

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



***Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda***

***Baja***

***OM: 203165***

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

***2024.***

Bíró Györgyi Anna

igazgató



## Tartalom

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....</b>	<b>8</b>
<i>1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGTEKINTÉSE .....</i>	<i>9</i>
<i>1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása .....</i>	<i>9</i>
<i>1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.....</i>	<i>9</i>
<i>1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	<i>9</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat megtekintése .....</i>	<i>9</i>
<b>2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>10</b>
<i>2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, JOGÁLLÁSA, BÉLYEGZŐI .....</i>	<i>10</i>
<i>2.2. AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁSI JOGA .....</i>	<i>11</i>
<i>2.3. ELVÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAKTÓL ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TANULÓ DIÁKOKTÓL</i>	<i>11</i>
<i>2.3.1. A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól .....</i>	<i>12</i>
<i>2.3.1.1. A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai .....</i>	<i>13</i>
<i>2.3.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre.....</i>	<i>16</i>
<i>2.3.2. Elvárások a tanulóktól .....</i>	<i>16</i>
<i>2.3.3. Elvárások a szülőktől .....</i>	<i>17</i>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE .....</b>	<b>18</b>
<i>3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA – VAGYONKEZELÉS RENDJE .....</i>	<i>18</i>
<i>3.1.1. Gazdasági egység.....</i>	<i>18</i>
<i>3.1.2. Az intézményben működő szakmai egységek:.....</i>	<i>19</i>
<b>SZERVEZETI ÁBRA .....</b>	<b>20</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>21</b>
<i>4.1. FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS.....</i>	<i>21</i>
<i>4.2. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA.....</i>	<i>21</i>
<i>4.2.1. Az igazgató.....</i>	<i>21</i>

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



4.2.2. Igazgatóhelyettes.....	22
4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője.....	23
4.2.4. Az intézmény óvodai telephelyének vezetője .....	24
4.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	24
4.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI .....	25
4.5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	25
4.5.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	25
4.5.1.1. Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje .....	26
4.5.1.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	26
4.5.2. A munkaközösségek.....	27
4.5.3. A munkaközösségek tevékenysége .....	28
4.5.4. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	29
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>30</b>
5.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	30
5.1.1. Az alapító okirat.....	31
5.1.2. A pedagógiai program .....	31
5.1.2.1. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza: .....	31
5.1.3. SZMSZ.....	33
5.1.4. Házirend.....	33
5.1.5. Az éves munkaterv .....	33
5.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE, A TANÉV HELYI RENDJE, A NYITVATARTÁS, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....	33
5.2.1. A tanév helyi rendje.....	33
5.2.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	34
5.2.3. Az óvodai foglalkozások, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	34
5.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	36

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



5.2.5. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	37
5.2.6. Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások .....	37
5. 3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	37
5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	37
5.3.2. A pedagógusok munkarendje .....	38
5.3.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	38
5.3.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	39
5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	42
5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	43
5.3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	44
5.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend) .....	45
<b>6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>45</b>
6.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI.....	46
6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	46
6.3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	47
6.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK .....	47
6.5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	49
6.5.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai .....	49
6.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók .....	49
6.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	50
6.5.4. Pedagógus, irodai/ technikai dolgozók teljesítményértékelése .....	50
<b>7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>52</b>
<b>8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>53</b>
8.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ...	53
<b>8.1.1. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</b>	<b>54</b>
8.2. PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	54

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



8.3. A VEZETŐK, VALAMINT AZ ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	55
8.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
8.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	56
8.5.1. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje .....	58
8.5.2. Kapcsolattartás a területileg illetékes Nevelési tanácsadóval és a területileg illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal .....	59
8.5.3 A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	61
<b>9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS .....</b>	<b>61</b>
9.1. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI MEGEMLÉKEZÉSEI .....	63
9.1.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái .....	63
9.1.2. Ünnepek, megemlékezések.....	63
9.2. ÉRTÉKELÉSI HAGYOMÁNYAINK .....	64
9. 3. VÉDŐSZENTÜNK ÜNNEPLÉSE.....	64
9.4. NEMZETI ÜNNEPEINK, EMLÉKNAPJAINK.....	65
<b>10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN .....</b>	<b>66</b>
10.1. AZ ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....	67
<b>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>68</b>
<b>12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>68</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....</b>	<b>71</b>
13.1. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN .....	72
<b>14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>73</b>
<b>15. PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>76</b>
<b>16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA.....</b>	<b>76</b>
<b>17. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS,</b>	

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



<b>VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>77</b>
<b>A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJÉT A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 3.SZÁMÚ MELLÉKLETE TARTALMAZZA. ....</b>	<b>77</b>
<b>18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>77</b>
<b>19. AZ IGAZGATÓI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>	<b>78</b>
<b>20. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>78</b>
20.1. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	79
20.2. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	79
20.3. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI .....	80
<b>21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....</b>	<b>81</b>
<b>22. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>82</b>
22.1. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS.....	83
22.3. TANÓRÁN KÍVÜLI INTÉZMÉNYI ÉS VÁROSI LEHETŐSÉGEINK: .....	84
<b>23. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>84</b>
<b>24. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....</b>	<b>86</b>
<b>25. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK.....</b>	<b>86</b>
25.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	86
25.1.1. Előzetes véleményeztetési kötelezettség .....	86
25.1.2. Az intézményi alapidokumentumok elfogadása.....	87
<b>26. A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>87</b>
<b>27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>89</b>
<b>28. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI .....</b>	<b>90</b>
<b>29. AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI .....</b>	<b>90</b>

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény egyik legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben, de az SZMSZ sem szabályozhat magasabb jogszabállyal ellenkezően. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

*Az SZMSZ módosítása összhangban áll az Alapító Okiratban foglaltakkal, a továbbiakban is az abban foglaltaknak megvalósítását szolgálja.*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról



# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése**

### **1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület segítségével.

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.**

### **1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása**

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

### **1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli 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 szüleikre), valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe, 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.

