



SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Veres Miklós



Katonáné Kovács Krisztina



Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. A nevelési-oktatási intézmény meghatározása	6
1.4. A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	7
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
1.6. Az Intézményi kiadmányozás rendje	8
1.7. Az intézmény alapvető céljai	8
Az iskola működési rendje	9
2. Elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól	9
2.1. A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól	9
2.1.1. A pedagógusok helyi köteleességei és alapvető feladatai	10
2.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre	13
2.1.3. Elvárások a tanulóktól	14
2.1.4. Elvárások a szülőktől	15
3. Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.1. Gazdasági egység	16
3.2. Az intézményben működő szakmai egységek	16
4. Az intézmény szervezete	18
4.1. Fenntartói irányítás	18
4.2. Az intézmény igazgatósága	18
4.2.1. Az igazgató	18
4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője	21
4.3. Az intézmény vezetősége	22
4.4. Az intézmény dolgozói	23
4.5. A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek	23
4.5.1. Az intézmény nevelőtestülete	23
A munkaközösségek tevékenysége	26
A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	28
5. Az iskola működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje	29
5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	29
5.1.1. Az alapító okirat	30
5.1.2. A pedagógiai program	30
5.1.3. SZMSZ	32
5.1.4. Házi rend	32
5.1.5. Az éves munkaterv	32
5.2. Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitva tartás, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	32
5.2.1. A tanév helyi rendje	32
5.2.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	33
5.2.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
5.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

5.2.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	37
5.2.6. Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások.....	38
5. 3. Az alkalmazottak munkarendje.....	38
5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	38
5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	39
5.3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	40
5.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)	41
6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	42
6.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	42
6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	43
6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	44
6.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	45
6.5. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje	47
6.5.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai.....	47
6.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	47
6.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	47
6.5.4. Pedagógus, irodai/ technikai dolgozók teljesítményértékelése	48
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	49
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladat megosztást, kiadványozás és képviselői szabályait, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	51
8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	51
8.1.1. Vezetők helyettesítési rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	52
8.2. Pedagógusok helyettesítésének rendje	52
Az Intézményi kiadványozás rendje	53
8.3. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	54
8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	54
8.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	55
8.5. 1. Tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	57
8.5.2. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje.....	59
8.5.3. Kapcsolattartás a területileg illetékes Nevelési tanácsadóval és a területileg illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	60
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	62
9. 1. hagyományápolás tartalmi szabályai.....	62
9. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	63
10. A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	68
10.1. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	69
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	70
12. Intézményi védő, óvó előírások	71
13. Bármely rendkívüli esemény szükséges teendők	77
15. Pedagógiai programról kérhető tájékoztatás helyének és idejének meghatározása ..	82
16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	82
17. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	82

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	83
19. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták	86
20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	87
20.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	88
20.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	88
20.3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel elvei	89
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	90
22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	92
22.1. A mindennapos testnevelés	92
22.2. Tanórán kívüli intézményi és községi lehetőségeink	94
24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	95
25. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	96
26. Az intézményi alapidokumentumok elfogadása	97
27. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei	97
II. Az óvoda működési rendje	98
II.1 A nevelési év helyi rendje	98
II.2 A belépés és a benntartózkodás rendje	99
3.3 A helyettesítés rendje	100
3.4 Gyermekek felvétele	101
3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	102
3.6 Egészségvédelem	103
irányuló eljárásrend	104
II.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	107
II.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	110
Záró rendelkezések	113
29. Az SZMSZ mellékletei	117

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 László Katolikus Általános Iskola és Óvoda és Óvoda és Óvoda működési rendjét, határoz mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, szabályozza működésének belső rendjét. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ egyes fejezetei az intézmény 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 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
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Módosította a 428/2023. (IX. 14.) Korm. r.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A tanév rendjéről szóló 31/2023. (VIII. 22.) BM rendelet

1.3. A nevelési-oktatási intézmény meghatározása

- A köznevelési intézmény

Az intézmény neve: SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

Az intézmény székhelye: 6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 2.

Telephelye: 6334 Géderlak Kossuth u. 72.

6334 Géderlak Kossuth 95/A

6335 Ordas Dózsa György u. 17.

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

OM azonosító: 203382

Az intézmény működési területe: Géderlak község és vonzáskörzete

- Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Egyházi szervezet rövidített neve: Érseki Hivatal

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Az alapítás időpontja: 2019. június 3.

