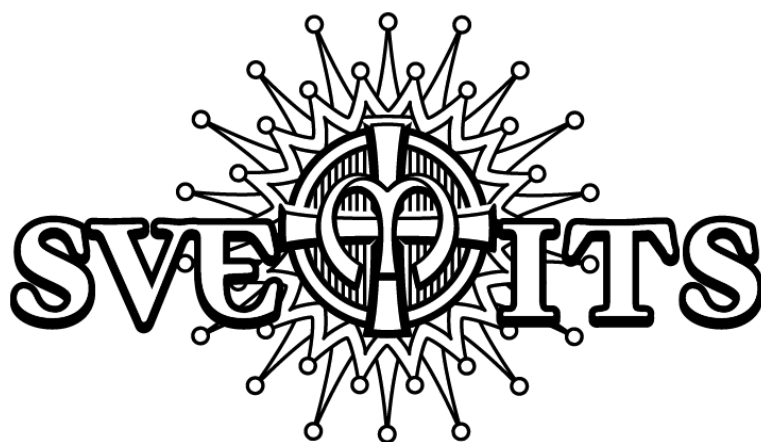


A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
II. Az oktatási intézmény meghatározása	4
1. Elnevezés	4
2. Az intézmény alapítója, alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, fenntartója, jogállása, bélyegzői	5
3. Az intézmény kiadványozás joga	6
4. Az intézmény alaptevékenysége	6
5. Az intézmény alapvető céljai	6
III. Az intézmény szervezeti rendje.....	7
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	7
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	8
3. Az intézmény felelős vezetője	8
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
4.1. Igazgatóhelyettesek	10
4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok	13
4.3. Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	14
4.4. Pedagógusok	15
4.5. Az oktató-nevelő munkát segítők	21
4.6. A gazdasági vezető és munkatársai	23
5. Az intézmény vezetősége	24
6. A pedagógiai munka ellenőrzése	24
IV. Az intézet munkarendje	25
1. Az alkalmazottak munkarendje	25
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /házirend/	27
3. A tanév helyi rendje	27
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	27
5. Az intézményben tartózkodás rendje	28
6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	28
V. Pedagógiai program.....	28
VI. Az intézmény egyéb fontos dokumentumai.....	29
1. A kiadványozás rendje.....	29
2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
VII. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	30
1. A tanítási, képzési idő	30
2. Az óvodai nevelést segítő tevékenységek, az iskolai tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája.....	30
VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	31
1. A nevelőtestület	31
2. A nevelőtestület értekezletei	31
3. A szakmai munkaközösségek	31
4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
IX. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
1. A szülők közössége	32
2. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	32

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	33
4. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás	33
5. Kapcsolattartás a szülők és a nevelők között	33
6. Az intézmény külső kapcsolatai	34
X. A gyermekek, tanulók jogviszonya, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei	34
1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése	34
2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése	35
3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	36
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	37
5. A tanuló által elkészített dologért való díjazás	37
XI. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi rendelkezések, hiányzások igazolása	38
1. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei	38
2. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása	38
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
XII. Az intézményi hagyományok ápolása	41
1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái	41
2. A hagyományok továbbadásának módja	41
3. Védőszentünk ünneplése	41
4. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	41
XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
XIV. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és intézményi testedzésének rendje	42
1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	42
2. A mindennapos testnevelés szervezése	43
XV. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	43
XVI. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben	44
XVII. Kár és kártérítési kötelezettség	44
XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
XIX. Közzétételi szabályzat	45
XX. Általános rendelkezések	46
XXI. Záró rendelkezések	46

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- Könyvtári SzMSz
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési 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 köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezése:

Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

Székhelye:

4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.

Az intézmény típusa: Többcélú közoktatási intézmény

- óvoda,
- általános iskola
- gimnázium (6 ill. 4 osztályos)
- kollégium

OM azonosító: 031107

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója:

Svetits Mátyásné után a Miasszonyunkról nevezett Szegény Iskolanővérek
Címe: 1092 Budapest, Knézich utca 5-7.

Az alapító okirat kelte:

Svetits Mátyásné – 1882
Megújítva: 2013. január 19.

Az intézmény fenntartója:

Boldogasszony Iskolanővérek
Címe: 1092 Budapest, Knézich utca 5-7.

Az alapító okiratot **HBB/12/00323-2/2013.** szám alatt hagyta jóvá a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal főosztályvezetője.

Neve: Filep Miklós

Címe: 4024 Debrecen, Piac utca 54.

A működési engedély kelte: 1996. december 20.

A működési engedély megújítva: 2013. március 19.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú/bélyegzők:

1. SVETITS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
OM 031 107
2. SVETITS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
Levélcím: 4002 Debrecen, Pf.: 57.
Tel.: 52/ 533-087 Fax: 52/ 411-294
OM 031 107
3. SVETITS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
Adóazonosító: 19118301-2-09
OTP Bank Rt.: 11738008-20230457

Körbélyegzők:

1. SVETITS
KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
DEBRECEN

sorszámok: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.