### **A szervezeti és működési szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



## **2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény **neve:**

SZENT BALÁZS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA

Rövidített név: Szent Balázs Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 203165

**Székhely:**

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

Az intézmény **működési területe:**

Baja város és vonzáskörzete

Az intézmény **típusa:**

közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény

Telephely: Fehérló utcai Óvodai Telephely

Címe: 6500 Baja, Fehérló utca 15.

### **2.1. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői**

**Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:**

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Pf.: 29.

Telefon: 79 / 325-817; 30 / 786-6828

**Alapítás éve:**

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola                      2016.

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda    2017.

**Az intézmény jogállása:**

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint önálló gazdálkodást és elszámolást folytat. Az egyház által alapított katolikus általános iskola és óvoda a normatív állami hozzájárulásból, a fenntartó által kapott kiegészítő támogatási összegből, és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



### **Hosszú/fejbélyegző**

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

Adószám: 18750205-2-03

Számlaszám: 11732033-21170184

### **Körbélyegző**

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Baja, Flórián u. 20-24.

OM azonosító: 203 165

1.

### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

A Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat szerint

## **2.2. Az intézmény kiadványozási joga**

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

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

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 és a gazdaságvezető.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

## **2.3. Elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól**



A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda világnézetileg, vallásilag elkötelezett intézményként működik. A gyermekekre valamint a felnőtt dolgozóra 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.

### **2.3.1. 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 felelős, 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 társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Önismerettel, önfegyellemmel rendelkezzen, munkáját hatékonyan, fegyelmezetten és pontosan végezze.

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



Tudjon megérteni, megbocsátani, elfogadni, befogadni.

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

Óvja, vigyázza, erősítse az intézmény jó hírnevét.

### 2.3.1.1. A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, 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 betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- és betartásával, 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, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - tanítványai pályaeorientációját, 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 részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - évente határozza meg az intézmény alapdokumentumaival összhangban a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait(TÉR)
  - 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 igazgató által – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között – meghatározott és az intézményi SZMSZ-ben lefektetett alábbi feladatok ellátásával köteles tölteni:

- tanítási órák megtartása,
- iskolai diáksporköri foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésére elrendelt foglalkozások megtartása,
- eseti helyettesítés,

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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, lelki gyakorlatokon,
- a tanulók felügyelete az intézmény nyitvatartási ideje alatt, különös tekintettel a reggeli/esti ügyeletekre, óraközi 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 városi 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,
- 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.

### **2.3.1.2. Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre**

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

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelési osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
  - Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
  - 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 tart.
  - Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, 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 nevelési- osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **2.3.2. Elvárások a tanulóktól**



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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,
- az iskola hírnevének gyarapítása (iskolai, templomi, utcai viselkedés, tanulmányi és sportversenyek, találkozók alkalmával)
- A tízparancsolat és a keresztény erények betartása illetve gyakorlása, különösképpen a mások és a köz tulajdonának tiszteletben tartása.

### **2.3.3. 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 szülők kötelessége:

- biztosítsa gyermeke tankötelességének és képzési kötelezettségének teljesítését,
- megtegyen minden elvárható gyermek 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,

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodása – vagyonkezelés rendje**

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

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

A tervezett beruházásokat, felújításokat a Fenntartó engedélyezi.

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

##### **3.1.1. Gazdasági egység**

Tagjai: - gazdasági vezető;

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

A gazdasági egység ellátja:

- a Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda;
- a Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*