- Az intézmény jogállása:

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

- Az intézmény gazdálkodása:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

➤ Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

❖ Hosszú /fejbélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda és Óvoda és Óvoda

6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 2.

Adószám: 19155641-1-03

Számlaszám: 11732040-22878706

❖ Körbélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda és Óvoda és Óvoda

6334 Géderlak Dunaszentbeneki u. 2.

OM :

❖ 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 (tanulókra és szülőikre). 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadáskor a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés valamint a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 120. § (4, 5) bekezdésben meghatározottak, valamint Nkt. 25§ (4) szerint **véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.**

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

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

1. 6. Az Intézményi kiadványozás rendje

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

- igazgató: minden irat esetében,
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében,
- osztályfőnök: a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatosan,

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

1.7. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján célunk 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.

Az iskola működési rendje

2. Elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól

A Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda 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.

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Önismerettel, önfegyelmel rendelkezzon, 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 köteleességei és alapvető feladatai

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

A pedagógus köteleessége és alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben köteleessége különösen, hogy:

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken 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 nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

– meghatározott és az intézményi SZMSZ-ben lefektetett alábbi feladatok ellátásával köteles tölteni:

- tanítási órák megtartása,
- iskolai diáksportkörü foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (kompetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrend szerint tanuló diák felkészítésére elrendelt foglalkozások megtartása, egyéni tanrend biztosítása
- eseti helyettesítés,
- a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- családlátogatások,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon,
- a tanulók felügyelete az intézmény nyitvatartási ideje alatt, különös tekintettel a reggeli/esti ügyeletekre, óráközi szünetekben és ebédelések ideje alatt;
- tanulmányi kirándulások, iskolai táborok, erdei iskolák szervezése és lebonyolítása,
- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai és a kötelező egyházi ünnepeken, a nemzeti ünnepek községi szintű ünnepein és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- iskolai dokumentumok, beszámolók, statisztikák készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Továbbá a heti teljes munkaidő fennmaradó részében a pedagógus feladata:

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése,
- a megtartott (ill. elmaradt vagy helyettesített tanítási órák/foglalkozások dokumentálása,
- a tanítás nélküli és az iskolai szünetekre eső munkanapokon munkavégzésének/munkaidejének munkaidő nyilvántartásban történő dokumentálása
- részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken.

2.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt – a nevelési- osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza 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. Támazskodik a diákönkormányzatra a különböző feladatok megoldása során.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- 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 szentre, 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 köztulajdon tiszteletben tartása.

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 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 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.

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

3.1. Gazdasági egység

Tagjai:

