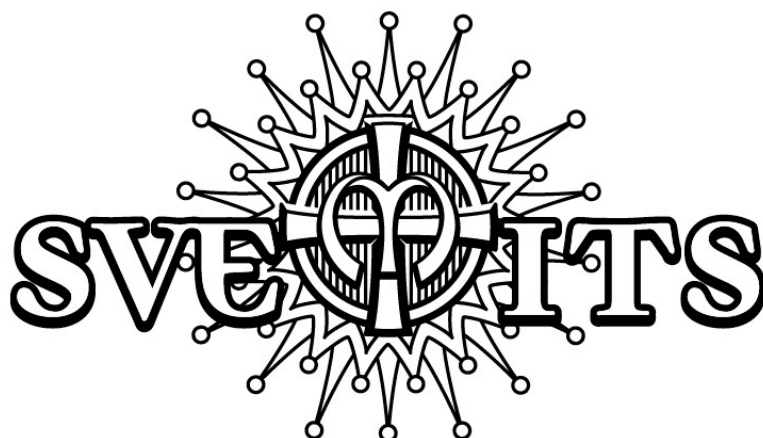


**Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium**
4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
OM azonosító: 031107



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya.....	6
1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi feltételei.....	6
1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
1.2. Az intézmény alapadatai	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése	7
1.4. Az intézmény képzési szerkezete.....	8
1.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	8
1.6. Az intézmény alapvető céljai	9
2. A működés rendje, a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	10
2.1.1. Az intézmény felelős vezetője	11
2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményegység-vezetők	13
2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők	17
2.1.3.1. Óvodai munkaközösség-vezető	17
2.1.3.2. Általános iskolai és gimnáziumi munkaközösségvezető.....	18
2.1.4. Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	18
2.1.5. Az iskolai pedagógusok.....	19
2.1.6. Az óvodapedagógusok.....	23
2.1.7. Prefektus/kollégiumi nevelő	24
2.1.8. A működés rendje	26
2.1.8.1. A pedagógusok munkarendje	26
2.1.8.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	27
2.1.8.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	29
2.1.8.4. A tanév helyi rendje.....	29
2.1.8.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
2.1.9. A nevelő-oktató munkát segítőik.....	30
2.1.9.1. Az iskolatitkár.....	30
2.1.9.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	30
2.1.10 A gazdasági vezető és munkatársai	31
2.2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok	32
2.2.1. Az alapító okirat	33

2.2.2. A pedagógiai program	33
2.2.3. Az éves munkaterv	34
2.2.4. A házirend.....	34
2.2.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok	35
2.3. A gyermekek, tanulók intézményben való tartózkodásának rendje.....	35
2.3.1. A gyermekek intézményben (óvodában) való tartózkodásának rendje	35
2.3.2. A tanulók intézményben (iskolában) való tartózkodásának rendje	36
2.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	38
2.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	38
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
3.1. A belső ellenőrzés feladatai, funkciója	40
3.2. Az ellenőrzés területei.....	41
3.3. Az főigazgató és az intézményegységvezetők és helyetteseik ellenőrzési feladatai	42
3.3.1. A munkaközösség-vezetők ellenőrzésének szempontjai	42
3.3.2. A pedagógus ellenőrzésének szempontjai	42
3.4. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai	43
3.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	43
3.6. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	44
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	44
5. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	45
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	45
6.1. A kapcsolattartás általános szabályai.....	45
6.2. Az intézmény közösségei és a kapcsolattartásuk rendje	46
6.2.1. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel.....	46
6.2.2. Kapcsolattartás a szakmai munkaközösségekkel	47
6.2.3. Kapcsolattartás a szülők közösségével	48
6.2.4. Kapcsolattartás a gyermekek, tanulók közösségeivel.....	50
6.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	51
6.4. A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	52
6.4.1. A kiadmányozás szabályai.....	52
6.4.2. A képviselői szabályai	53
7. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	55
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	56

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	56
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	59
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60
13. Az intézményi védő, óvó előírások	61
14. Bármely rendkívüli események esetén szükséges teendők	63
15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	64
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel	65
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	67
17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	67
17.3. A fegyelmi büntetéssel kapcsolatos részletes szabályok	71
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	72
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	73
20. Az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	76
20.1. Az átadott feladat és hatáskörök	76
20.2. Munkaköri leírás – minták	76
21. A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezés és megszűnése	77
21.1. A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezése	77
21.1.1. Az óvodai jogviszony létesítése	78
21.1.2. Általános iskolai jogviszony létesítése	78
21.1.3. Középiskolai tanulói jogviszony létesítése	79
21.1.4. Kollégiumi jogviszony létesítése	79
21.2. A gyermek, a tanuló jogviszonyának megszűnése	80
22.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	81
22.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezés szabályai	81
22.3. Tanórán kívüli foglalkozások tartalma	82
23. A felnőttoktatás formái	83
24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	84
24.1. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	84
24.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	85

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	86
26. A mindennapos testedzés szervezése	86
27. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	87
28. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	89
29. Záró rendelkezések.....	89
30. Legitimációs záradékok.....	91
31. Mellékletek.....	92

1.Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban, illetve a helyi tantervben kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását. Meghatározza mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi feltételei

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a térítésmentes tankönyvellátásról szóló 1092/2019. (III. 8.) kormányhatározat
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz (szakmai alapidokumentum, pedagógiai program, helyi tanterv).

1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken azok ideje alatt.
- Az SZMSZ-t az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az főigazgató az intézmény honlapján közzéteszi az SZMSZ-t. A jóváhagyással érvényét veszíti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.2. Az intézmény alapadatai

Megnevezése	Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
Típusa	többcélú köznevelési intézmény
Alapfeladatai	• óvodai nevelés • általános iskolai nevelés-oktatás • gimnáziumi nevelés-oktatás (6 és 4 osztályos) • kollégiumi nevelés
OM azonosító	031107
Az intézmény alapítója	Svetits Mátyásné után a Miasszonyunkról nevezett Szegény Iskolanővérek Címe: 1092 Budapest, Knézich utca 5-7.
Az eredeti alapító okirat kelte	Svetits Mátyásné – 1882
Az intézmény honlapja	https://www.svetits.hu/
Fenntartó	Boldogasszony Iskolanővérek Címe: 1092 Budapest, Knézich utca 5-7.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Ki kell kérni az iskolaszék véleményét az SZMSZ elfogadása előtt.

Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik az intézményben, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Amennyiben működik az intézményben intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét az SZMSZ elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményben nem működik intézményi tanács.

Az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk, publikáljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- honlapon,
- KIR-ben

1.4. Az intézmény képzési szerkezete

Alapfeladat	Évfolyamai
általános iskolai nevelés-oktatás	1-8. évfolyam
6 osztályos gimnáziumi nevelés-oktatás	7-12. évfolyam
4 osztályos gimnáziumi nevelés-oktatás	9-12. évfolyam
kollégiumi nevelés	7-12. évfolyam

1.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegzők

1. SVETITS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM 4024 Debrecen, Szent Anna utca 20-26.
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

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., 3.

1.6. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai nevelési, általános iskolai nevelés-oktatási, gimnáziumi nevelés-oktatás, és a kollégiumi nevelési 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, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mérten újra alkotja. Ma és mindenkor nyitottak akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akarunk nevelni.