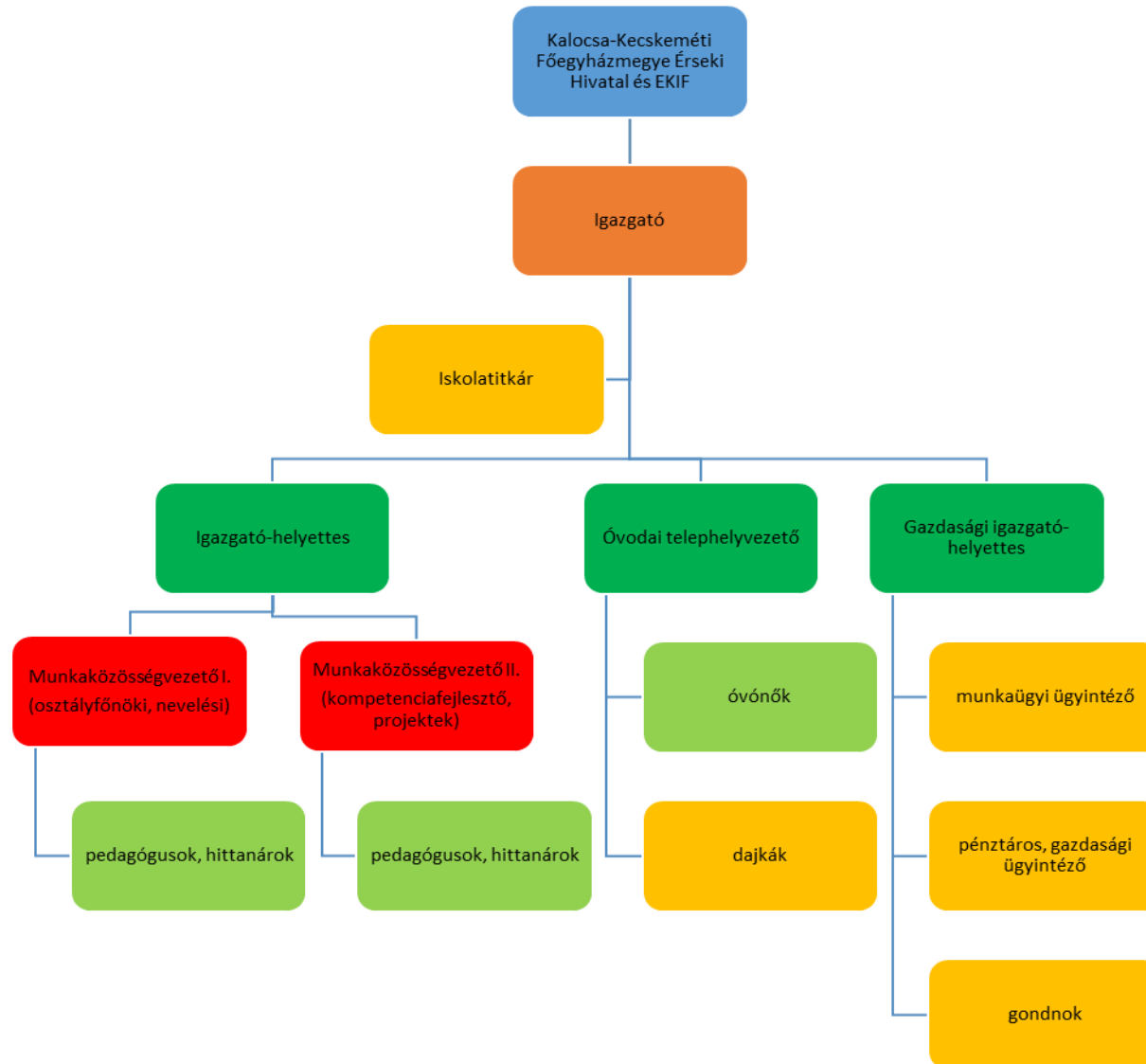


gazdasági életével kapcsolatos teendőket.

### **3.1.2. Az intézményben működő szakmai egységek:**

- Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség
- Kompetencia-fejlesztő munkaközösség

# SZERVEZETI ÁBRA



## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **4.1. Fenntartói irányítás**

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

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

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

### **4.2. Az intézmény igazgatósága**

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

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- óvodai telephelyvezető

#### **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. Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozik az intézményben folyó munkafolyamatokról. Igazgatói jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóság, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja. Az igazgató biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását.

Az intézmény munkáját

- a hatályos, vonatkozó világi és egyház jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és a az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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 működéséért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.

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

Rendkívüli szünetet rendelhet el a közoktatási törvényben meghatározottak figyelembevételével.

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

**A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőre.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, telephelyvezetőre vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **4.2.2. Igazgatóhelyettes**

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

Az **igazgatóhelyettes** feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



felelősséggel járó helyettesítése. Munkájával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesz a nevelő-oktató munka irányításában, a személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

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

### **4.2.3. Az intézmény gazdasági vezetője**

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

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

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



### **4.2.4. Az intézmény óvodai telephelyének vezetője**

A **telephelyvezető** vezető beosztásban látja el feladatát.

Az **telephelyvezető** feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken az óvodai feladattellátás tekintetében. Munkájával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesz az óvoda nevelő-oktató munka irányításában, az óvoda személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Ezek gyakorlását az igazgatóval egyetértésben teszi. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

### **4.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- óvodai telephelyvezető
- munkaközösségek vezetői
- gazdasági vezető
- DÖK vezető pedagógus

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.



#### **4.4. Az intézmény dolgozói**

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

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

##### **4.5.1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

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

Az intézményi nevelőtestület tagjai:

- az intézmény pedagógusai
- a gazdasági vezető
- a hitoktatók

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

Nevelőtestületük az alábbiak szerint épül fel:

Az intézményi nevelőtestület tagjai az **iskolában**:

- az iskola pedagógusai
- a gazdasági vezető
- a hitoktatók

Az intézményi nevelőtestület tagjai az **óvodában**:

- az óvoda pedagógusai

- a hitoktatók

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken.

