösen, a tanév során folyamatosan végezzük, valamint tanév végén a testnevelők összesítő táblázatot készítenek, melynek szempontjai a tanulók fizikai állapota, mozgásfejlődésének foka.

A tanulók fizikai állapotának mérését a helyi tanterv külön fejezetben tárgyalja.

23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A **pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

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

- a sérült gyermekről azonnal gondoskodni kell,
 - horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
 - nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
 - életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvodai tagintézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek baleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

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

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

24. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az intézmény nem rendelkezik iskolai könyvtárral.

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- intézményünk együttműködési megállapodással rendelkezik Nagybaracska Község Önkormányzatával, a Nagybaracscai Könyvtár, Információs és Közösségi Hely szolgáltatásának térítésmentes igénybevételére.

Az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

25. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend Iskolai
- Házirend Óvodai
- valamint a Fenntartó által elkészített Alapító okirat

Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit az intézmény egészére alkalmazni kell.

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

25.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

25.1.1. Előzetes véleményeztetési kötelezettség:

➤ **Munkaterv;**

- ❖ A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat (a tanulókat érintő programokat illetően) véleményezi az elfogadás előtt.

➤ **SZMSZ;**

- ❖ A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.

➤ **Házirend;**

- ❖ A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.

➤ **Pedagógiai Program;**

Előzetes véleményezési kötelezettséget az Nkt. nem ír elő.

25.1.2. Az intézményi alapidokumentumok elfogadása

Nevelőtestület fogadja el:

- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program

Az intézmény működési területeit szabályozó belső szabályzatokat az igazgató adja ki.

A szabályzatok elkészítéséért és karbantartásáért az intézmény vezető beosztásában dolgozó alkalmazottai a munkaköri leírásban megjelöltek szerint.

A belső szabályzatok rendelkezése jogszabállyal nem lehet ellentétes. Intézményegységi belső szabályzat rendelkezése az intézményi szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. Az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

26. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek megfelelően történik.

A térítési díjak befizetésének ideje a pénzügyi szabályzatban meghatározottak szerint.

Az önkormányzat igazolásával állami támogatást igényelhetnek és kaphatnak a rászoruló gyermekek. Ezen támogatások igénylése a tanulók törvényes képviselőjének a feladata.

27. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerülhet az intézmény működésének változása vagy jogszabályi változás esetén, de legkésőbb az elfogadástól számított három éven belül.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- a szülői szervezet
- iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

28. Az SZMSZ mellékletei

1. Adatkezelési szabályzat
2. Könyvtári SZMSZ
3. Fegyelmi eljárás rendje
4. Munkaköri leírás minták

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

**A SZENT ISTVÁN KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2024. év szeptember hó 2. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagybaracska, 2024. szeptember 2.


iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2024 év szeptember hó 2. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagybaracska, 2024. szeptember 2.


szülői szervezet vezetője

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2024. év szeptember hó 2. napján tartott ülésén elfogadta.

Az SZMSZ a 20/2012 (VII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, érvényessége határozatlan időre szól, három évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Kelt: Nagybaracska, 2024. szeptember 2.


igazgató



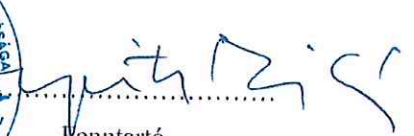
Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 200966 Nagybaracska

A SZENT ISTVÁN KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

2024. ÉV szeptember HÓ²NAPJÁN JÓVÁHAGYTA.




Fenntartó