2. A SVETITS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI VIZSGA
VIZSGABIZOTTSÁGA
sorszámok: 1., 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (kör, hosszú)
- igazgatóhelyettesek (kör, hosszú)
- gazdasági vezető (kör, hosszú)
- iskolatitkárok (kör, hosszú)
- pénztáros (kör, hosszú)
- ételmezés- és konyhavezető (hosszú)
- gondnok (hosszú)

3. Az intézmény kiadványozás joga:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró a gazdasági vezető./ A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

4. Az intézmény alaptevékenysége

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés és oktatás
- nappali rendszerű 6 és 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás biztosítása
- tanórán kívüli oktatásellátás
- oktatást kiegészítő egyéb szolgáltatás
- diákétkeztetés
- könyvtári szolgáltatás
- sportszolgáltatás
- tanárok, alkalmazottak étkeztetése

5. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, és kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább 2 idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és

helytállásra. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja. Ma és mindenkor nyitottak akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akarunk nevelni.

Pedagógiai alapfeladatok:

- Keresztény értékrend kialakítása
- Nemzeti értékeink, hagyományaink tisztelete, megismerése és ápolása
- Családi életre való nevelés
- Színvonalas, a kor követelményeinek megfelelő oktatás
- Közösségformálás

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

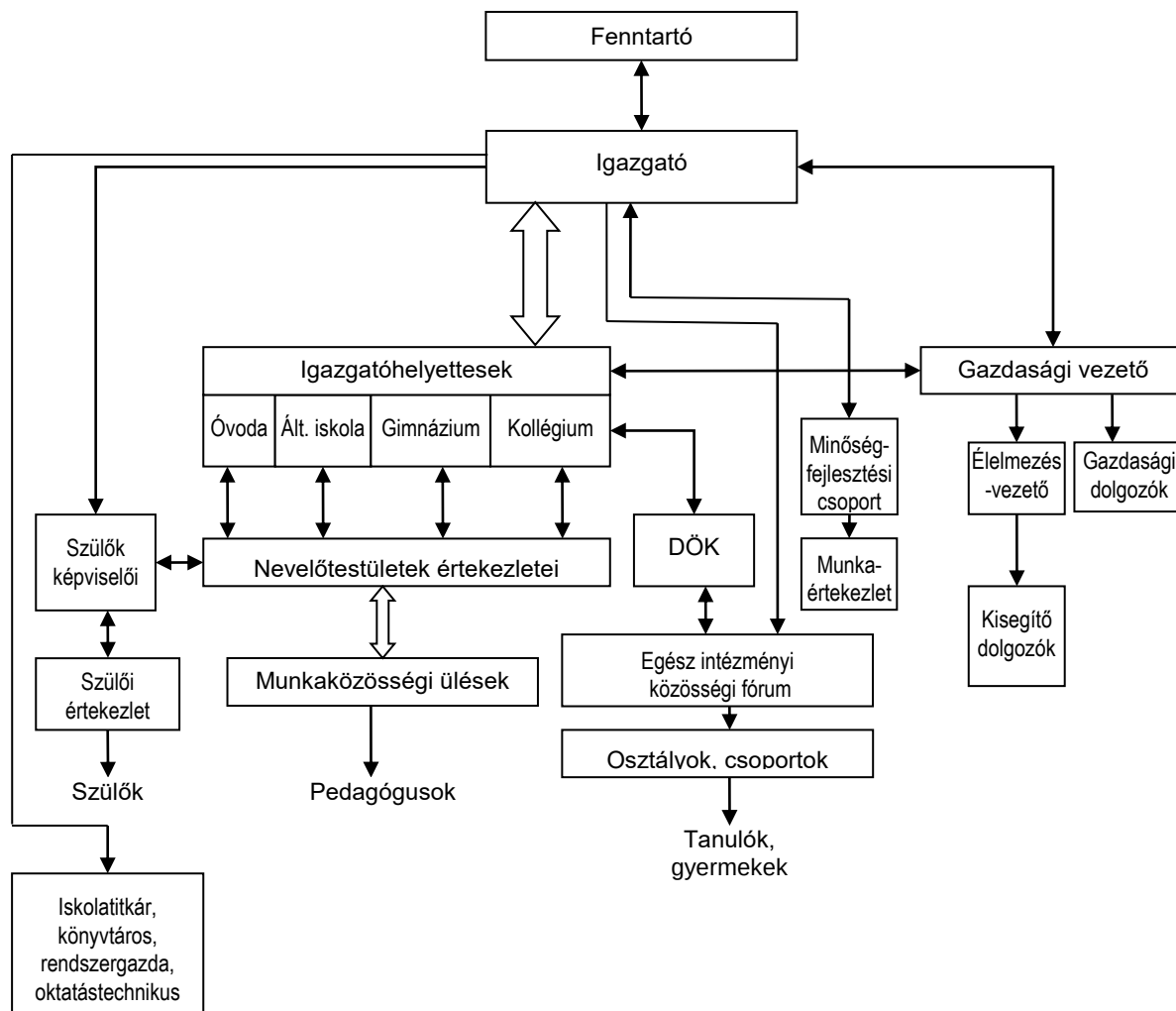
Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium, gazdasági hivatal.