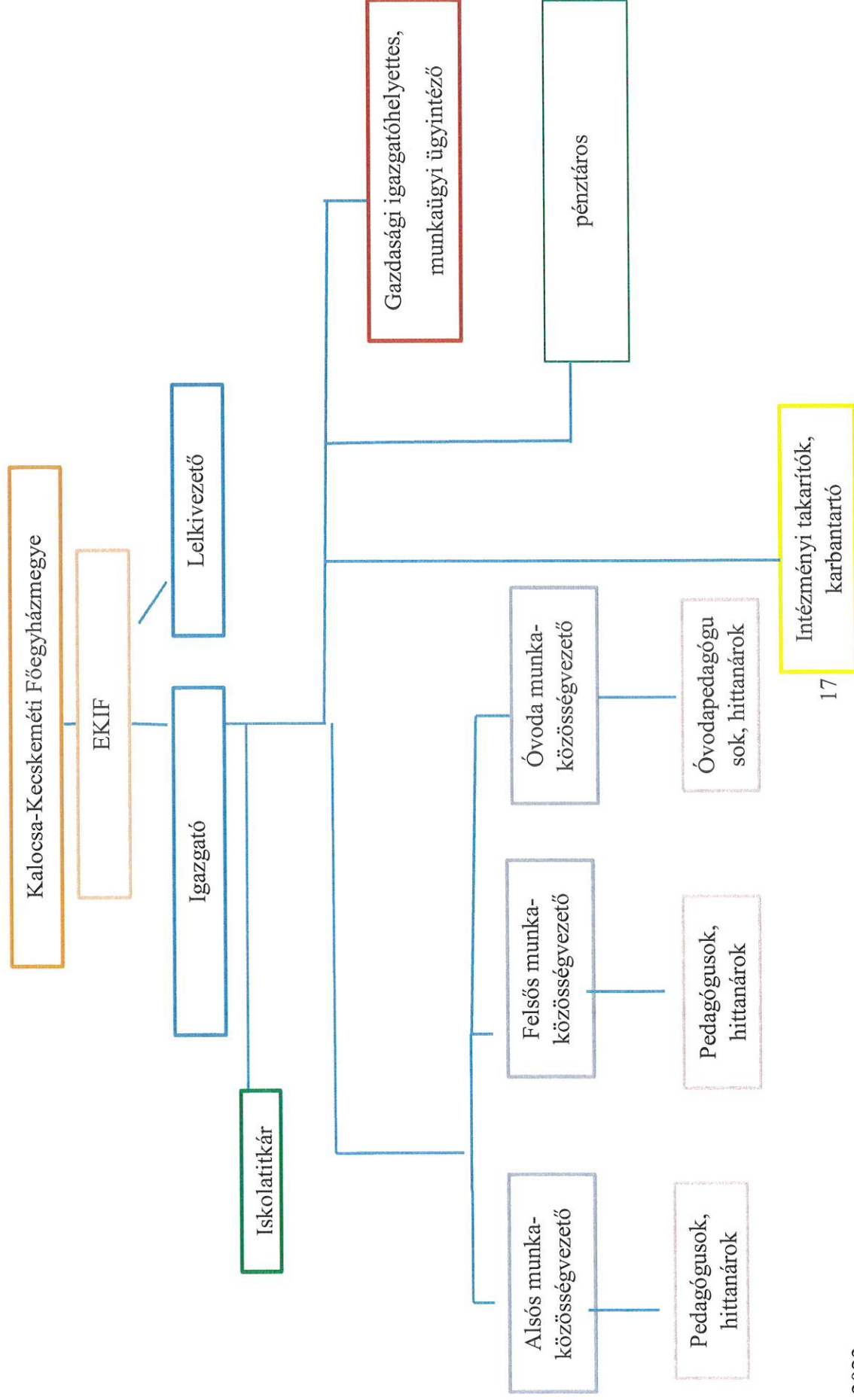
- gazdasági vezető;
- könyvelő;
- munkaügyi előadó;
- adminisztrátor
- technikai dolgozók

A gazdasági egység ellátja:

- a Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda és Óvoda és Óvoda és Óvoda és Óvoda gazdasági életével kapcsolatos teendőket.

3.2. Az intézményben működő szakmai egységek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- óvodai 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:

- munkaközösség vezetők
- gazdasági vezető

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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.

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 megszervezéséért;
- Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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, munkaközösség vezetőkre 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,
- 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben dönt,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében dönt,
- javaslattétel kitüntetések adományozására,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője

A gazdasági intézményvezető-helyettes, szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezető helyettes 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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

utaltványozási 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.

4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- munkaközösségek vezetői
- gazdasági intézményvezető- helyettes vezető
- DÖK vezető pedagógus

Az intézmény vezetősége az intézményi 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.

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 intézményvezető-helyettes
- a hittanoktatók

Az iskolai és feladat-ellátási 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:

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje

Az intézmény teljes nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- Részvétel a pedagógiai program megalkotásában, illetve módosításának elfogadásában, értékelésében;
- Részvétel a szervezeti működési szabályzat megalkotásában, elfogadásában;
- a házirenddel kapcsolatos vélemény-nyilvánításban és elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének megalkotásában;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői 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;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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
Óvodai munkaközösség	munkaközösség-vezető

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 félévi gyakorisággal beszámoltatja;

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 tanulók 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, mérések lebonyolításáról, értékeléséről;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- 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;

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető 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;
- Tájékozódik 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;

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt biztosít 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. Az iskola működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának 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:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 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.

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- 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 a nevelőtestület az igazgatóval készíti el, fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program érvénybe léptetéséhez a 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdés, valamint az Nkt.83.§ (2)g) a Fenntartó jóváhagyása szükséges.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 figyelembevételével 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.

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.)

²

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

A tanítási év a Veni Sancte-val és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deum-mal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai programhoz vonatkozó részei stb.), intézményi, 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 László Katolikus és Általános Iskola és Óvoda reggel 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig van nyitva, ahol 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ 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 iskolai tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli, tavaszi és az iskola tanév során más időpontban adott szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek – szükség esetén – gondoskodunk a tanulók, gyerekek felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről intézményünk több intézménnyel 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

5.2.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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 intézményvezető eltérő 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 intézményvezetővel történő 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 óráközi szüneteket, a kijelölt étkezési időn kívül, a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az iskolában a házirendben meghatározott gyülekezési idő kezdetétől a tanítás kezdetéig és az óráközi 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

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 intézményvezető 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 tehet.