2. A működés rendje, a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Nkt. 24. § a köznevelési intézmények működésének rendjével kapcsolatosan az alábbiakat határozza meg

- A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel nevelési-oktatási intézménybe
 - ✓ nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

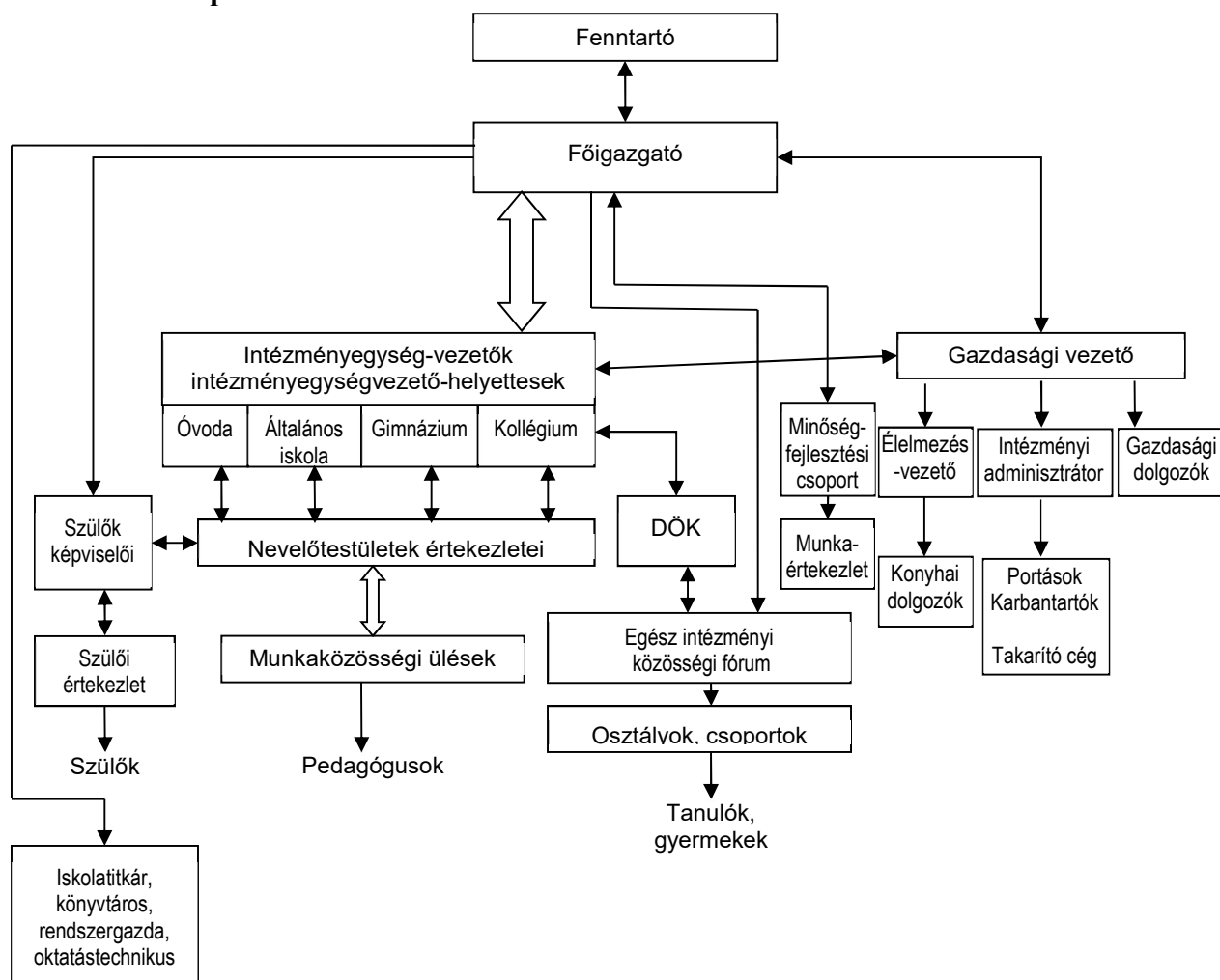
- ✓ bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény
 - főigazgatója egészségügyi célból vagy
 - pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- kollégium,
- gazdasági hivatal.

Szervezeti felépítése



2.1.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, 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 intézményegység-vezetőkre, az intézményegységvezető-helyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottjaira.
- **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.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (1) bekezdése alapján a **köznevelési intézmény főigazgatójának felelőssége**

- **felel** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogokat az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével a 17. § alapján a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- **felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **képviseli** az intézményt.

A 75.§ (2) bekezdése alapján a **nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel**

- a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatkörébe tartozik különösen

- az intézményben a katolikus szellemiség és az iskolánövérék 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 túlóra keretek 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 lelki gyakorlaton 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.

Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezetés tagjai: a főigazgató, az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek, a 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 főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményegység-vezetők

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai: az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A intézményegység-vezetői és intézményegységvezető-helyettesi megbízásokat az főigazgató egyetértésével a fenntartó adja.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Intézményegység-vezetői és intézményegységvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Intézményegység-vezető – óvoda

- Az óvodában az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- **Ellenőrzi** az főigazgató 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 főigazgató 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.

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 csoportnaplókat 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.

Intézményegység-vezető – általános iskola

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az főigazgatót. Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Feladatai

- 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 főigazgatóval 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,
- a főigazgató 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.

Intézményegység-vezető- gimnázium

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót. Segíti a főigazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

Feladatai

- 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 a főigazgató által vezetett iskolavezetőségi megbeszéléseken,
- a főigazgató 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, óraközi 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.

Intézményegység-vezető – kollégium

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót. Segíti a főigazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában

Feladatai

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának alakításában, végrehajtásában,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket,
- 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 rendezni, orvosolni,
- biztosítja az intézménybe érkező vendégek fogadását, ellátását, elhelyezését

Spirituális (lelki) vezető

Közösségi és lelki programokat szervező vezető. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti.

Feladatai

- az iskolanővérek által képviselt lelki fejlődés megvalósításának segítése,
- kapcsolattartás a debreceni nővérközösséggel,
- az intézményi közösség (gyermek, pedagógus, dolgozó, szülő) lelki programjainak vezetése, szervezése,
- a hittan tantárgy tanításának szakmai vezetője,
- a lelki napok szervezője, szakmai vezetője,
- az egyházi szervezetekkel, intézményekkel, plébániákkal való kapcsolattartás szervezője, vezetője.

2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

2.1.3.1. Óvodai munkaközösség-vezető

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.

Az óvodai 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 feladatok
• a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulása a nevelési folyamatban

Minőségbiztosítási feladatok
• az óvoda mérési, minőségbiztosítási rendszerének folyamatos kidolgozásában, működtetésében való segítségnyújtás

2.1.3.2. Általános iskolai és gimnáziumi munkaközösségvezető

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 javaslatokat, 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.
- Felettébe igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Feladata az intézményi vagyoni védelme.
- Feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása.

2.1.4. Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiakért felelős

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógussal együtt felelős.
- A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- A képességbontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló – a miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő – haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő pedagógusok legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót,

kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

- 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, kollégiumi nevelőtanárokkal, 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.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére (a kollégák, tanulók véleményét figyelembe véve).
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (szünetekben, étkezéseknél, lelki programokon).
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján/KRÉTÁn keresztül 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.
- 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.