#### **4.5.1.1. Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje**

**Az intézmény teljes nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:**

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

**A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik:**

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

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

#### **4.5.1.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 4.5.2. A munkaközösségek

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség	Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség vezető
Kompetencia-fejlesztő munkaközösség	Kompetencia-.fejlesztő munkaközösség vezető

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **4.5.3. A munkaközösségek tevékenysége**

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

- Pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Fejlesztik a nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- Alkalmanként lebonyolítják a körzeti, kistérségi, esetleg egyházmegyei szintű versenyeket;
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő pályázatok lebonyolításáról;
- Gondoskodnak az egységes követelményrendszer kialakításáról: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzéséről, méréséről, értékeléséről;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Gondoskodnak róla, hogy az érintett nevelők összeállítsák az osztályozó és javító vizsgák vizsgaanyagát;
- Gondoskodnak a belső vizsgák lebonyolításáról, értékeléséről;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- A szakmai munkaközösség a munkaközösségvezető irányításával elkészíti az éves munkatervét, valamint a szakmai munkaközösség tagjai részt vesznek a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

#### **4.5.4. 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;

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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;
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

### **5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- a Házirend

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

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

### **5.1.1. Az alapító okirat**

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

### **5.1.2. A pedagógiai program**

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

#### **5.1.2.1. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:**

**Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:**

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

## Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

---

<sup>1</sup> 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



**léptetéséhez a Fenntartó egyetértése szükséges.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **5.1.3.SZMSZ**

#### **5.1.4. Házi rend**

A Házi rendben foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A Házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendezkedéseket.

#### **5.1.5. Az éves munkaterv**

**(20/2012. évi EMMI rendelet 3. §)**

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

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. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

### **5.2. Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitvatartás, 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. (A tanévvel kapcsolatos aktuális időpontokat mindig a Tanév rendje rendeletben lehet megtalálni). A tanév Veni Sanctével és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deummal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házi rend, pedagógiai program vonatkozó részei stb.), intézményi, óvodai,

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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 Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda óvodai telephelye reggel **6.00-17.00-**ig tart nyitva az iskolai telephely **reggel 7.00-17.00** óráig tart nyitva. A gyermekek felügyelete a nyitvatartási idő alatt biztosított.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint az adott tanévek rendjéről kiadott hatályos EMMI rendeletek alapján az óvoda nevelés nélküli munkanapokon, az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli, tavaszi és az iskola tanév során más időpontban adott szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek – szükség esetén – gondoskodunk a tanulók, gyerekek felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről iskolánk több iskolával együttműködve is gondoskodhat.

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

Az igazgató indokolt esetben eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

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

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

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

A csengetési rendet az iskolai házirendje tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató eltérő óvodai, iskolai, tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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.

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

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

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

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

#### **5.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az intézményben ellátott tanulókra, a dolgozókra és mindazokra, akik belépnek az intézmény területére vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézmény rájuk vonatkozó szabályzatainak előírásai.

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

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

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

### **5.2.5. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8).

### **5.2.6. Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások**

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

## **5. 3. Az alkalmazottak munkarendje**

### **5.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

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

- az óvodai telephelyen az óvodai telephely vezető, illetve az óvodai telephely vezető által kijelölt személy az óvodai intézményegységben tartózkodik.

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

- Az intézményben reggel fél 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy a gazdasági vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

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

### 5.3.2. A pedagógusok munkarendje

#### 5.3.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az intézmény Pedagógiai programjában és Éves Munkatervében meghatározott neveléssel és oktatással összefüggő programok, valamint a Fenntartó Római Katolikus Egyház által előírt vallási és hitéleti előírások betartásának kivételével csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezletes, fogadóórás napokon napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett papíralapú vagy elektronikus hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### 5.3.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

<b>Pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra)</b>
--

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



<b>Pedagógusok kötött munkaideje (32 óra), melynek beosztását az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni</b>		<b>Heti teljes munkaidő fennmaradó része (8 óra), melynek beosztását a pedagógus maga jogosult meghatározni.</b>
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek terhére tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. (Kötelező óra)	Kötött munkaidő fennmaradó része, melynek keretében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat tanulói feügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni.	
a) a tanítási órák megtartása b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, c) osztályfőnöki feladatok ellátása, d) iskolai sportköri foglalkozások, e) énekkar, szakkörök vezetése, f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.), g) magántanuló felkészítésének segítése, h) könyvtárosi feladatok.	a) eseti helyettesítés b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, c) különbözőzeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása, d) kísérletek összeállítása, e) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása, k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, n) részvétel a munkáltató által elrendelt	a) a tanítási órákra való felkészülés, a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése b) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, c) részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken,



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

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

### 5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és taneszközeit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt óracserére**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi. Engedélyezett óracseréket a naplókban is rögzíteni kell.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

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

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

### 5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

A heti munkaidő minden teljes állásban foglalkoztatott pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

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

**A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc 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.*

### 5.3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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 ebéidő 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 ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

### **5.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)**

Az intézményi rendszabályok (óvodai és iskolai) házirendek tartalmazzák a gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek, tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az óvodai intézményegység vezető és az igazgatóhelyettes feladata

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

## **6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az igazgató koordinálja, az igazgatóhelyettes vezető végzi, a telephely vezető és a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az igazgatónak, 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról
- másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- 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.

### **6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

### **6.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **A) Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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) Igazgatóhelyettes, óvodai telephelyvezető***

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

### ***C) Gazdasági vezető***

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 elélezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

### ***D) Munkaközösség-vezetők:***

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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.