3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Felelős a pedagógiai munkáért. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- * az intézményben a katolikus szellemiség és az iskolanövők karizmájának erősítése és megőrzése,
- * intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, DÖK, cserkészlet stb. munkájának összehangolása,
- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- * a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- * a jelen szabályzatban és a házirendben szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- * a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- * a tantárgyfelosztás és a túlórákeretek meghatározása,
- * döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- * döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- * kapcsolattartás a DÖK-kel, más iskolákkal,
- * az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- * a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,
- * munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- * jutalmazási, kártérítési és fegyelmi kérdésekben döntés,
- * a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- * óra/foglalkozás látogatások végzése,
- * a nevelőtestületi tagok továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- * a gyermek/tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- * szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- * felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- * felelős a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezéséért,
- * felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- * feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- * másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése,
- * továbbtanulás engedélyezése,
- * sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak,
- * felelős az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- * felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes – óvoda

Az óvodában az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvodai nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Szülői közösséggel való együttműködés.
- Az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés).
- Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.
- Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat.
- Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.
- Támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb vizsgálatokat.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról.
- Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat.
- Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.
- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.
- Előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket.
- Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Érvényesíti a csoportnaplót és egyéb dokumentációkat.
- Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat.
- Elkészíti az óvoda házirendjét.

- A munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.
- Szabadságok engedélyeztetése, túlóra, helyettesítés jelentése.
- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása.
- Nyilvántartások ellenőrzése, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

Igazgatóhelyettes – általános iskola

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka rányitásában.

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- tantestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a fogadóórákat,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- gondoskodik a helyettesítésről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót,
- az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján az osztálytanítókkal együtt elkészíti az órarendet, jelzi a túlórákat, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást,
- ellenőrzi az általános iskolai nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit, pályaválasztás irányítása,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése,
- ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az általános iskolai osztályokban,
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- az óvodavezetővel közösen szervezi a leendő elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait,
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát,
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Igazgatóhelyettes- gimnázium

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka rányitásban.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken,
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, a fakultációt, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok naplóit, a törzskönyvet,
- a munkaközösség-vezetővel együtt látogatja a tanítási órákat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szüneteket,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a kéthavi pedagógus-nyilvántartó lapokat
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

Igazgatóhelyettes – kollégium

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának alakításában, végrehajtásában,
- megszervezi a munkaközösségi összejeveteleket,
- segíti és ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját,
- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- étkeztetés (felügyelet, adminisztráció) szervezése, ellenőrzése a gimnáziumi osztályokban és a kollégiumban,

- kapcsolattartás az étkeztetést (élelmezésvezető, ebédlő, konyha) végzők és a különböző iskolatípusok vezetői között,
- kapcsolattartás az intézmény gondnokával (takarítás, karbantartás),
- iskolaorvossal, védőnővel, betegápolóval való kapcsolattartás,
- biztosítja a kollégium épületének, a tanulótermeknek és a szabadidős tevékenységeknek a rendjét, biztonságát, s szükség esetén intézkedik,
- ellenőrzi a kollégiumi és konyhai, ebédlői eszközellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja,
- biztosítja az intézménybe érkező vendégek fogadását, ellátását, elhelyezését

4.2 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

Óvoda

Az óvodavezető távollétében, mint megbízott helyettesítőjének feladata és hatásköre

- az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek az óvodavezetőt illetik és terhelik,
- a nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában, koordinálásában,
- a csoportok éves nevelési-fejlesztési tervének elkészítésében szakmai segítségnyújtás,
- az éves munkaterv előkészítésében való aktív részvétel,
- megbízással és beszámolási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtásának ellenőrzése,

Munkaközösség-vezető feladatai

Tervezési feladatok

- éves munkaközösségi munkaterv készítése
- célfeladat kiválasztása a helyi nevelési programmal összhangban
- a keresztény szellemiségre való nevelés tartalmi kidolgozásának segítése, segédanyagok összeállítása

Szervezési feladatok

- a megbeszélések, konzultációk időpontjának ismertetése
- feladatok, bemutatók ütemezése, megvalósítása
- tapasztalatok, segédanyagok átadása, felhasználásának lebonyolítása

Ellenőrzési tevékenység

- a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulása a nevelési folyamatban

Minőségbiztosítási feladatok

- az óvoda mérési, minőségbiztosítási rendszerének folyamatos kidolgozásában, működtetésében való segítségnyújtás

Általános iskola és gimnázium

Összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján.

Feladata:

- Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket).
- Óralátogatásokat végez.
- Szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés).
- Feltárja a lehetőségeket a tantárgyak közötti koncentrációra, a tantárgy oktatásának fejlesztésére.
- Tanulmányi versenyt szervezhet tantárgyának megfelelően.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Javaslatothoz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Javaslatothoz a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Feladata az intézményi vagyon védelme.
- Feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása.