2.1.5. Az iskolai pedagógusok

A pedagógus célja, hogy az általa nevelt és oktatott gyermek lelki és szellemi fejlődését lehetővé tegye, továbbá, hogy nevelő-oktató munkája során hozzásegítse a gyermeket, tanulót, hogy a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjává válhasson. Mindezek megvalósítása érdekében a pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek az főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-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 munkaköri leírás 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 negyedórával a tanáriban tartózkodik.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). A kezdő nevelőknél a felkészülés írásos rögzítése kötelező.
- Következtesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás sohasem a megtorlás vagy fegyelmezés eszköze. Bizonyos határig minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét, ez ugyanis 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 a főigazgató/helyettese megbízhatja: helyettesítés, órarend elkészítése, felügyelet, felvételiztetés, szertárakért a felelősség vállalása, táboroztatás.
- Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, a főigazgatónak 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 a főigazgatót 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 képviselőjeként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Az általános iskolai tanító

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az iskolaotthonos rendszerben minden osztálynak (1-2. évfolyamon) két, azonos jogokkal és kötelességekkel 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 értekezletek tartása; az ellenőrző/KRÉTA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Távollétekor a tananyagot felettetésnek, illetve osztálytanító párjának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- A nevelői-oktatói 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 intézményegység-vezetőtől 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) a főigazgatónak, 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 tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - ✓ rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

Napközis feladatokat ellátó 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 tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - ✓ rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, 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 étkezéseket.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

2.1.6. Az óvodapedagógusok

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 egyeztetni 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 távozhatsz 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.

2.1.7. Prefektus/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 pénzösszeget kér a szülőktől az évi közös programok fedezésére.
- Dönt a költségek időarányos tanévi ütemezéséről.
- Kezeli a tanulók nagyobb pénzösszegeit, 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 kimenő idejét, 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, prefektus- és nevelőtársaival, csoportja osztályfőnökeivel, szaktanáraival, a betegápolóval, valamint a tanulók szüleinevel.

2.1.8. A működés rendje

2.1.8.1. 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 intézményegység-vezetők és intézményegységvezető-helyettesek együttesen 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 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 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 a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményegység-vezetők engedélyezik.

A pedagógus kérésére **a 16 évesnél fiatalabb gyermekek után járó pótszabadság** kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják. A gyermekek után járó pótszabadság mindkét szülőt megilleti.

A pótszabadság mértéke szülőnként

- 1 gyermek után 2 munkanap,
- 2 gyermek után 4 munkanap,
- 3 vagy több gyermek után 7 munkanap évente.

További pótszabadságok igénybevételéhez a részletes leírást a **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a** tartalmazza.

Az iskolában a nevelés-oktatásban a nappali oktatás munkarendje szerint a foglalkozások lehetnek:

- kötelező és választható,
- egyéni és csoportos,
- tanórai és egyéb foglalkozások,

A kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni.

A tantermen kívüli digitális munkarend: a nappali rendszerű iskolai oktatás a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére

vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az intézményegység-vezetők vagy az intézményegységvezető-helyettesek koordinálása alapján.

A pedagógusok heti munkaideje az intézmény leggyakoribb munkaköreiben

Munkakör	Kötött munkaidő (heti óra)	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti óra)
pedagógus nevelési-oktatási intézményben (óvoda, kollégium és gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény kivételével)	32	24
gyakornok tanító, általános és középiskolai tanár	32	20
óvodapedagógus	32	32
gyakornok óvodapedagógus	32	26
pedagógus, gyakornok kollégiumban	32	30
könyvtárostanárr, könyvtárostanító	32	24

2.1.8.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A köznevelési törvény szerint az egyházi és magánfenntartású köznevelési intézményekben a pedagógusok foglalkoztatása **elsősorban köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** történik. Ez azt jelenti, hogy az intézményekben a pedagógusok nagy része a köznevelési

törvény hatálya alá tartozó jogviszonyban áll, amely biztosítja számukra azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek a köznevelési rendszerben dolgozó pedagógusokra vonatkoznak.

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, 4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,

- a nevelő-oktató munka során az ismeretek átadását a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatával közvetítse.

2.1.8.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza, benne 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 intézményegységvezető-helyettes feladata.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a DÖK és a szülők közösségének véleményezésével és egyetértésével.

2.1.8.4. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A főigazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

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 ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

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.

2.1.8.5. 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 az általános iskolai 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 a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon történhetnek meg.

2.1.9. A nevelő-oktató munkát segítők

2.1.9.1. Az iskolatitkár

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató 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.

2.1.9.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait a főigazgató vagy a főigazgató által megbízott intézményegység-vezető irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az főigazgató 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/osztályfőnökökkel 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 bármilyen információ csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

2.1.10 A gazdasági vezető és munkatársai

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény főigazgatójának. A főigazgató 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 főigazgatójának és fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény főigazgatóját,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyoniállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB 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 mindenkor munkaköri leírásuk alapján látják el.

2.2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- pedagógiai program
- tanévenként elkészített munkaterv

- házirend
- főigazgatói utasítások, rendelkezések

A fenti dokumentumok – a főigazgatói utasítások, rendelkezések kivételével - nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az intézményegységvezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

Az alapidokumentumok közül az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (a helyiségek, eszközök használatának rendje)

2.2.1. Az alapító okirat

Az Nkt. 21. §-a rendelkezik a köznevelési intézmények létesítéséről, alapításáról. Az Nkt. 21.§ (3) bekezdése meghatározza az alapító okirat kötelező tartalmi elemeit. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény alapító okirata tartalmazza

• az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
• az intézmény – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet alapján meghatározott – hivatalos nevét,
• az intézmény típusát,
• az intézmény ✓ feladatellátási helyét, ✓ székhelyét, ✓ tagintézményét, ✓ telephelyét,
• feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
• nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
• iskolatípusonként az évfolyamok számát,
• alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
• a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
• az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

2.2.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézményben a nevelő és oktató munka a kötelezően alkalmazandó pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai programot a köznevelési intézmény készíti el és a honlapján teszi közzé. A 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.

A köznevelési intézmény pedagógiai programjának kötelező tartalmát a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7.§-a határozza meg. A rendelet szerint a pedagógiai programnak két nagy fejezete van:

- nevelési program és
- helyi tanterv

A nevelőtestület testület részt vesz a pedagógiai program elkészítésében és dönt annak elfogadásáról.

A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját.

A pedagógiai program megtekinthető az intézmény honlapján, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.2.3. Az éves munkaterv

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a fenntartó, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

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

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül. A nevelőtestület dönt a köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

2.2.4. A házirend

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését, a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

- A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirend egy példányát a szülőnek a beiratkozáskor át kell adni. A házirend érdemi változásáról a tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni.
- A házirendről az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak osztályfőnöki óra keretében, szüleiknek szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad.