### **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 ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **6.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- óvodai telephelyvezető
- munkaközösség-vezetők

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

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

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

### **6.5.4. Pedagógus, irodai/ technikai dolgozók teljesítményértékelése**

Az intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítő alkalmazottainak teljesítményértékelésének és minősítésének szempontjait és eljárásrendjét az intézményi

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



Belső Ellenőrzési Terv valamint az Önértékelési Terv tartalmazza. Ez a dokumentum összhangban van az országos tanfelügyelet dokumentumaival.

## **7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény épületeiben csak a hivatalos ügyintézés esetén tartózkodhatnak, illetve azok, akik a telephelyvezetőtől, az igazgatóhelyettestől engedélyt kaptak.

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

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

Az intézmény épületébe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a telephelyvezető 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 intézmény óvodai telephelyén munkanapokon a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani.

Az intézményben tanítási napokon, az első órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az 6. órát követő óraközi 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 igazgatóhelyettes és a telephelyvezető köteles gondoskodni.

### **8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az igazgató elérhetőségének helye az iskola, alkalmoszerűen tartózkodik az óvodai telephelyen.

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

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

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

Az óvodai telephelyvezetővel és igazgatóhelyettessel az igazgató folyamatos munkakapcsolatban áll. Az információáramlás rendjét az iskola struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás melletti vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése.

A fenntartóval való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes a felelős.

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

#### **Telephellyel való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás a telephellyel folyamatos, és a szükségletnek megfelelő. A telephely vezető valamint az iskola vezetősége hetente, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, értekezletet, ahol a működéssel kapcsolatos feladatokat beszélnek meg.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- vezetői megbeszélések
- nevelési értekezletek
- munkaértekezletek
- különböző megbeszélések

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

Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az óvodai telephelyvezető az óvodai telephelyre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői feladatait.

Az igazgatóhelyettes az intézményre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői és egyéb feladatait.

Havi rendszerességgel, ill. szükség szerint vezetői megbeszéléseket kell tartani a munkaterv alapján.

**Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.**

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

### **8.1.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbonásásban csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkehet. 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 a nevelési-osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a projekt munkaközösség vezetője helyettesíti.

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

### **8.2. Pedagógusok helyettesítésének rendje**

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

#### **Az óvodai telephelyen:**

- az óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- a hiányzó óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket ismerő óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodai intézményegység vezetőnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

### **Az iskolai intézményben**

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

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

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

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

Intézményünkben a szülői szervezet megnevezése Szülői munkaközösség.

#### **A) Szülői munkaközösség**

##### **Intézményünkben működő Szülői munkaközösség**

- **Óvodai Szülői munkaközösség;**
- **Iskolai Szülői munkaközösség;**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

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

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

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

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

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

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

Az osztályozó értekezletet az adott osztály vonatkozásában az osztályfőnök vezeti.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az igazgató gyakorolja.

### **8.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

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

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

- az intézmény fenntartója: Kalocsa Kecskeméti Főegyházmege Érseki Hivatala



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- 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 József Római Katolikus Plébánia  
6500 Baja, Határ u. 38.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

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

- Közművelődési Intézmények:
  - Ady Endre Városi Könyvtár
  - Türr István Múzeum
  - Baja Marketing
- Bajai alapkú nevelési-oktatási intézmények
- Üzemek, vállalkozók
- Bajai Járási Hivatal Gyermek- és Ifjúságvédelmi előadója
- Katolikus Oktatási Intézmények
  - Katolikus általános iskolák
  - Katolikus középiskolák
- Katolikus Nevelésért Alapítvány
- Keresztény Ifjúságért Alapítvány
- Civil Szervezetek
- Felsővárosiak a Gyermekekért Alapítvány
- Máltai Szeretetszolgálat
- Karitás

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- A területileg illetékes Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi igazgató
- Bajai Polgármesteri Hivatal
- a fenntartó, azaz a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
- (Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága)
- az intézményekkel, melyekből kikerülnek a gyermekek:
  - Bajai Óvodaigazgatóság
- intézményekkel, melyek fogadják az intézményből kikerülő gyermekeket:
  - Bajai és vidéki középiskolák,
- további intézmények, szervek:
  - Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal,
  - Bajai Járási Hivatal Járási Gyámhivatal
  - Bajai Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegységei,
  - gyermekorvos,
  - Gyermek fogorvos,
  - Védőnő Szolgálat,
  - Bajai Városi Rendőrkapitányság

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

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Bajai Szent Rókus Kórház illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. **A kapcsolattartás részletes módját az Egészségnevelési Program tartalmazza.**

### **8.5.1. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**. (Baja, Szabadság utca 30-32.)

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 veszélyeztettsége esetén pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kérje.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek-és ifjúságvédelem területén:

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

Szükség esetén az osztályfőnök jelzéssel él a gyermekjóléti 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 és az iskola GYIV megbízottja képviseli az intézményt a gyermekvédelmi ügyekben a gyermekvédelmi szolgálatnál. Részt vesz a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásokon.

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

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

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. A szakértői és rehabilitációs bizottság által végzett

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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 (szak)orvosi vizsgálat megállapításának eredményeire alapozottan történik a szakértői vélemény (javaslat) elkészítése.