4.3 Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiakért felelős:

- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli őket, a fejlődés tényeit figyelembe véve formálja személyiségüket, segíti önismeretüket.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, prefektával, összehangolja és segíti munkájukat, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, stb.).
- Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivatkozott öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni azokat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Javaslatothoz tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére (a kollégák, tanulók véleményét figyelembe véve).
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztállyal való törődést (szünetekben, étkezéseknél, lelki programokon).
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Mint osztályfőnök indokolt esetben 2 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat.
- Segíti a tanulókat a házirend betartásában.
- Az étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- Igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást.
- Segíti a tanulók pályaválasztását személyiségük ismeretében.
- Tanítványaival osztálykirándulást szervez, kulturális programokon tanulói kíséretet lát el.

4.4 Pedagógusok

Pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi iránymutatónak tekintve az Etikai Kódexet.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak. Konkrét feladatait az órarenden túl a munkaterv és a feladat-ellátási terv rögzíti.

Kötelességei:

- Közreműködni az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében,
 - az ünnepek és megemlékezések rendezésében,
 - az iskola hagyományainak ápolásában,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezésében,
 - pályaválasztási feladatokban,
 - a környezetében a rend és tisztaság megőrzésében.
- Tudatában van annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Részt vesz az iskolai rendezvényeken, közös ünnepi szentmiséken.
- Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról nem feledkezik meg. Az iskola belső ügyeit felelőssége teljes tudatában, bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség).
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, tiszteletben tartása az iskola minden tanára számára kötelező.

- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a naplóba.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az első órája előtt negyed órával a tanárban tartózkodik.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). A kezdő nevelőknél a felkészülés írásos rögzítése kötelező.
- Következtesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás soha sem a megtorlás vagy fegyelmezés eszköze. Bizonyos határig minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét, ez ugyani a megbocsátás egyik válfaja.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- A következő feladatokkal az igazgató/helyettese megbízhatja: helyettesítés, órarend elkészítése, felügyelet, felvételiztetés, szertárakért a felelősség vállalása, táboroztatás.
- Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át – használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Részt vesz az iskola fogadóóráin.
- Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

Joga van:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválasztani. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását, szerevezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Óvodapedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- A nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- Felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez.
- Az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi pedagógiai program szellemében dolgozik.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- A hetirendet, napirendet egyeztet a többi csoporttal.
- Minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül.
- Naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.).
- Elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről.
- Az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz.
- Előkészíti a csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges.
- Az óvodai szakvélemény kiállításához az óvodavezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.
- Az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken.
- A csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit.
- A csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra.

- Javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Különleges felelősségek:

- Felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.
- A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér.
- Fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodavezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.
- Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli.

Tanító

Az iskolaotthonos rendszerben minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és köteleességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel osztja fel egymás között a tantárgyakat és az osztálytanítói feladatokat, továbbá az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása. Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás.
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, illetve osztálytanító párjának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - tudatában van annak, hogy tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé tenni.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket az igazgatóhelyettől vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - a háromszori étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

- a foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, ha a szülő még nem várja gyermekét, visszakíséri az ügyeleti terembe.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.
- Az általános iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli.
- Az önálló foglalkozást vezető nevelő biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, a lehetőségekhez mérten megteremti a csendet és a fegyelmet az önálló tanuláshoz:
 - igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

Napközis tanár

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - felelős a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat és láttamozza
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat, és az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkezőket.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

Prefekta/kollégiumi nevelő

Felelős csoportja tanulóinak szellemi, lelki és fizikai fejlődéséért, a kollégium keresztény értékrendjének, házirendjének megismertetéséért és elfogadtatásáért, a tanulási lehetőségek, a tisztaság és a nyugodt körülmények biztosításáért.

Pedagógiai feladatok:

- Felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Felel a napirend és a házirend pontos betartásáért.
- Pedagógiaileg felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében.
- Személyes beszélgetésekkel segíti a tanulók személyiségének fejlődését.
- A tanulók szellemi fejlődésének érdekében biztosítja a megfelelő csendes időt a tanulmányi munka elvégzéséhez, segíti, és fokozatosan előmozdítja az önálló tanulást.
- A jobb képességű tanulókat ösztönzi, hogy a gyengébbeket segítsék.
- Szükség esetén elmagyarázza és kikérdezi az anyagot.
- Nagy gondot fordít a csoportban a jó közösség kialakítására, ennek érdekében sok közös pozitív élményben igyekszik részesíteni a tanulókat.
- A személyiség és a közösség fejlesztését szolgálják a jól megválasztott szabadidős programok, kulturális élmények.
- Gondosan figyeli a tanulók értékrendjének, érdeklődési irányának alakulását, problémás helyzetben segítséget kér a kollégiumi és iskolai vezetéstől.

Ügyviteli feladatok:

- A rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók (intézményi és kollégiumi) alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- Tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját.
- Gondoskodik a betegek betegszobán történő elhelyezéséről vagy hazautazásáról.
- Csoportját felkészíti a kollégiumi programokon való eredményes részvételre.
- Megtervezi a kollégium nevelési óráit.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (csoportnapló, ügyeleti napló, étkezési nyilvántartás).
- Ellátja az ebédlői felügyeletet (gondot fordít a viselkedési és az étkezési kultúra megtanítására).
- A kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.