A köznevelési intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását a nevelőtestület a fenntartó egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott köznevelési intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.2.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

A főigazgatói utasítások, rendelkezések az intézményi élet részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény főigazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

2.3. A gyermekek, tanulók intézményben való tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

2.3.1. A gyermekek intézményben (óvodában) való tartózkodásának rendje

Az Nkt. 8.§ (6) bekezdése alapján az óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető. Ha a fenntartó engedélye alapján az óvoda hat óránál rövidebb napi nyitvatartási idővel működik, a fenntartásához a központi költségvetésből támogatás nem igényelhető. Ha a napi nyitvatartási idő nem éri el a nyolc órát, a költségvetési támogatás nem teljes összegben illeti meg a fenntartót, a támogatás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvodapedagógus munkaideje

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Intézményünkben az óvoda nyitvatartási ideje meghaladja a napi 8 órát és az alábbiak szerint működik:

A nevelési év az óvodában	Minden évben szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.
Az óvoda nyitvatartása	Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától – 17.00 óráig tart nyitva.
A gyermekek felügyeletének biztosítása	Reggel 7.00 órától este 17.00 óráig
Nyitvatartás az iskolai szünetek alatt	Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt az óvoda ügyeleti rend szerint üzemel, nyitva tart.
A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályok	A benntartózkodás szabályait a gyermekek számára a házirend rögzíti.
Egyéb rendezvények, programok az óvodában	Csak az intézményvezető által engedélyezett programokon, rendezvényeken résztvevők tartózkodhatnak az intézményben 17.00 órától 19.00 óráig.
Az intézmény nyitvatartása szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon	Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével ezeken a napokon az óvodát zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés	Esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
A szünetek, nevelés nélküli munkanapok időpontjai	Az adott nevelési év rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján az éves munkatervben határozzuk meg.
Hivatalos ügyek intézése az óvodai szünetekben	A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda.
Ügyeleti rend	Az intézmény vezetője határozza meg és azt az óvodai szünet megkezdése előtt a szülők, gondviselők, tudomására hozza.

2.3.2. A tanulók intézményben (iskolában) való tartózkodásának rendje

A tanév az iskolában	Az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.
Az iskola nyitvatartása	Az iskola reggel 7.00 órától – 17.00 óráig ügyeletet tart. Az épület tanítási időben reggel 6.00 órától este 20.00 óráig van nyitva.
A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályok	A benntartózkodás szabályait a tanulók számára az házirend rögzíti.
Tanítási idő alatt az iskola épületének elhagyása	Az osztályfőnökök vagy az intézményegység-vezetők írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek tanulók általi használata	Csak pedagógusi felügyelettel használhatják
Az iskolában való tartózkodás tanítási idő után	Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Egyéb rendezvények, programok az iskolában	Csak az intézményvezető által engedélyezett programokon, rendezvényeken résztvevők tartózkodhatnak az intézményben 17.00 órától 20.00 óráig. Ilyenkor a felügyeletről a szervező, a bérbe vevő gondoskodik.
Az intézmény nyitvatartása szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon	Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével ezeken a napokon az iskolát zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés	Esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontjai	Az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján az éves munkatervben határozzuk meg.
A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése	Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
Irodai ügyelet a nyári szünetben	A fenntartó előírásai alapján kell megszervezni

A tanulók benntartózkodásának szabályai

- A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni.
- Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják.
- Az alsós osztályok a tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben.
- Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére a főigazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.
- A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.
- Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos főigazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.
- Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok benntartózkodásának rendje

- A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a főigazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehet.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
- A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményi nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai benntartózkodásának rendje

- Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.
- Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.
- Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

2.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 17.00 között az intézmény magasabb vezetői (főigazgató, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az főigazgató az iskola pedagógusai körül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetők benntartózkodásának rendje

Magasabb vezető	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Főigazgató	9:30-15:30	9:30-15:30	9:30-15:30		9:30-12:00
Általános iskolai intézményegység-vezető	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-16:00	8:00-14:00	8:00-13:00
Általános iskolai intézményegység-vezető-helyettes	8:00-14:00	8:00-15:00	8:00-16:00	8:00-14:00	8:00-13:00
Gimnáziumi intézményegység-vezető	8:00-16:00		8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-14:00
Gimnáziumi intézményegység-vezető-helyettes	9:00-16:00	10:00-16:00	8:00-16:00	10:00-14:00	9:00-14:00
Kollégiumi intézményegység-vezető	A 2025/2026-os tanévben a kollégiumi ellátás szünetel.				
Óvodai intézményegység-vezető	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00
Spirituális vezető	A 2025/2026-os tanévben a gimnáziumi intézményegység-vezető-helyettes látja el a spirituális vezetői feladatokat.				

Az iskola főigazgatója, az intézményegység-vezetők és helyetteseik – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16A § alapján a következők betartása előírás az egyes intézményegységek vonatkozásában:

(1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy **az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul**, ennek érdekében

- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy
- ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott **helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia**, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Az előbbi jogszabályi előírások betartását az intézmény főigazgatója biztosítja és gondoskodik annak kihirdetéséről a nevelőtestület körében. A hétvégi benntartózkodás idején is biztosítjuk egy-egy vezető benntartózkodását.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. A belső ellenőrzés feladatai, funkciója

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató 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 belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés feladatai

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

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 óvodai intézményegység-vezető,
- az általános iskolai intézményegység-vezető,
- az általános iskolai intézményegységvezető-helyettes,
- a gimnáziumi intézményegység-vezető,
- a gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes,
- a kollégiumi intézményegység-vezető,
- a spirituális vezető
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység-vezetők és Az intézményegységvezető-helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató 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 – a főigazgató 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.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében **az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény**, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.2. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezetők és helyetteseik, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.3. Az főigazgató és az intézményegységvezetők és helyetteseik ellenőrzési feladatai

3.3.1. A munkaközösség-vezetők ellenőrzésének szempontjai

- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése
- a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei
- a határidők betartása
- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése

Az ellenőrzés formái

- operatív megbeszélések, vezetői értekezletek,
- írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról,
- interjú

3.3.2. A pedagógus ellenőrzésének szempontjai

- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése,
- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése,
- a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása,
- a pedagógus felkészültsége,
- a pedagógus órai adminisztrációja
- az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása,
- a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,
- a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása,
- a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel.

A pedagógus ellenőrzésének formái

- óralátogatás,
- megbeszélés,
- adminisztráció ellenőrzése

3.4. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A pedagógus ellenőrzésének szempontjai

- a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése,
- az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma,
- az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás),
- az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása,
- témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli értékelése,
- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések

A pedagógus ellenőrzésének formái

- óralátogatás,
- megbeszélés,

3.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

A tanítók és tanárok egyéb feladatai

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők egyéb feladatai

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása, az egyéni javaslatok figyelembevételével,
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése óralátogatásokkal

3.6. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

A komplex, átfogó ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

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

Az intézményben csak az intézmény gyermekei, tanulói, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az egyes intézményegységre vonatkozó részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel a következő:

- Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak a portán, ill. a porta melletti aulában várakozhatnak.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak az intézményvezető és helyettesei engedélyével ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben.
- Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.
- Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni.
- Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinten kijelölt előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

- Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény főigazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.
- Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, főigazgatói engedéllyel lehet tartani.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

5. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény intézményegységei az óvoda, a kollégium, az általános iskola és a gimnázium.

A kapcsolattartás rendje a következő

- A főigazgató és az óvoda, általános iskola, gimnázium és kollégium vezetői 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.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. A kapcsolattartás általános szabályai

A különféle testületek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,

- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Valamennyi közösségnek biztosítani kell az információáramlás zavartalanságát. Az online kapcsolattartás hivatalos csatornája a tanulmányi alrendszer (KRÉTA). Digitális munkarend esetén az iskolavezetés a tanulás-tanítási folyamat biztosítására más, egységesített platformok használatát is előírhatja.