A Nevelési Tanácsadó feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd. A vizsgálat alapján szakvéleményt készít. A nevelési tanácsadás az óvodai neveléshez és a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda, iskola. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak, illetve támogatja a pedagógus nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A nevelési tanácsadás elláthatja az iskolapszichológiai szolgáltatás feladatait is. Az óvodai nevelés és az iskolai nevelés és oktatás keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás által készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A pedagógusok a gyermek érdekében különböző intézményekkel és szakemberekkel működhetnek együtt. Ilyenkor a pedagógus a gyermek speciális szükségletei kielégítéséhez, a saját kompetenciahatárait meghaladó feladatok ellátásához kap segítséget, miközben saját tevékenységével segíti a többi résztvevő szakember munkáját.

Intézményünkben az igazgató és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval. A tanítók és tanárok felveszik a kapcsolatot a gyógypedagógussal, ha valamelyik tanuló esetében felmerül beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézség, részképesség-zavar esetleg fogyatékoság. A gyógypedagógus megfigyeli az adott tanulót és szükség esetén egy rövid képességvizsgálatot végez. A vizsgálati eredmény és a megfigyelései ismeretében felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a szülővel, és megbeszéli a szükséges intézkedéseket. A



gyógypedagógus a szükséges dokumentumokat összeállítja az osztályfőnök és a szaktanárok közreműködésével, a szülővel aláírattja, ezután továbbítja a megfelelő helyre.

A gyermekek, tanulók ellátása a szakértői véleményben foglaltak alapján történik. A kötelező kontrollvizsgálatokkal kapcsolatos teendők is gyógypedagógiai hatáskörbe tartoznak.

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.

### **8.5.3 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Minden tanulónak hozzáférés biztosítása az intézmény belső levelezőrendszerének, valamint a KRÉTA DKT használatához, amelyek alkalmasak elektronikus dokumentumok, tananyagok, továbbítására, valamint online tanítási órák megtartására.

## **9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

Intézményünk Szent Balázs püspök és vértanú nevét viseli. Növendékeink megismerik életét, személyében Katolikus Egyházunk nagy alakját, hitünk vértanúját és a segítőszolgáló szeretet nagy ókori szentjét tisztelik. Szent példaképünk, akinek oltalmába helyeztük hivatásunkat és gyermekeinket.

Emlékére, tiszteletére hagyományokat alakítunk ki, melyeket ápolni szeretnénk:

- Szent Balázs Hét – lelki, közösségi és kulturális rendezvényekkel
- Szent Balázs-díj adományozása a pedagógusoknak és diákoknak

***Közös imáinkba foglaljuk:***

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



Szent Balázs püspök-vértanú!

Imádkozz érettünk, hogy soha ne térjünk le a megkezdett keresztény útról:

keresztény hitünket el ne hagyjuk.

Te szent vértanúként példát adtál nekünk,

hogy Jézust követni csak áldozatok árán lehet.

Kérünk, segíts, hogy ezt tiszta szívvel, őszintén tegyük.

**Szent Balázs püspök és vértanú könyörögj érettünk!**

Ámen

Az intézmény megőrzi és ápolja az eddigi működése során kialakult hagyományokat.

## **9.1. Az intézmény hagyományos ünnepei megemlékezései**

### **9.1.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái**

Szimbólumaink:

- **Zászlónk**
- **Címerünk**

**Egyenruhánk:**

lányok: sötét alj, fehér blúz, ünneplő cipő

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, ünneplő cipő

A szimbólumok viselését, használatát az iskola Házirendje és a hagyományok szabályozzák.

### **9.1.2. Ünnepek, megemlékezések**

- Veni Sancte szentmise – tanévnyitó ünnepély
- Iskolai szentmisék, megemlékezések, Mária-ünnepek és magyar szentek emléknapjai alkalmával
- Kisboldogasszony-nap – zászlós részvétel a Baja-Máriakönyei Búcsún
- **Október 6. Az aradi vértanúk napja – iskolai megemlékezés**
- **Október 23. Nemzeti ünnep Az iskola egész közössége – iskolai megemlékezés**
- Megemlékezés Halottak Napjáról
- Adventi koszorúk készítése és megáldása, hetente közös gyertyagyújtás, ima
- December 6. Szent Miklós ünnepe
- Karácsonyi lelki felkészülés a szünet előtti utolsó tanítási napon
- **Karácsony**
- Január 6. Vízkereszt ünnepén iskola-szentelés
- Január 22. Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról
- **Védőszentünk ünneplése: “Szent Balázs Hét” - programsorozat**
- **Február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai**
- Farsang: osztály- vagy iskolai szintű jelmezzszeny
- **Március 15. Nemzeti ünnep – iskolai megemlékezés**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- Nagyböjt: keresztúti ájtatosság, lelki felkészülés a Húsvétra
- **Húsvét**
- **Április 16. A holokauszt áldozatai**
- Anyák napja
- Gyermeknap
- **Elsőáldozás**
- **Pünkösöd**
- **Június 4. Nemzeti összetartozás Napja**
- Tanévzáró – ballagás
- Te Deum-szentmise

### **9.2. Értékelési hagyományaink**

Tanulókra vonatkoztatva:

- “Szent Balázs-díj”
- Nevelőtestületi dicsérek
- Igazgatói dicsérek
- Igazgatóhelyettesi dicséret
- Plébánosi-iskolalelkészi dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Szaktanári, tanítói dicséret

Felnőttek esetében:

- „Szent Balázs-díj” elismerő kitüntetés az iskola valamennyi dolgozójának szavazata alapján.