Pénzügyi döntések:

- A nevelőtestülettel egyeztetve, a szülők hozzájárulásával meghatározott pénzüsszeget kér a szülőktől az évi közös programok fedezésére.
- Dönt a költségek időarányos tanévi ütemezéséről.
- Kezeli a tanulók nagyobb pénzüsszegeit, személyi jogaikat tiszteletben tartva figyelemmel kíséri nagyobb kiadásait, étkezési befizetéseiket.
- A beszedett pénzről és a kiadásokról naprakész feljegyzésekkel rendelkezik.

Az ellenőrzés módja:

- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyekről a tervezett időpontokban beszámol.
- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Különös figyelemmel kíséri tanulói kimenőidejét, a kimenőcédula használatát és a pontos visszaérkezést.
- A hivatalos kimenőidőn kívül történő programokat ellenőrzése alatt tartja.
- Diákjai iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik, részt vesz az iskola értékelő értekezletein.
- A tapasztalt eredmények és kudarcok mellett nem megy el szó nélkül, alkalmazza a dicséret és a megrovás szóbeli és írásbeli formáit, és folyamatosan tájékoztatja ezekről a tanuló szüleit is.

Folyamatos kapcsolatban áll a kollégium vezetőjével, prefekta- és nevelőtársaival, csoportja osztályfőnökeivel, szaktanáraival, a betegápolóval, valamint a tanulók szüleivel.

4.5 Az oktató-nevelő munkát segítők

Iskolatitkár

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és helyettes felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok iktatást, kezelését.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a postakönyvet, rendezi a postai küldeményeket.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az illetékesekhez a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja.
- Ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a gépelési feladatokat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az óvodai/iskolai munkaterv részeként elkészíti az óvodai/iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógusok/osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő (veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő) gyermekeket/tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A gyermekek/tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség-megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következők:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő gyermekek/tanulók feltárására, nyilvántartására; családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e gyermekek/tanulókról az óvodapedagógussal/osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat; szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az óvodapedagógusok/osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- a polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az intézmény összes gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

4.6. A gazdasági vezető és munkatársai

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának és fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársaival (könyvelő, bérelszámoló, pénztáros) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Aktívan részt vesz a döntés-előkészítésben. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a pedagógusi testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége rendszeresen megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgatóhelyettes (gazdaságvezető)
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

IV. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A gyermekek/tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza. (2.sz. melléklet)

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, továbbá a pedagógusok jogait és kötelességeit az érvényes törvények határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendjét munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

Igazgató:

- munkanapokon 8.00-12.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott szabadnapot
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- az igazgató heti kötelező óráit a gimnáziumban tartja meg

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejártá után az igazgatóhelyettesek látják el az ügyeletet a következő sorrend szerint:

1. igazgatóhelyettes – gimnázium
2. igazgatóhelyettes – kollégium
3. igazgatóhelyettes – általános iskola
4. igazgatóhelyettes – óvoda

Igazgatóhelyettes – óvodavezető:

- munkanapokon 8.00-14.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- az óvodavezető a törvényi előírásoknak megfelelően a heti kötelező óráját tehetséggondozás, egyéni képességfejlesztés feladatait látja el

Akadályoztatása esetén, illetve a benntartózkodási idejének lejártá után a megbízott óvodapedagógus látja el az ügyeletet.

Igazgatóhelyettes – általános iskola vezetője:

- munkanapokon 8.00-14.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat.
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben
- Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejártá után a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

Igazgatóhelyettes- gimnázium:

- általában munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, az ettől eltérő időpontok az éves munkatervben rögzítettek
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben
- Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejártá után a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

Az ügyeletet beosztás szerint látják el, melyet úgy készítenek el, hogy az intézmény teljes munkaideje alatt vagy az intézmény vezetője, vagy valamelyik helyettese benn tartózkodjon. A szabadságolás beosztásánál is ezt veszik figyelembe.

Igazgatóhelyettes – a kollégium vezetője:

- a hét minden napján 14.00-20.00 óráig tartózkodik a kollégiumban, kivéve az éves munkatervben meghatározott szabadnapot
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idején kívül a megbízott kollégiumi nevelő látja el az ügyeletet.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámom felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

2. Az intézmény tanulójának munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a DÖK és a szülők közösségének véleményezésével és egyetértésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje

Az oktatási miniszter rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok/osztályfőnökök az első tanítási héten, óvodai tanév kezdetén ismertetik a gyermekekkel/tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az óvodában a gyermekek napirendje, heti rendje a csoportnaplóban van rögzítve. Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

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

Az első óra az általános iskolában reggel 8 órakor kezdődik, a gimnáziumban 8. 15-kor.

Az óráközi szünetek időtartama 15 illetve 10 perc.

Az óráközi szünetet 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.