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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 intézményvezető 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 igazgatóval való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő nevelő jelenlétében szabadon használhatja.

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).

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

A tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások ideje alatt az intézmény vezetője, a gazdasági intézményvezető-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

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

- Az intézményben reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának, vagy a munkaközösség vezetőnek vagy a gazdasági intézményvezető-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 a 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 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató 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, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és taneszközeit az igazgatóhoz 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. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt óracserére**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató 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 haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

A heti munkaidő minden teljes állásban foglalkoztatott pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs 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 intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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.

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 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 a munkaközösség-vezetők feladata.

A házirendet az intézményvezető 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 végzi. Munkájukat a munkaközösség vezetői segítik.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az intézményvezető koordinálja és a munkaközösség vezetői segítségével végzi. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt 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 László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

B) Gazdasági intézményvezető-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 étellemezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

C) 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;

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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
- 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,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- a nevelő és oktató munka színvonala a 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.

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

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 az igazgatótól engedélyt kaptak.

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

A foglalkozások és tanítási órák látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

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

Az intézményben a tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az intézményben tanítási napokon, az első órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az 6. órát követő óráközi szünet végéig tanári ügyeletet kell biztosítani.

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 igazgató és a munkaközösségvezetők kötelesek gondoskodni.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladat megosztást, kiadványozás és képviselő szabályait, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető elérhetőségének helye az iskola. A nevelőtestület egészét érintő feladatok megvitatása érdekében teljes körű nevelőtestületi értekezletet kell tartani az intézményvezető irányításával.

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévente legalább kétszer az iskolai intézményben az igazgató, 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.

Az információáramlás rendjét az iskola struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás melletti vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése. A fenntartóval való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettes a felelős.

A kapcsolattartás formája lehet személyes (telefonos), 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. Havi rendszerességgel, ill. szükség szerint vezetői megbeszéléseket kell tartani a munkaterv alapján.

Az intézményvezető általános helyettesítését a munkaközösség vezetők látják el.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

8.1.1. Vezetők helyettesítési rendje az intézményvezető 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 kivételével – teljes felelősséggel a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén, a munkaközösség-vezetők együttesen intézkedhetnek személyi kérdésekben, valamint szerződések megkötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel. 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 az alsós vezetője helyettesíti. Ügyeleti helyettesítésre kijelölt pedagógus látja el a helyettesítést a munkaközösség vezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén.

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 igazgató gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 igazgató az intézmény bármely pedagógusát beoszthatja.
- A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.
- Az igazgatónak vagy munkaközösségvezetőnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

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

Az Intézményi kiadmányozás rendje

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

- igazgató: minden irat esetében,
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében,
- osztályfőnök: a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatosan,

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

8.3. A vezetők és az 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

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 intézményvezetőt 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 László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 intézményvezető 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
- Emberi Erőforrások Minisztérium 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Oktatási Hivatal 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Katolikus Pedagógiai Intézet 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala
- Szent László Római Katolikus Plébánia 6334 Géderlak Kossuth u. 91.
- Katolikus Oktatási Intézmények
 - ❖ Katolikus általános iskolák
 - ❖ Katolikus középiskolák

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- 6500 Baja, Szegedi út 2. „C” épület I. emelet
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye 6300 Kalocsa Kunszt J. u. 1.
- Géderlak Község Önkormányzata 6334 Géderlak Kossuth u. 95.
- Bajai Tankerületi Központ 6500 Baja, Kenderesi u. 5-7.
- Kalocsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya 6300 Kalocsa Városház u. 1.
- Géderlak Községi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 6334 Géderlak Kossuth u. 95.
- Térségi nevelési, oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Géderlak Könyvtár, közösségi és információs hely 6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 1..
- Művelődési ház 6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 1.
- „Nem elég a jóra vágni” Továbbtanulási Alapítvány 6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 2.
- Katolikus Nevelésért Alapítvány
- Keresztény Ifjúságért Alapítvány
- Máltai Szeretetszolgálat
- Karitás
- Intézményekkel, melyek fogadják az intézményből kikerülő gyermekeket: kalocsai, paksi és vidéki középiskolák,
- Gyermekorvos,
- Gyermek fogorvos,

- Védőnő Szolgálat,
- 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.

8.5. 1. Tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Gyermekorvos/Iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997-(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.

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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).

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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. (Ilyenek például: megelőző foglalkozások, ingyenes oktatócsomag a tanulók és a nevelő részére, plakátok egyéb felvilágosító anyagok.)