### **9. 3. Védőszentünk ünneplése**

Minden tanévben február első hetében rendezzük meg intézményünk védőszentjének és névadójának tiszteletére a “Szent Balázs Hét”-programsorozatot.

A rendezvény-sorozat magában foglalja többek között a(z) – lehetőség szerint a Fenntartó képviselője által celebrált – ünnepi szentmisét, megemlékezést, kiállítást, vetélkedőt, díjátadást, stb.



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



### **9.4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink**

Egyházi és világi ünnepeink részletesen a Pedagógiai Programban találhatóak.

#### **A hagyományok továbbadásának módja:**

Az előbbieken ismertetett hagyományainkat éves munkatervünk alapján ápoljuk, s évről-évre adjuk tovább.

## **10. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

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

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

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

- Javaslatot készíthetnek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető megválasztására.

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

### ***A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:***

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek összeállítják az éves munkaterveiket
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- 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 munkatervék és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek

felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

## **11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **Óvodai telephely**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer egy alkalommal szemészeti és hallásvizsgálat történik.

### **Iskolai intézmény**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a gyermekorvos, és a fogorvos vállalkozásban, és a Bajai Szent Rókus Kórház alkalmazásában álló védőnő látja el.

A tanulók egészségügyi szűrése az alábbi területeken történik:

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

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



### **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.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

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

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

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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 jogtisztta szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtisztta 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, az óvodai telephelyen a telephelyvezető a felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

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

### **13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN**

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

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

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

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

### **13.1. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

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

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

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

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

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



## **14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

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

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

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

A tanulócsoporthoz 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 tanterem 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 tudja 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,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója óvodai nevelte 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 és az óvodai intézményegységben is a tűz és munkavédelmi felelős felel.

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

A tűzriadó tervet az intézmény minden helyiségében el kell helyezni.

### ***Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:***

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, 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!

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

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 igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (1) bekezdése szerint:

*Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).*

*(2) A szülői szervezet, közösség*

*a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*

*b) tisztségviselőinek megválasztásáról*

*szótöbbséggel dönt.*

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben, kollégiumi székben.

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

## **17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A Fegyelmi eljárás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.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-i pedagógus és tanulói lista

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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

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

### **19. AZ IGAZGATÓI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

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

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

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

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 18. 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:

- óvodai foglalkozás
- napközi otthon/tanulószoza
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



- felzárkóztató és/vagy fejlesztő foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- csoportbontások

### **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 vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **20.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója 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 háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek igény szerint. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola reggelit és/vagy ebédet biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzatának melléklete tartalmazza.

### **20.3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel elvei**

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor a napközis nevelőknél 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.



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

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

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

### **21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK**

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

*A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.* Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. Az iskola 3. 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,*

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az intézmény vezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján)

### **Nkt. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben**

- SZMSZ elfogadása előtt;
- Házirend elfogadása előtt;

valamint:

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



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.

Az Nkt. 27. §-a rendelkezik a mindennapos testnevelés bevezetéséről. Ennek értelmében a mindennapos testnevelést 1. és 5. évfolyamon 2012. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.

### 22.1. A mindennapos testnevelés

#### Jogszabályi háttér

Az Nkt. 27. §

*Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.*

*(11a) Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.*

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

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

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

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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

### **22.3. Tanórán kívüli intézményi és városi lehetőségeink:**

- Az iskola Együttműködési Megállapodással rendelkezik a Bajai Labdarúgó Sportegyesülettel, melynek delegált edzője irányításával, vezetésével részt vesz az MDSZ által meghirdetett Bozsik Labdarúgó Programban 3 korcsoportban, korosztályonként heti 2x45 perces foglalkozáson.
- Bajajég,
- Danubia
- Tömegsport keretében rendezzük meg az osztályonkénti bajnokságokat Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Szoros sportkapcsolatot ápolunk a helyi sport szakosztályokkal, ahol tanulóink választhatóan, térítés ellenében sportolhatnak
- Minden tanévben indulunk alapfokú, városi, körzeti és egyházmegyei diákolimpiai versenyeken.
- A tanév folyamán tanulóink osztályfőnökeik, vagy az ISK által szervezett kerékpár-és gyalogtúrákon, iskolai gyalogos zárandoklaton vesznek részt.
- Tanulóink szükség szerint és az iskolaorvos beosztása alapján gyógytestnevelést vesznek igénybe a Nevelési Tanácsadó gyógytestnevelői vezetésével.

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

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

## **23. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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 szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

## **24. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E**

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

## **25. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK**

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

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

Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit az intézmény egészére alkalmazni kell.

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

#### **25.1.1. Előzetes véleményeztetési kötelezettség:**

- **Munkaterv;**  
A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat (a tanulókat érintő programokat illetően) véleményezi az elfogadás előtt.
- **SZMSZ;**  
A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.
- **Házirend;**  
A szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.
- **Pedagógiai Program;**  
Előzetes véleményezési kötelezettséget az Nkt. nem ír elő.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



### **25.1.2. Az intézményi alapdokumentumok elfogadása**

Nevelőtestület fogadja el:

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

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

A szabályzatok elkészítéséért és karbantartásáért az intézmény vezető 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.