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 helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítás nélküli munkanapokon beosztott ügyeleti rend szerint. Az intézmény vezetőségének fogadóideje az éves munkatervben szerepel.

Az óvoda nyitva tartása: 7.00-17.00 óra.

Az iskola reggel 7 órától, illetve délután 17 óráig ügyeletet tart.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény gyermekei/tanulói, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak a portán, ill. a porta melletti hallban várakozhatnak. Az intézményvezető és helyettesei engedélyével ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel lehet tartani.

Az egyes intézményegységekre vonatkozó részletes szabályozás a 2. sz. mellékletben (Házirend) található.

V. Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását, a család keresztényi nevelésének folytatását a gyermekek életkorának megfelelő formában.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés, oktatás céljait, e törvény 9.§-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységeket.

VI. Az intézmény egyéb fontos dokumentumai

1. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az október 1-jei pedagógus és tanulói lista papír alapú másolatát az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az

adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanuló által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit; azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált adatokból papír alapú bizonyítványt és törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

VII. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvényben meghatározott tanítási napból áll.

2. Az óvodai nevelést-fejlesztést segítő tevékenységek, az iskolai tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- Az óvodában kiemelt szerepe van a tehetséggondozásnak, az egyéni igények kielégítésének, a mozgáskultúra fejlesztésének, prevenciónak, zenei képességek fejlesztésének, néphagyomány megismertetésének.
- A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, egyházi népének foglalkozás, korrepetálás, fakultatív órák és nyelvórák, edzések.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A jelentkezés (szülői aláírással) a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.
- Tanulmányi versenyek: a minisztérium által jóváhagyott, illetve a szülők által támogatott versenyeken indulhatnak tanulóink. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.
- A könyvtár saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik. (3. sz. melléklet)
- Szervezett eseti foglalkozások (osztálykirándulás, színház- és mozilátogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, cserkészlet, kézművesnap, kórusok szereplései stb.) pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.
- Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatástechnikus biztosítja a pedagógusok kérésének megfelelően a szükséges IKT eszközöket. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívhat össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az iskolaszékre.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

3. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Az intézmény szakmai munkaközösségei és ezek vezetői az éves munkatervben szerepelnek.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja, minőségfejlesztési programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- a minőségfejlesztő munkacsoport feladata a minőségfejlesztési program működtetése, a működés feltételeinek biztosítása, dokumentációs rendszer működtetése, kapcsolattartás, információnyújtás a partnerek felé, folyamatos képzés.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

IX. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A szülők közössége

A szülői munkaközösség

Az intézmény szülői munkaközösségét az alábbi jogok illetik meg:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről. A szülői munkaközösség vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

2. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Óvodai csoportok

Az óvodai csoportok kialakításának szempontjai: az éves jelentkezés alapján, kor, ill. fejlettségi szint szerint való elosztás, a létszám meghatározása, a csoportbeosztás. Az óvodapedagógusok véleményét meghallgatva az óvodavezető dönt.

Osztályközösségek

Az osztályközösséget azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportba tartozó tanulók alkotják, melyről szakmai és pedagógiai szempontokat figyelembe véve az intézményvezető dönt. A gimnáziumi osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Kollégiumi csoportok

Kollégiumi csoportot az azonos évfolyamra járó diákok alkotják. A délutáni tanulói időt a számukra kijelölt helyen és időben töltik. A kollégiumi csoportok életét a kollégiumi házirend szabályozza (2.sz. melléklet)

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a 4. számú mellékletben található.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit. A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, lelki programok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, írásos tájékoztatók. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A kapcsolattartás szabályozott formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

4. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

- Az igazgató és az óvoda, általános iskola, gimnázium és kollégium vezetőhelyettesei heti egy alkalommal, rendszeresen közös értekezletet tartanak szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, tanügyigazgatási, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan.
- A beiskolázás előtt az általános iskola pedagógusai szülői értekezletet tartanak az óvodában.
- A gimnázium nyílt napot szervez, amelyen részt vehetnek az általános iskola tanulói és a szülők.
- Az intézményegységek programjaikat egyeztetik, egymást tájékoztatják és egyes alkalmakat közösen szerveznek (ünnepségek, szentmisék, közös imák, lelkinap, szakmai nap, kirándulás), melyet az éves Munkaterv tartalmaz.

5. Kapcsolattartás a szülők és a nevelők között

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és helyi programjait. Az intézmény nyilvános dokumentumai (Pedagógiai Program, Házi rend, SzMSz stb.) minden szülő számára elérhető, megtekinthető a honlapon vagy az iskolatitkári irodában. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. A nevelőknek, osztályfőnököknek jól kell ismerniük gyermekeink, tanulóink családi hátterét. A szülőknek véleményezési és egyetértési joguk van bizonyos kérdésekben. A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatások, hirdetések, családlátogatás. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy megválasztott képviselőjük útján közölhetik az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőivel, vagy a nevelőtestülettel. A szülői munkaközösség a havonkénti rendszerességgel tartott gyűlésein egyeztetési programjait

az igazgatóval, az iskola oktatási-nevelési kérdéseiben véleményt formálhat, nyilváníthat, megfogalmazhatja igényeit.