A kapcsolattartás alapelvei

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.
- A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A kapcsolattartás helyszíneit minden esetben az intézmény biztosítja

Az intézmény közösségeinek általános 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 két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

6.2. Az intézmény közösségei és a kapcsolattartásuk rendje

6.2.1. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

Az Nkt. 4.§ 20. pontja alapján a **nevelőtestület**: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az Nkt. 4.§ 26. pontja alapján a **szakalkalmazotti értekezlet**: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

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.

A nevelőtestület és az intézmény vezetőinek kapcsolattartása

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

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény főigazgatója vagy vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható 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.

6.2.2. Kapcsolattartás a szakmai munkaközösségekkel

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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 – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek és az intézményvezető kapcsolattartása

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni az alábbi ügyekben

- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató dönt.

- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni az alábbi esetekben:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek szerepe az intézmény életében

- 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.

6.2.3. Kapcsolattartás a szülők közösségével

Intézményünkben a diákok szülei a nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogaik érvényesítésére és kötelességeik mind hatékonyabb teljesítése érdekében szülői közösséget (szervezetet) alkotnak.

Az iskolában az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztály szülői értekezletét évente legalább kétszer össze kell hívni.

Rendkívüli osztályszülői tanácskozást kezdeményezhet a főigazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására.

Az osztályszülői értekezletet az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak információkat.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből 2-2-tagú bizottságot, a bizottság tagjaiból pedig elnököt választanak. Az osztály szülői közösségének kérdéseit, javaslatait a választott elnök vagy az osztályfőnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi Szülői munkaközösség az osztályok szülői közösségeinek elnökeiből és vezetőségi tagjaiból (osztályonként 2-2 fő), valamint a kollégiumi szülői közösség vezetőségi tagjaiból alakul meg.

Az intézményi szülői szervezetet az iskola főigazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az intézményi szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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, Házirend, 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, email
- hirdetések,
- családlátogatás,
- KRÉTA rendszer

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 közösség a havonkénti rendszerességgel tartott gyűlésein egyeztetési programjait az főigazgatóval, 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 tájékoztatja.

Az főigazgató 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.

6.2.4. Kapcsolattartás a gyermekek, tanulók közösségeivel

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.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak
- vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A diákok tájékoztatásának formái:

- iskolagyűlés,
- osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- diákönkormányzati képviselőkön keresztül,
- az iskolai információs rendszer révén,
- iskolarádió, iskolaújság
- iskolai honlapon keresztül
- tanulmányi alarendszeren keresztül.

A DÖK-nek kiemelkedő szerepe van a közösségi szolgálat megszervezésében, mely tevékenységet a nevelési főigazgatóhelyettes irányít. A közösségi munka mind hatékonyabb lebonyolítása érdekében együttműködési szerződést kötünk.

6.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetői a munkaköri leírás szerint látják el feladataikat.

Főigazgató

- munkanapokon 9.00-13.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott szabadnapot
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- a főigazgató heti kötelező óráit a gimnáziumban tartja meg

Intézményegység-vezető (óvoda)

- munkanapokon 8.00-14.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben

Intézményegység-vezető (általános iskola)

- munkanapokon 8.00-14.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat.
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben

Intézményegység-vezető-helyettes (általános iskola)

- munkanapokon 8.00-14.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat.
- fogadódó: az éves munkatervben meghatározott időben

Intézményegység-vezető (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

Intézményegység-vezető-helyettes (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

Intézményegység-vezető (kollégium)

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

6.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás a főigazgatót, 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 a főigazgató és a gazdasági vezető joga.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a főigazgató és a gazdasági vezető. Egyik aláíró mindig a főigazgató.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

6.4.1. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.
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 iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei az alábbiak:
 - A kiadmány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma;
 - A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma.
 - A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés, az ügyintéző neve.
 - A kiadmány címzettje
 - A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - Keltezés
 - A mellékletek és a mellékletek darabszáma a dokumentum alján található.
4. A kiadmányok továbbítása történhet
 - Postai úton
 - A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár, a kollégiumi titkár készíti el.
 - A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.
 - A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár, a kollégiumi titkár a felelős.
 - Kézbesítő könyvet használva személyesen.
 - Az e-postakönyvön keresztül, postai úton.
 - A tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus formában
5. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

6.4.2. A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - ✓ tanulói jogviszonnyal,
 - ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
 - ✓ hivatalos ügyekben,
 - ✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - ✓ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - ✓ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - ✓ az intézmény belső és külső partnereivel
 - ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - ✓ munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.5. A főigazgató vagy intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1) bekezdése értelmében „*A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény főigazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az főigazgatói, főigazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.*”

A főigazgató helyettesítésének rendje

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után az intézményegység-vezetők látják el az ügyeletet a következő sorrend szerint:

1. intézményegység-vezető – gimnázium
2. intézményegység-vezető – kollégium
3. intézményegység-vezető – általános iskola
4. intézményegység-vezető – óvoda

Az óvodai intézményegység-vezető helyettesítésének rendje

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

Az általános iskola intézményegység-vezető helyettesítésének rendje

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

A gimnáziumi intézményegység-vezető helyettesítésének rendje

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta 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.

A kollégiumi intézményegység-vezető helyettesítésének rendje

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

7. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben nem működik iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék és intézményi tanács sem. Működik viszont szülői szervezet.

Az iskola vezetői és a szülői szervezet kapcsolattartása

Az intézményi Szülői Munkaközösség a szülők javaslata alapján megválasztja elnökét. Megbízatása egy évre szól, de többször is újraválasztható. Az elnök közvetlenül a főigazgatóval vagy a vezetéssel tart kapcsolatot.

Dönt a saját működési rendjéről és munkaprogramjáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.

Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a

képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselettel.

Intézményünkben egy szülői szervezet működik, amelyben képviselteti magát az óvoda, az iskola, a kollégiumi szülők közössége.

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségszervezőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről. Mivel az intézményben csak szülői szervezet működik a diákönkormányzat mellett, a fenntartó gondoskodik a működésük feltételeiről.

A kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény főigazgatója minden évben legalább kétszer összehívja a szülői közösség tagjait. A szülői közösségben az iskolában minden osztályból képviseltetik magukat a szülők, az óvodában minden csoportból és a kollégiumból változó a szülői szervezet tagjainak száma. Rendkívüli esemény miatt is van lehetőség a főigazgató részéről, hogy összehívja a szülői közösség tagjait.

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

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézmény vezetője a szabadságolási jogkört az intézményegység-vezetőknek ruházza át beszámolási kötelezettség mellett.

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza a tanulók jutalmazását, fegyelmezését, büntetését.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A cím folytatása: beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- fenntartójával,
- a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
- a debreceni POK-kal,
- a helyi oktatási intézményekkel,
- a vármegyei általános iskolákkal,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- az iskola-egészségügyi szolgálattal és védőnővel,
- az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- helyi egyházközségekkel,
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel,
- a Cserkészszövetséggel,
- testvériskolákkal, testvéróvodákkal,
- kulturális intézményekkel.

A munkakapcsolatok megszervezésért és fenntartásáért a főigazgató felelős.

A fenntartó

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

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

A sajtóval, médiával való kapcsolattartás

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén:

- az intézményt érintő kérdésben csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy adhat felvilágosítást,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézmény jó hírére,
- a nyilatkozattevő ragaszkodjon ahhoz a jogához, hogy a kész anyagot a nyilvánosságra kerülés előtt megismerje

- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna

Az iskola honlapjának működtetése

Honlapunk címe: <https://www.svetits.hu>. Itt tekinthető meg a közzétételi lista, a dokumentumok rendszere. Itt értesülhetnek a szülők, tanulók, pedagógusok az aktuális eseményekről, teendőkről

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információkat a rendszergazda, a fenntartó által megbízott kommunikációs cég és a főigazgató kezeli. A publikálás előtt előzetesen egyeztetniük kell az iskola vezetésével.