## **26. A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

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

A térítési díjak befizetésének ideje a pénzügyi szabályzatban meghatározottak szerint.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



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



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



## **27. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerülhet az intézmény működésének változása vagy jogszabályi változás esetén, de legkésőbb az elfogadástól számított három éven belül.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

*6500 Baja, Flórián u. 20-24.*

*OM: 203165*



## **28. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Könyvtári SZMSZ
3. Fegyelmi eljárás rendje

## **29. AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI**

1. sz függelék: Gazdálkodási ügyrend
2. sz. függelék: Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
3. sz függelék: Gyakornoki szabályzat
4. sz. függelék: Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata
5. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
6. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
7. sz. függelék: Leltározási szabályzat
8. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
- 9.a sz. függelék: Tűzriadó terv
- 9.b sz. függelék: Bombariadó szabályzat
10. sz. függelék: Kockázatelemzés és kockázatbecslés
11. sz. függelék: Irattári szabályzat
12. sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat
13. sz. függelék: Könyvtárhasználati szabályzat
14. sz. függelék: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
15. sz. függelék: Szoftvervédelmi szabályzat
16. sz. függelék: Számviteli politika
17. sz. függelék: Munkaruha juttatási szabályzat
18. sz. Munkakörleírás minták
19. sz. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje
20. sz. **TÉR intézményi szabályzata**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
6500 Baja, Flórián u. 20-24.  
OM: 203165



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

A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2024. év augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 22.

  
.....

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2024. év augusztus 23. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 23.

  
.....

szülői szervezet vezetője

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
6500 Baja, Flórián u. 20-24.  
OM: 203165



A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2024. év augusztus 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Az SZMSZ a 20/2012 VIII.31. EMMI rendelet 4 §-ában kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

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

Kelt: Baja, 2024. augusztus 26.



*[Handwritten signature]*  
igazgató

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



### A SZENT BALÁZS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,

VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

2024. ÉV ..... HÓ ..... NAPJÁN JÓVÁHAGYTA.



*[Handwritten signature]*  
Fenntartó

## Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián utca 20-24.  
Tel.: 79/325-817  
OM azonosító: 203165  
sztbalazsfelsovaros@gmail.com

Iktatószám: 23-38/2024  
Ügyintéző: Romekné Zámbó Edina  
Tel: 30/786-6828  
Melléklet: jelenléti ív

### Jegyzőkönyv

2024.08.26. napján értekezletet tartottunk.

Témája:

Bíró Györgyi Anna Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait ismertette.

A tantestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait véleményezte és egyhangúan elfogadta.

### INDOKLÁS

A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályi változások miatt módosításra került.

Baja, 2024. augusztus 26.



*Bíró Györgyi Anna*  
Bíró Györgyi Anna

igazgató



**Tanévnyitó értekezlet  
Jelenléti ív**

**2024. augusztus 26.**

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Agatics Attila	Agatics Attila
2.	Andorkó Lászlóné	DAFKA
3.	Bánhidi Károly	Bánhidi Károly
4.	Bátai Rita	Bátai Rita
5.	Biró Györgyi Anna	Biró Györgyi Anna
6.	Boros Péter	Boros Péter
7.	Braun Illésné	TANÁRTO
8.	Markó-Farkas Anna Mária	Markó-Farkas Anna Mária
9.	Faldumné Pércsy Ilona	Faldumné Pércsy Ilona
10.	Fitos Roland	Fitos Roland
11.	Györfi Krisztina	Györfi Krisztina
12.	Gyulai Franciska	Gyulai Franciska
13.	Horváth Alexandra	DAFKA
14.	Jaber Viktor	Jaber Viktor
15.	Jankó Tibor	Jankó Tibor
16.	Kammermann Péter Lászlóné	Kammermann Péter Lászlóné
17.	Kátai Lászlóné	Kátai Lászlóné
18.	Kéki Krisztina	Kéki Krisztina
19.	Kelemen Zsuzsanna	Kelemen Zsuzsanna
20.	Kosztolányiné Gergely Orsolya Anna	Kosztolányiné Gergely Orsolya Anna
21.	Kristó Mihály Zoltánné	DAFKA
22.	Kupszáné Ozvald Katalin	Kupszáné Ozvald Katalin
23.	Nagyné Bernschütz Judit	Nagyné Bernschütz Judit
24.	Németh Nikoletta	Németh Nikoletta
25.	Orbáné Vida Zsuzsanna	Orbáné Vida Zsuzsanna
26.	Ormódi Edit	Ormódi Edit
27.	Pauk Szilvia	Pauk Szilvia
28.	Pauna Györgyné	Pauna Györgyné

29.	Páncsicsné Balla Renáta	Páncsicsné Balla Renáta
30.	Romekné Zámbo Edina	Romekné Zámbo Edina
31.	Schatzl Ildikó	Schatzl Ildikó
32.	Szakács Tibor	Szakács Tibor
33.	Szikszai Kinga	Szikszai Kinga
34.	Szusicsné Kállai Edit	DAFKA
35.	Víg Lotti	Víg Lotti
36.	FALDUMNÉ PÉRGY ILONA	Faldumné Pérgy Iлона
37.		
38.		
39.		
40.		