A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő gyermekek/tanulók szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek/tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a leendő óvodások szüleit az óvodai nyílt nap alkalmával az óvodavezető. Az igazgató ismerteti a szülőkkel óvodánk, iskolánk és kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról, a házirend nyomtatott formáját átadjuk.

Óvodánkban minden szülőnek joga van saját gyermeke fejlődéséről, rendszeres érdemi tájékoztatást kapni, melyet szükség szerint bármikor, de min. évente két alkalommal biztosítunk fogadó óra keretében.

6. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, helyi egyházközségekkel, a Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálatával, gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel, a Cserkészszövetséggel, testvériskolákkal, testvéróvodákkal, kulturális intézményekkel.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikák és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja, továbbképzéseket szervez.

X. A gyermekek, tanulók jogviszonya, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei

1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése

A közoktatási intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója és helyettesei döntenek.

A beiratkozással az óvoda és a szülő-gyermek között jogviszony jön létre, amely az intézmény, a gyermek és a szülő számára a Köznevelési törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár.

Óvodai felvétel, átvétel helyi szempontjai:

- a család tagja valamelyik keresztény egyháznak, gyakorolja vallását,
- a gyermek testvére intézményünkbe jár,
- a gyermek meg van keresztelve,
- a család nyitott a keresztény értékekre.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés és a családokkal való ismerkedés alapján történik.

Ennek módjáról, idejéről tájékozódni hirdetés útján lehet, illetve az óvodatitkártól, portástól igényelhető, ill. a honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezetője dönt az intézményvezető egyetértésével.

Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt feltételek és a gyermekkel való ismerkedés alapján vesszük föl.

- Az általános iskola 1-4. osztályában iskolaotthonos nevelő-oktató munka folyik.
- Az általános iskola 5-8. osztályában a tanítási órákat követő napközis tevékenységben való részvétel a beiratkozással együtt automatikusan lehetővé válik az általános iskola helyi sajátosságai, nevelési célkitűzései alapján. Az általános iskola vezetője egyéni elbírálás alapján, a szülő kérésére a napközis foglalkozás alól felmentést adhat.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára tájékoztatást tartunk, és a tanulmányi eredmények alapján, személyes beszélgetést követően döntünk a tanulók felvételéről az OM rendeletben előírt határidőig. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

- A 7-8. osztályos gimnáziumi tanulók szülei írásban kérhetnek tanulószobai foglalkozást. Az iskola a szülő kérésére minden tanuló számára biztosítja a tanulószobai foglalkozást, tanítási napokon 14.30-16.00 óráig.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. Tanév végén a szülőnek írásban kell kérnie a következő tanévre a kollégiumi elhelyezést. A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet az igazgató a kollégium vezetőjével bírálja el. A kollégiumi tagsági viszony meghosszabbításakor figyelembe veszik a csoportokért felelős nevelő véleményét. Indokolt esetben debreceni diákok is lehetnek kollégisták.

2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik:

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- amennyiben másik óvodába írták be
- a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába
- ha szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodából (7 nap/év). A gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra, valamint elmulasztásának következményeire
- az óvodai elhelyezés megszüntethető fizetési hátralék miatt, ha az óvodavezető által történt szülői felszólítás eredménytelen
- egyéb indokok alapján, pl. az intézmény szellemiségével összeférhetetlen családi nevelés esetén

3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése:

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív

kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák /érettségi vizsgák/ lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- javítóvizsga
- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga

A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe, a naplóba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

- évfolyamonkénti év végi záróvizsga kijelölt tárgyakból (gimnázium)

5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve,

hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

XI. A gyermekek/tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi rendelkezések, hiányzások igazolása

1. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei az óvodában

- A gyermek jogainak, méltóságának tiszteletben tartása.
- A jó és a rossz – mint érték – meghatározása.
- Egyéni bánásmód alkalmazása.
- Szabályismeret, igazságosság és következetesség.
- Fokozatosság figyelembe vétele.
- Életkori sajátosságok figyelembe vétele.
- A tekintély helyes értelmezése.
- Kompromisszumkészség.
- Helyzetkezelés.
- Előítélet mentesség, az indítékok figyelembe vétele.
- A fegyelmezés érvénye az adott helyzetre szól.

A tanulók jutalmazásának elvei az iskolában

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás elveit és konkrét formáit a házirend tartalmazza. (2. sz. melléklet)

2. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása

Az óvodában a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. A nevelési év alatt az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben, előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. Betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek. A csoport óvodapedagógusának a felvételi és mulasztási naplóban a gyermekek hiányzását rögzíteni kell.

- Ha a kötelező óvodai nevelésben részt vevő (5 éves) gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője hivatalból köteles azt jelezni a

lakóhely szerint illetékes jegyző és a gyermekjóléti szolgálat felé, majd közösen intézkedési tervet készítenek.