Reklámtevékenység 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 a főigazgató engedélyével lehet elhelyezni.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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: az iskola jelvényét tartalmazó 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.

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

3. Védőszentünk ünneplése

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

4. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

- október 6-a, az aradi vértanúk emlénapja,
- október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc emlénapja,
- január 22-e, a magyar kultúra napja,
- február 25-e, a kommunista diktatúrák áldozatainak emlénapja,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlénapja,
- április 16-a, a holokauszt magyarországi áldozatainak emlénapja,
- június 4-e, a nemzeti összetartozás napja.

A nemzeti ünnepekről, emlénapokról iskolai ünnepély keretében vagy történelem órákon tartunk megemlékezést. Az egyházi ünnepeket minden évben méltó módon megünnepeljük.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, lebonyolítása értékelése,
- a felsőbb jogszabályok figyelembevételével a középszintű tételsorok összeállítása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- maga állapítja meg működési elveit, tagjai közül titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választ,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A munkaközösség-vezetők a vezetőségtől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos és védőnő az óvodában havonta egy alkalommal, a gyermekorvos az általános iskolában és a gimnáziumban havonta egy alkalommal, a védőnő az általános iskolában és a gimnáziumban hetente egy nap kivételével (kedd) bent tartózkodik, és elvégzi a törvény által előírt feladatait, valamint biztosítja az elsősegélynyújtást, és kisebb betegségek tüneti ellátását.

A kollégiumi betegek ellátása a háziorvosi rendelőkben ill. a kollégium területén lévő betegszobában történik.

Fogorvosi ellátás az iskola fogászaton előzetes időegyeztetés szerint történik.

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.

Az orvosi és a szűrési programok beosztását az éves egészségügyi munkaterv rögzíti. Ezt a védőnő állítja össze.

Az iskolaorvossal és a fogorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők feladata. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelésre utalhatja. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a gyógytestnevelésen való részvételt, az ott kapott osztályzatokat.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az alapellátás illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos és a védőnő az ápolónővel együtt segíti az osztályfőnökök egészségügyi felvilágosító munkáját.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó rendelkezéseit.

A nevelőtestület feladatai a rendkívüli események elkerülése érdekében

A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A tanulóbaesetek 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 aláírásával 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, digitális kultúra, 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, laptopjait a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják (a digitális kultúra termekben).

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

A tanulóbaesetek 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, továbbá a fenntartónak történő megküldését a főigazgató 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 a munkavállalók aláírásával 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.

14. Bármely rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.
- Az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő őrző-védő szolgálatot.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

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

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A kiürítési tervet minden tanteremben, kollégiumi hálóban, irodában el kell helyezni!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni, illetve az adott napon a tanítási időt meg kell hosszabbítani.

15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás helyét és idejét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján és az intézményben a főigazgatónál és az iskola titkárságán.

Tájékoztatás a vezetők fogadóóráján kérhető a pedagógiai programról. Szülői értekezleten az osztályfőnök is jogosult felvilágosítást adni a pedagógiai program tartalmáról.

A Szülői Munkaközösséget az intézmény vezetője tájékoztatja a pedagógiai programról.

16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői közösséget megillető véleményezési jogok az alábbiak

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői közösség véleményét.
- A szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.
- Az iskola főigazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A tankönyvellátással kapcsolatos vélemény nyilvánítás jogai

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvre igényt tart, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.
- Ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális tananyagok beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és **az iskolai szülői szervezet egyetértésével** a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézményben működő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működésével kapcsolatos vélemény nyilvánítás joga

- A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, főigazgatója nem köthet megállapodást az intézményben üzemelő **élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére** ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a rendeletben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.
- Az intézményben üzemelő **élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének** és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

Egyéb szülői jogok a vélemény nyilvánításhoz

- Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a **gyermeki, tanulói jogok érvényesülését**, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. A **munkaterv elkészítéséhez** a főigazgató kikéri az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolai, szülői szervezet, közösség, kezdeményezésére.

Vannak olyan intézményi szintű döntések, amelyek a tanulókat és a szülőket is érintik. Ezek a döntések tartozhatnak a főigazgató és a nevelőtestület hatáskörébe, de tartozhatnak a fenntartó hatáskörébe is.

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét.

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

17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-54. § meghatározza a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályait. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap már eltelt**.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
 - Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
 - A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
 - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
 - Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a

kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az Nkt. 58.§ (3) bekezdés alapján a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

17.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 56. § határozza meg a fegyelmi eljárás lefolytatásának fontosabb szabályait, amelyek a következők:

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – **a megindításától számított harminc napon belül** – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott **legalább háromtagú bizottság** folytatja le.

- A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
- Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Bizonyítási eszközök:
 - a tanuló és a szülő nyilatkozata,
 - az irat,
 - a tanúvallomás,
 - a szemle és
 - a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozat kihirdetése, közlése

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül** postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat részei

Rendelkező rész	Indoklás	Záró rész
➤ a határozatot hozó szerv megjelölését, ➤ a határozat számát és tárgyát, ➤ a tanuló személyi adatait, ➤ a fegyelmi büntetést, ➤ a büntetés időtartamát, ➤ a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.	➤ a kötelességszegés rövid leírását, ➤ a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, ➤ a rendelkező részben foglalt döntés indokát, ➤ elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.	➤ a határozat meghozatalának helyét és idejét, ➤ a határozatot hozó aláírását és ➤ a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon belül** kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon belül** köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében részt vevők

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium főigazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

17.3. A fegyelmi büntetéssel kapcsolatos részletes szabályok

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetéssel kapcsolatos szabályok

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben
 - **az eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható
 - **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
 - **a kizárás** az iskolából és kizárás a kollégiumból meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
 - **ha az eltiltás** a tanév folytatásától, **kizárás** az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- **A kizárás fegyelmi büntetés kiszabása esetén**
 - A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.
 - A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.
 - Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **nyolc napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **három napon belül** köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely **három munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.
 - Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
 - A kizárás az iskolából és a kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- **Az áthelyezés másik osztályba**, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott.
- **A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése**, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén **tizenkét hónapnál**.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatás irányítási rendszerével intézményünk is elektronikus kapcsolatban van az e-KRÉTA rendszeren keresztül. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Általánosságban elmondható, hogy az elektronikus nyomtatványok hitelesítése a következő módokon történhet:

- **Elektronikus aláírás:** Ha a nyomtatvány elektronikus aláírással van ellátva, és az aláírás érvényes, akkor ez a hitelesítés megfelelő formája.
- **Szervezeti pecsét és aláírás:** Ha a nyomtatványt papírra nyomtatják, akkor a szervezeti pecsét és az aláíró személy aláírása igazolhatja a hitelességét.