Az 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.

8.5.2. 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 Géderlak Községi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (6334 Géderlak Kossuth u. 95.)

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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 szolgálatnál, 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 szolgálatnál. Részt vesz a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásokon.

8.5.3. 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.

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

orvosi (szükség szerint szakorvosi) 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 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 a 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 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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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.

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

9. 1. hagyományápolás tartalmi szabályai

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése

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 iskolákhoz való tartozás érzését erősíti.

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 (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

9. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünneppek:

Szeptember:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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.

November:

- Megemlékezés a halottak napjáról,
- Szent Márton-nap,
- Mesemondó verseny – alsó tagozatos tanulók számára,

December:

- Az adventi hétvégéken 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 és osztály adventi koszorú-készítés,
- Részvétel és fellépés a „Falukarácsony” rendezvényen.

Január:

- Vízkereszt – iskola helyiségeinek megszentelése,
- A magyar kultúra napja.

Február:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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:

- Március 15 – Nemzeti ünnep – koszorúzás.

Április:

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

Május:

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

Június

- Június 4. – Nemzeti összetartozás napja,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Egyházmegyei ballagás,
- Iskolai ballagás,
- Te Deum – tanév végi hálaadó ünnepi szentmise.

Szervezeti hagyományok:

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

Tantárgyi hagyományok

- Közös ima, tanítás előtt és után, valamint osztott rendszerben közös áhítatok megtartása az előtérben, folyosón.
- Hittan,
- Tanulmányi versenyek: egyházi és világi vonalon (iskolai, 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 szentmiséken való részvétel.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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, és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

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 intézményvezető, és a munkaközösség-vezetők a felelősek. 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 nevelőtestületi 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 megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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, munkaközösség vezetők, DÖK vezetők.)
- részt vehetnek a munkaközösségek tanév elejei (munkatervet megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámolót 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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.
- 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 munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a 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

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

A tanulók egészségügyi szűrése az alábbi területeken történik:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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.”

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 megtegye.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézményvezető 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 a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés az 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:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési 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 udvari 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

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

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása, a 62.§ értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók esetében az iskola 1– 8.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülő, törvényes képviselő kérelmére, egyeztetést követően az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Intézményünkben 2 fő pedagógus és egy fő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó vállalta a fent említett tanulók szakszerű napközbeni ellátását. A három fő továbbképzési kötelezettségének eleget téve, sikeresen elvégezte az 1-es típusú diabétesz beteg gyermekek ellátását segítő képzés elméleti és gyakorlati modulját. Eljárásrend: A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője kérelmét írásban, szakorvosi javaslat mellékelésével, az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban, nyújtja be az intézmény vezetőjénél. (Az ellátás igénybevételét a kérelmező írásban bármikor visszavonhatja.) Az intézmény az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény(ek) szakmai iránymutatása alapján biztosítja. Az intézmény vezetője a fenti feladat ellátását az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzést végzett, a speciális ellátásban való részvételt vállaló pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy megbízása révén biztosítja. A megbízott munkavállaló nyilatkozik a feladat elvállalásáról. A szülő és a cukorbeteg tanuló az ellátó személynek bemutatják a kezelése során használt eszközöket, és a terápia mindennapi lépéseit: vércukormérő készülék, inzulin pumpa és/vagy inzulin pen, szöveti glükózszenzor, okostelefonos applikáció szenzorhoz/pumpához kapcsolódóan, hipoglikémia elhárító csomag, vészhelyzeti glukagon injekció. Megbeszéljük a cukorbetegségben időnként előforduló vészhelyzetek az adott gyermeknél milyen gyakran jelentkeznek, milyen tüneteket lehet általában megfigyelni. A szülő/törvényes képviselő biztosítja az ellátáshoz szükséges eszközöket, gyógyszereket, azok folyamatos pótlását, továbbá biztosítja elérhetőségét. A