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha az 5. életévét be nem töltött gyermek 10 napnál többet hiányzik és a szülőt az intézmény legalább két alkalommal értesítette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivételt képez: a gyámhatósági intézkedés miatti felvétel és hátrányos státus.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat. A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. A kikérőhöz a szülő írásbeli kérelme szükséges. Ha az engedélyt egy napnál hosszabb távolmaradásra kéri, megadásáról minden esetben az igazgató vagy helyettese dönt. Az igazgató vagy helyettese a döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát. A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

A hiányzások igazolásának konkrét formáit a házirend tartalmazza. (2. sz. melléklet)

3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XII. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet

- óvoda: ünnepi ruha
- általános iskola: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág,
- gimnázium: fehér blúz, sötétkék nyakkendő az iskola jelvényével, sötétkék szoknya

Jelvényünk

Mária monogramját, attribútumait, személyisége lényegét művészi formában megjelenítő pajzs alakú, az iskola nevét tartalmazó tűzzománc jelvény.

Sportfelszerelés

Minden intézményegységben sportolásra alkalmas ruházat a kötelező viselet.

2. A hagyományok továbbadásának módja

Minden új gyermekkel, tanulóval szeptemberben a pedagógusok megismertetik az iskolánővérek rendjét, valamint az intézmény történetét és hagyományait.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, helyet adunk az érettségi találkozóknak, tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk őket. Svetits-napot tartunk, karácsonyi műsorra meghívjuk az öregdiákokat, Terézia anya napján ünnepeljük a rendalapítót.

3. Védőszentünk ünneplése

Október 8-án szentmisével ünnepeljük Magyarok Nagyasszonyát. Ezen a napon kapják meg ünnepélyes keretek közt új tanulóink az iskolához tartozást kifejező nyakkendőt.

4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Október 6-áról és 23-áról, március 15-éről iskolai ünnepély keretében, nemzeti emléknapijainkról a történelemórákon tartunk megemlékezést.

XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az óvodai csoportszobákat, osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a gondnok feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik. (2. sz. melléklet)

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni. Az intézmény helyiségei - ha ez a működést nem zavarja- az intézményvezetővel kötött bérleti szerződés alapján bérbe adhatók.

XIV. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és intézményi testedzésének rendje

A gyermekorvos és védőnő az óvodában havonta egy alkalommal, az általános iskolában és a gimnáziumban hetente egyszer bent tartózkodik, és elvégzi a törvény által előírt feladatait. A kollégiumi betegek ellátása a körzeti orvosi rendelőkben ill. a kollégium területén lévő betegszobában történik.

Fogorvosi ellátás az iskolafogászaton előzetes időegyeztetés szerint történik. Az intézményben hetente kétszer védőnői jelenlét van biztosítva (elsősegélynyújtás, kisebb betegségek tüneti ellátása).

A foglalkozás-egészségügyi orvos az esedékes szűrővizsgálatokat az intézmény orvosi szobájában végzi.

Az iskolaorvos és a foglalkozás-egészségügyi orvos rendelési idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket 5. sz. melléklet rögzíti.

1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

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

2. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapi testedzés szolgálatában állnak az órarendi testnevelési órák, edzések, sportkörök, szünetek.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órással kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 órással foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indításakor szept. 5-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

A diáksportköri feladatokat részben, megbízás alapján a Svetits DSE látja el.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet a sportkör vezetője készít az iskola vezetésével folyamatosan egyeztetve. Az iskola vezetése biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

XV. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A pénztárban vagy átutalással történnek a befizetések.
- Az étkezési térítési díj befizetése a szülő kötelessége a kiírás szerinti időpontban.

- Az intézményfenntartási hozzájárulást a Svetits Alapítvány számlájára lehet befizetni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a pénztárosnál mindennap 8 óráig telefonon vagy személyesen, illetve ugyanígy az érkezés várható időpontját is jelezni kell.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt az étkezési díj elengedésére.
- Az étkezési díjat a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével állapítjuk meg.

XVI. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenység, az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egyház életével, a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény területén plakátokat, hirdetéseket csak az igazgató engedélyével lehet elhelyezni.

XVII. Károkozás esetén történő kártérítési kötelezettség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, akkor az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 77.§-nak 2. bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, ill. a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen pert indíthat. (irányadó: 11/1994 MKM rendelet)

XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa pl. villámcsapás, belvíz
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, vagy tanulójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni közvetlen felettesével. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

XIX. Közzétételi szabályzat

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- (3) Az iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza
- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
 - d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
 - e) középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
 - f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
 - g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
 - h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
 - i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.
- (4) A kollégiumi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza
- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - b) a szabadidős foglalkozások körét,
 - c) az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségét,
 - d) a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

XX. Általános rendelkezések

A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése, a szülők és a DÖK képviselőinek véleményezése után a nevelőtestület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XXI. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának számozott függelékei. Mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülők és a DÖK képviselőinek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhetősége:

Helye	Tárolási formája	Példányszám
Fenntartó	nyomtatott	1
Iroda	nyomtatott, elektronikus	1-1
Weboldal	elektronikus	1