- **Belső szabályzatok:** Az intézmények belső szabályzatai pontosan meghatározzák, hogy milyen módon hitelesítik az elektronikus úton előállított nyomtatványokat. Ez lehet például egy iktatószám hozzárendelése, vagy egy speciális bélyegző használata.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a **dokumentumok hitelesítésére**.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában

- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- a tantárgyfelosztást.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ilyen dokumentumok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás,
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer.
- érettségi vizsga jelentkezési lapjai és iratai

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Iskolánk a KRÉTA rendszert használja, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. Az osztálynaplók, a csoportnaplók, az egyéb foglalkozási

naplók, az órarend, a tantárgyfelosztás és az ellenőrző tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolódnak, őrződnek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – nem szükséges kinyomtatni őket.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az iskolánkban használatos KRÉTA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt 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 tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.
- Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.

A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait, valamint az általános iskolás tanulóink felvételi jelentkezési lapjait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

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.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás szabályai

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, - aki az intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és - az intézmény nevében mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, - aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésére az elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója használhatja.

Az elektronikus dokumentumok tárolásának szabályai

- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
- Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
- Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja.
- Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges: - adathordozókat, - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.
- Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
- Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni.
- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

A bélyegzőhasználat rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- főigazgató (kör, hosszú)
- intézményegység-vezetők (kör, hosszú)
- intézményegységvezető-helyettesek (kör, hosszú)
- gazdasági vezető (kör, hosszú)
- iskolatitkárok (kör, hosszú)
- pénztáros (kör, hosszú)
- élelmezés- és konyhavezető (hosszú)
- gondnok (hosszú)

Iskolai fejbélyegző, körbélyegző:

- főigazgató,
- gazdasági vezető,
- intézményegység-vezető,
- intézményegységvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- pénztáros

Csak a fejbélyegző (hosszú bélyegző) használatára jogosult:

- élelmezés- és konyhavezető
- gondnok

Iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:

- főigazgató,
- gimnáziumi intézményegység-vezető
- gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes
- jegyzők.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket gondosan elzárva kell őrizni.

20. Az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

20.1. Az átadott feladat és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a gimnáziumi és általános iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik számára a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gimnáziumi és általános iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gimnáziumi és általános iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik számára a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos eljárások lebonyolításának jogát,
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartást a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak

20.2. Munkaköri leírás – minták

Az intézmény munkavállalói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

1. A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve
- a munkakör megnevezése
- a munkavégzés helye
- heti munkaideje
- képesítési követelmény
- oktatók esetében a neveléssel/oktatással lekötött ideje

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
- a munkavállaló közvetlen felettesének megnevezése
- a munkavállaló bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése

2. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok
- az ellenőrzés, értékelés feladatai
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai
- a dolgozó sajátos munkakörülményei

3. A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma
- a főigazgató aláírása.
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

A munkaköri leírások mintái a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletét képezik.

A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza

- főigazgató
- gimnáziumi és általános iskolai intézményegység-vezető
- gimnáziumi és általános iskolai intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági dolgozók
- pedagógusok, osztályfőnökök és szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírásai kiegészítéssel
- iskolatitkár
- gondnok/irodai adminisztrátor
- technikai dolgozó/karbantartó
- technikai dolgozó/takarító
- ételmezésvezető
- konyhai dolgozók

21. A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezés és megszűnése

21.1. A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezése

A tanuló, a gyermek az intézménnyel jogviszonyban áll. Ez vonatkozik az egyéni munkarendben tanulóra is.

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

21.1.1. Az óvodai jogviszony létesítése

A beiratkozással az óvoda és a szülő-gyermek között jogviszony jön létre, amely az intézmény, a gyermek és a szülő számára a nemzeti köznevelésről szóló 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 óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

Az óvoda intézményegység-vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában – a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda intézményegység-vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodai intézményegység-vezető dönt.

21.1.2. Általános iskolai jogviszony létesítése

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola főigazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

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

- Az általános iskola 1-2. osztályában iskolaotthonos nevelő-oktató munka folyik.
- Az általános iskola 3-8. 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.

21.1.3. Középiskolai tanulói jogviszony létesítése

Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap felhasználásával kell benyújtani papír alapon vagy elektronikus úton a középfokú iskolába és a Felvételi Központba.

A felvételi kérelmeket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni.

Ha a középfokú iskola felvételt hirdet, a felvételi kérelmekről

- az általános iskolai tanulmányi eredmények, vagy
- a gimnázium esetén a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett központi írásbeli vizsga eredménye, vagy
- a gimnázium esetén a tanulmányi eredmények, a központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga eredményei alapján dönthet.

Intézményünkben az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján és egy személyes elbeszélgetés alapján döntünk a felvételtől.

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.

21.1.4. Kollégiumi jogviszony létesítése

A kollégiumban a jelentkezés, beiratkozás idejéről a kollégium vezetője dönt. Ezt az időpontot legalább hatvan nappal korábban az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

21.2. A gyermek, a tanuló jogviszonyának megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik:

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- amennyiben másik óvodába írárták 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

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül **igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Kollégiumi jogviszony megszűnése

Tanév közben szűnik meg a kollégiumi tagsági jogviszonya annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – az áthelyezést kivéve – tanév közben szűnt meg, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásával.

A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót – kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét – és az iskola főigazgatóját.

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli tevékenységek a tanítás utáni időszakban a diákok számára kínált szabadidős és fejlesztő programok, melyek lehetnek sport, művészet, önképzés vagy hobbi jellegűek. Ezek a foglalkozások általában 45 percesek, és a diákok igényeik és érdeklődésük alapján választhatnak közülük.

A modern oktatási rendszerek egyik fő jellemzője, hogy az iskola mind jobban átfogja a tanulók egész élettevékenységét, s ennek jegyében gazdag lehetőséget biztosít a szabadidő értelmes eltöltésére.

22.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, a szülői szervezet, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik a főigazgatónál.

A tanórán kívüli tevékenységek céljainak megvalósításában kiemelt jelentőségűek azok a tanórán kívüli tevékenységek, amelyek az alábbi nevelési feladatokat valósítják meg:

- élmények nyújtása
- személyiségfejlesztés
- kommunikációs készségfejlesztés
- rekreációs program (pl. szabadjáték)
- a diákok integrációs szintjének javítása (pl. a másság, az etnikum vagy a nemek közötti különbségek elfogadása).
- a társadalmi beilleszkedésbe elengedhetetlen készségek és képességek fejlesztése, a közösségi és állampolgári létre nevelés
- az érdeklődés, a kíváncsiság fejlesztése
- a kreativitás fejlesztése
- az információs technikák használata
- az egészséges életmód, életvitel
- a művészeti és kulturális tevékenységi formák megismerése és gyakorlása
- az iskolai eredmények javítása érdekében motiválás
- hitéleti nevelés.

A tanórán kívüli nevelés típusai

- az önálló ismeretszerzés, egyéni felkészülés, vagy ismeretek passzív befogadása
- a közösségben végzett tevékenység.

A tanórán kívüli nevelés feltételei

- A tanulók rendelkezésre álló szabadideje.
- A diák akarata, hogy éljen a felkínált lehetőséggel.
- A tanórán kívüli nevelés tárgyi és személyi feltételei – a fenntartó akarata és lehetősége a tanórán kívüli nevelés megvalósításához; a pedagógus egyéniségek sokszínűsége, gazdagsága; szülői, társadalmi elvárások a diákkal szemben.

Cél, hogy a tanulók az iskolai tananyag elsajátítása mellett segítséget kapjanak a tananyag elmélyítésében és lehetőségük legyen versenyekre való felkészülésre.

Nagyon fontos a szabadidő ésszerű eltöltésére való nevelés mellett az egészséges életvitel kialakításának segítése is.