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

legfontosabb információkat rögzíteni kell írásban, jól értelmezhető, átlátható módon, és érdemes hozzáférhető helyen tartani. A tartalék eszközök (pótelem, plusz vércukormérő, kieső étkezés pótlására szolgáló tartós élelmiszer, extrém magas vércukorszintnél szükséges glukagon injekció, stb.) megfelelő, biztonságos tárolásáról is gondoskodni kell. Az intézmény a szakorvosi iránymutatás alapján írásba foglalja a gyermek ellátásával kapcsolatos vállalásait, melyet a szülővel egyetértésben alakít ki. Az intézményvezető a feladatot ellátó munkavállaló napi terheit úgy osztja be, hogy az tantárgyfelosztásban szereplő kötelezettségein felül képes legyen a diabéteszes gyermek(ek) ellátására. Ha cukorbeteg gyermek érkezik az intézménybe, vagy egy már oda járó tanulónál kialakul a betegség, akkor fontos, hogy a vele kapcsolatba kerülő pedagógusok és tanulótársak alapvető ismeretekkel rendelkezzenek állapotáról. Ez segíti az elfogadást, az esetleges vészhelyzetek elhárítását, és támogató, biztonságos közeget teremt a diabéteszes tanuló számára. A megbízott munkavállaló tájékoztatja az intézményi alkalmazotti kört a gyermekkori diabétesz gyakori tüneteiről, hangsúlyozva a súlyos, azonnali segítségnyújtást igénylő eseteket. Az osztályfőnökök a cukorbetegségről az életkori sajátosságoknak megfelelően ismereteket nyújtanak a tanulóknak. A pedagógusok tanórákon is figyelembe veszik a cukorbeteg gyermek speciális igényeit. Ennek megfelelően: - kiengedi mosdóba, - megengedi, hogy megmérhesse a vércukrát, - engedi, hogy ehessen, folyadékhoz jusson, ha a mért vércukorszint szükségessé teszi, - engedi, hogy beadhassa magának az inzulint.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges szabályok.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében. Ennek megfelelően: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása a szülő feladata.

Az intézményvezető feladata:

• Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése. • A szülők tájékoztatása. • Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval • A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata: • A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása. • A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése. • Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei. • Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában. • A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire. • Az EpiPen Jr. injektor használata előtt azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét. • Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról. • A lejáratú idő elérkeztével –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről. A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata: • A pedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

13. 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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 iskola épületét vagy a benttartózkodó 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 intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása 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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó 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 megérkezésükkor 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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 és tanulója köteles betartani!

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 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.

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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 2. számú melléklete tartalmazza.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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.

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-jei pedagógus és tanulói lista.

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

18.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- (1.) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- (2.) Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- (3.) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- (4.) Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- (5.) Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- (6.) Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- (7.) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- (8.) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18.2 Az elektronikus napló

- (1.) 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 tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- (2.) Az elektronikus naplóból kinyomtatott iratokat hitelesítés után iktatni kell, irattárba kell helyezni.
- (3.) Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, foglalkozásokat, egyéb tevékenységet. A pedagógusok a havonta a kinyomtatott haladási naplót kötelesek aláírni. Az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- (4.) Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- (5.) 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.
- (6.) 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.
- (7.) 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.

18.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- (1.) Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok elektronikus formában elhelyezésre kerülnek:
- iskola irodájában, az igazgatói irodában.
 - az intézmény honlapján.
- (2.) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

(3.) 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,
- 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 férhetnek hozzá.

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

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon/tanulószoza,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató és/vagy fejlesztő foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- iskola előkészítő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- csoportbontások.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza 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.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi egyszeri étkezésben (ebéd) 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 diák-önkormányzati 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.

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

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 munkaterről 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 kialakításához;

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Az intézmény vezetőjével a diákönkormányzat vezetője, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár szükség szerint kapcsolatot tart. Az éves diákközségi ülésre az intézmény vezetőjét meghívják, és jelen van. A diákönkormányzatot érintő, összegyűjtött és feltett kérdésekre válaszol.

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

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör vezetője és az intézményvezető közötti kapcsolattartás. Az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt egyeztet a diáksportkör elnökével. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör 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 diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

22.1. A mindennapos testnevelés

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- A kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- 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 képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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.

22.2. Tanórán kívüli intézményi és községi lehetőségeink:

- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap,
- 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, 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, testvériskolai kapcsolatot ápolunk a Jobbágytelki Petres Kálmán Líceummal.
- Hagyományainknak megfelelően a tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Az iskola tekintetében Együttműködési Megállapodással rendelkezik a Géderlaci 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.

24. 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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 tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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 intézményvezető 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.

25. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

2. sz. melléklet

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

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

26. Az intézményi alapdokumentumok elfogadása

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

A szabályzatok elkészítéséért és karbantartásáért az intézményvezető beosztásban dolgozó alkalmazottai a felelősek 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.

27. 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.

II. Az óvoda működési rendje

II.1 A nevelési év helyi rendje

II.1.1 A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a tanév június 15-ig, illetve az utolsó tanítási napig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős államtitkár évenként rendelkezik.

II.1.1.1 A nevelési év rendje

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra.

II.1.1.2 Az óvoda nyitva tartása

- (1.) Az óvoda napi 9,5 órás 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 47,5 órás munkarenddel üzemel.
- (2.) Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- (3.) Az óvodák dolgozóinak munkarendjét az éves munkatervük tartalmazzák.
- (4.) A gyermekek napirendjét a csoportok óvónői a csoportnaplóban rögzítik.
- (5.) A nyári időszakban 2 hétig zárva tartanak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.
- (6.) Az óvoda az iskolai szünetek alatt, illetve munkanap áthelyezés esetén a szülői igények és gazdaságosság figyelembe vételével tart nyitva.
- (7.) A nevelés nélküli munkanapok száma évente az öt napot nem haladhatja meg. Ezekről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell, és a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Az óvodai telephelyek nyitva tartása

Géderlak Kossuth u95/A telephely nyitva tartása: 7⁰⁰ – 16³⁰

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

Ordas Dózsa György u. 37. telephely nyitva tartása: 7⁰⁰- 16³⁰

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

II.2 A belépés és a benntartózkodás rendje

II.2.1 A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendje

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.

Alkalmazottak benntartózkodása

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 tagintézmény vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

A nem pedagógus dolgozók benntartózkodása

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

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

- Az óvoda épületében a dolgozókon a gyermekeken, és a szülőkön kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvoda vezetőjétől 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 tagintézmény vezető 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.

3.3 A helyettesítés rendje

- (1.) Az intézmény képviselőt az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- (2.) Az igazgató akadályoztatása esetén az óvodai nevelőtestület képviselője által év elején választott nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus helyettesíti.
- (3.) 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.

3.4 Gyermek felvétele

3.4.1 Óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:

Az óvoda a fenntartó által kijelölt, alapító okiratban rögzített körzettel működik. Alapító okiratában rögzített férőhelye mértékéig a felvételi körzete szerinti lakóhelyű gyermeket vesz fel.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről.

Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolásáról az óvodapedagógusok véleményének meghallgatása után a igazgató javaslata alapján az igazgató dönt.

Az óvoda vezetőjének javaslata alapján az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással az igazgató értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az az óvodapedagógusok véleményének meghallgatása után igazgató javaslata alapján az igazgató dönt.

Az óvodai felvétel feltételei:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzet településein található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető, és legkésőbb december 31-éig első alkalommal veszik igénybe az óvodai nevelést.

A felvételhez, előjegyzéshez szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, vagy személyi igazolványa lakcím kártyája
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája Adategyeztetés céljából kérjük továbbá:
- a gyermek TAJ kártyáját

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- a gyermek oltási kiskönyvét

A beiratkozás a szülő írásbeli kérelme alapján, az adatvédelmi szabályok betartásával, az önkéntes adatszolgáltatás dokumentálásával, jelentkezési lapon történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Előnyben részesítjük a felvételi eljárás során azokat a gyermekeket, akik

- testvére iskolánkba vagy óvodánkba jár
- plébánosi ajánlással érkezik a beiratkozásra
- vallását rendszeresen gyakorló szülő

3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(1.) 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 ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

(2.) Óvodai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények: Ünnepélyeink időpontját, a szervezésért felelős nevét az éves munkaterv tartalmazza.

- Farsang
- Szent József napja - Apák köszöntése
- anyák napja
- gyereknapi
- évzáró

Egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok:

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- Szent Erzsébet kenyér sütés és szentelés
- Szent Miklós
- adventi közös gyertyagyújtás
- karácsony
- Vízkereszt, Napkeleti Bölcsék ünnepe
- Gyertyaszentelés és Balázs- áldás
- hamvazószerda
- húsvét
- lelkigyakorlatok felnőtteknek
- közös áhítatok

(3.) Az óvodai rendezvényekről ünnepekről, egyes eseményekről rendszeresen publikálunk a helyi újságban, valamint az egyházközségi lapban, és tájékoztatást adunk az óvoda, utcai falán a hirdetőszekrényben kitett képek formájában. Az intézmény internetes honlapja megtalálható a www.suligeder.edu.hu címen, felelőse a rendszergazda.

3.6 Egészségvédelem

3.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(1.) A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Géderlak Községi illetékes egészségügyi dolgozókkal látja el.

(2.) Biztosítja, hogy:

- a gyermekorvos megvizsgálja az óvodás korú gyermekeket járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében
- fertőző betegség esetén,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászati szűrővizsgálatát az óvodában évente egy alkalommal,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente öt alkalommal a védőnő által,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

(3.) A vizsgálatokról a szülőket az óvoda vezetője értesíti. 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,

3.6.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

(1.) Az óvoda működtetése során az Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

(2.) 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.

II.6.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

(1.) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért.

(2.) Az óvodapedagógus kötelessége különösen, hogy 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 László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- (3.) A gyermek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- (4.) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (5.) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- (6.) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (7.) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- (8.) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (9.) Súlyos az a gyermekbaleset, amely

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- (10.) A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- (11.) Az óvodában lehetővé kell tenni a szülői közösség képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (12.) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- (1) A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvodai tagintézmény vezetőjének.

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

- (2) 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.
- (3) 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.

II.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- (1.) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek 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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- (2.) Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodai tagintézmény vezetőjével, vagy az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- (3.) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- az intézmény igazgatója,
 - az óvoda vezető
- (4.) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
- (5.) A rendkívüli esemény észlelése után az óvodai tagintézmény vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található *"Kiürítési terv"* alapján kell elhagyniuk.
- (6.) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus a felelős.
- (7.) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. Az óvodapedagógusnak a gyermekeket a

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

- (8.) Az óvodai tagintézmény vezetőnek, 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 szabadrá tételeéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- (9.) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodai tagintézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, - az épület kiürítéséről.
- (10.) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!
- (11.) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- (12.) A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szervezési igazgatóhelyettes a felelős.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- (13.) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- (14.) A tűzriadó tervben megfogalmazottak az óvodai intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- (15.) A tűzriadó tervet lezárt borítékban az óvodai tagintézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- Óvodai vezetői iroda
 - Nevelőtestületi szoba
- (16.) Ha az intézmény zárttéri és szabadtéri 24 C értéket meghaladja, a gyermekek és munkavállalók részére igény szerint, de legalább a szünetekben védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14-16 C ° hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű tea, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg.
- A védőital és a tea elfogyasztásához legalább a gyermekek létszámát elérő mennyiségben ivópoharakról kell gondoskodni. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása a közegészségügyi követelmények betartása mellett történhet.

II.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- (1.) Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- (2.) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az óvodai tagintézményben az igazgató és az óvodai tagintézmény vezetője:
- (3.) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a ONOAP, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

- az igazgató 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.
- kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

(4.) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek, foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tevékenységeken, foglalkozásokon:
 - a tevékenységekre, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tevékenység, foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tevékenységen, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenység, foglalkozás során,
 - a tevékenység, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli nevelőmunka, eredménye, a közösségformálás.

(5.) Az éves munkaterv tartalmazza:

- az éves ellenőrzések általános szempontjait
- a feladatok végrehajtásának határidejét
- a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

(6.) Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős jegyzőkönyvet vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat,

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

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:

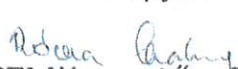
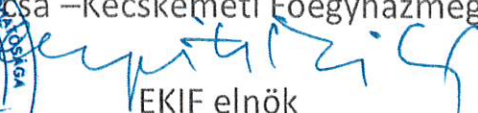
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet,
- iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

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.

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának legitimációja

Intézmény OM azonosítója 203382	Készítette: Az Nkt. 25§ (1) alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.  Intézményvezető Géderlak, 2023. 09. 04.
Legitimációs eljárás-érvényességet igazoló aláírások	
Véleménynyilvánító Szülői szervezet az EMMI 4.§ (5) alapján  SZMK vezető a Szülői Szervezet nevében Géderlak, 2023. 09.04.	Véleménynyilvánító DÖK Nkt. 25§ (4) alapján  DÖK segítő tanár a DÖK szervezete nevében Géderlak, 2023.09.04.
Jóváhagyta a Nkt. 25 § (1),Nkt. 83§ (2)g Fenntartó Kalocsa –Kecskeméti Főegyházmegye nevében  EKIF elnök Kiskunmajsa, 2023. 09. 05.	
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, érvényessége határozatlan időre szól, háromévente egy alkalommal felül kell vizsgálni.	

Szent László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 203382 GÉDERLAK

29. Az SZMSZ mellékletei

1. Adatkezelési szabályzat
2. Az iskola könyvtár SZMSZ-e
3. Fegyelmi eljárás rendje
4. Munkaköri leírás minták