Ki kell használni azokat a lehetőségeket melyek segítik a tanulók önértékelésének, önismeretének kifejlődését, valamint lehetőséget kell teremteni a közösség formálására a hitélet fejlesztésére.

22.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezés szabályai

A tanórán kívüli nevelési feladatok a tanulási tevékenységekkel egységben alkotják az iskola nevelési rendszerét, így szükséges, hogy az intézmény rögzítse a tanórán kívüli nevelés szükségességét és rögzítse az igényeket, az elvárásokat és a célkitűzéseket.

Az eredményesség feltételei: nyitott befogadó közeg, következetes, elkötelezett pedagógiai szemlélet, hiszen a tanulók már rendelkeznek olyan fogyasztói szokásokkal, amelyek a család, a reklám és más környezeti hatásra alakultak ki, ezeket kell befolyásolni, átformálni, alakítani. A hatékonysághoz nélkülözhetetlen a diákok bevonása a programok tervezésébe, szervezésébe, előkészítésébe, megvalósításába, értékelésébe.

Törekedni kell az együttműködésre a szülőkkel a felelősség, a megértés és az igényesség érdekében.

- A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvették őket a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák működhetnek (fenntartói engedéllyel, időkeret terhére):
 - szakkörök,
 - diákkörök (önképzőkörök),
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - korrepetálás,
 - tanulmányi és sportversenyek,
 - könyvtár,
 - ifjúsági klub,
 - kulturális rendezvények.
- A foglalkozások (szakkörök, énekkar, sportkör stb.) vezetőjét az főigazgató bízta meg.
- A megbízatást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért.
- A foglalkozások működésének alapfeltétele, hogy a foglalkozás írásban rögzített programmal rendelkezzen, melyet legkésőbb október 1-jéig az főigazgatónak le kell adni.
- A programnak tartalmaznia kell a foglalkozások tervezett számát, témáját, idejét, helyét, a részt vevő tanulók névsorát.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, melyet az főigazgatóhelyettesek havonta ellenőriznek.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és az órarendben is rögzíteni kell.

22.3. Tanórán kívüli foglalkozások tartalma

- **A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A kezdő évfolyamok korrepetálásai a szaktanárok és az osztályfőnök javaslatai alapján kötelező jelleggel történnek. Más évfolyamokon a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- **A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése** az iskolában iskolai könyvtárban történik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- **Osztálykirándulások:** az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályuk számára egy-egy önkéntes és

önköltséges kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

- **Egyéb kirándulások, túrák:** az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára önkéntes és önköltséges túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- **Az iskolarádió és az iskolaújság** feladatainak meghatározása, a diák-szerkesztőbizottság megbízása a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik. A fenti diákkörök munkájának segítésére felkért nevelőt a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével a főigazgató bízza meg. Mind a rádió, mind az újság saját működési szabályzatának megfelelően dolgozik. A működési szabályzattal ellentétesen dolgozó iskolarádió- és újság működését az iskolavezetőség egyetértésével a főigazgató felfüggesztheti.
- **Kulturális rendezvények szervezése vagy látogatása.** múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők (önkéntes és önköltséges). Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyeznie kell az intézmény vezetőinek, és szükség esetén az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- **Diákkörök szervezése:** a tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköroket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az főigazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- **Házi versenyek szervezése, versenyekre való felkészítés:**
 - Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
 - A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, a házibajnokságok részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
 - A tanulók intézményi, települési, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Felkészülésüket szaktanárok csoportos, vagy egyéni foglalkozás keretében segíthetik.
 - A versenyek nevezési és részvételi díját az iskola anyagi lehetőségeihez mérten támogathatja a fenntartó engedélyével.

23. A felnőttoktatás formái

Intézményünkben nincs felnőttoktatás. Az alapító okiratunk sem tartalmazza a köznevelési alapfeladatok között. Így ez a fejezet nem releváns a szervezeti és működési szabályzat fejezetei között.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

24.1. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenységének irányítója az elnök, akit az osztályok delegált képviselői választanak meg.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg egyéves időtartamra.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni **az előbbieken meghatározottakon túl**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

További véleményezési jogok, lehetőségek a diákönkormányzat működésével kapcsolatosan

- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a diákönkormányzat véleményét.
- A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről.
- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
- A főigazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója beszerzi az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére a főigazgató évente egy alkalommal intézményi diákközségi ülést hív össze, amelyen az intézmény vezetősége tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

24.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

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

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére iskolai sportkör alakítható, melynek keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik (melyet az intézmény vezetője hagy jóvá), iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az iskolai sportkör által szervezett tanfolyamokon való részvételre. Az iskolai sportkör kapcsolatot tart fenn:

- a városi/területi diáksport bizottsággal,
- a Megyei Diáksport Tanáccsal
- a Magyar Diáksport Szövetséggel,
- a hasonló profilú sportszervezetekkel

Intézményünkben működik az iskolai sportkör, és annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint tervezi és szervezi meg.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetők.

A főigazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Az iskolai sportkör éves tevékenységéről a főigazgató felé minden évben a tanévzáró értekezleten beszámol. Az iskola sportkör működéséért az intézményegység-vezetők felelnek a munkaköri leírásuk szerint.

26. A mindennapos testedzés szervezése

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

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (11) bekezdése alapján:

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

Az iskola az Nkt. szerinti mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkör és tömegsport-foglalkozások működésének támogatásával biztosítja

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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.

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

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Az anafilaxia, mint életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció

Az anafilaxia tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

Lehet ismerete a pedagógusnak arról, hogy allergiás a gyermek, és a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) és hirtelen fellépő tünetei vannak, mint

- hirtelen fellépő légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- hirtelen keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel, vagy
- az alábbiak közül hirtelen fellépő két tünet együttesen jelentkezik a tanulónál, aki köztudottan nem allergiás:
 - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéj dagadással vagy anélkül)
 - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
 - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
 - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, mentőket kell telefonon hívni (104 vagy 112) és mondani kell, hogy: anafilaxia!

Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Teendők anafilaxiás roszullét esetén

- A gyermeket le kell fektetni, illetve kifejezett nehézlégzés esetén félülő helyzetbe kell hozni, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
- Ha már előfordult anafilaxiás roszullét miatt a gyermeknél és van orvos által felírt gyógyszer, híni kell a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondani: anafilaxia!
- A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug, (mikrogramm), 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug (mikrogramm) hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
- Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

Mindezek után, ha még nem került rá sor, hívni kell a mentőt a helyszínre, majd értesíteni a szülőt/gondviselőt!

Előfordulhat, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

28. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdésének c) pontja alapján „A fenntartóc) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit”

Térítési díj ellenében igénybevehető szolgáltatások a következők lehetnek

- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése,
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

A térítési díjak befizetésének szabályai

- 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 (következő tanítási naptól) a pénztárosnál mindennap 9 óráig telefonon, személyesen vagy emailben (hianyzas@svetits.hu), 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.

29. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készítette el a tantestület bevonásával. A szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A jóváhagyás előtt minden esetben be kell szerezni a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

- A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1-től hatályos.
- **A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti**
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola főigazgatója,
 - a szülői közösség iskolai vezetősége,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

- A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhető

A hozzáférés helye	Tárolási formája	Példányszám
Fenntartó	nyomtatott	1
Főigazgató, titkárság	nyomtatott, elektronikus	1-1
Weboldal	elektronikus	1

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések, önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások a szervezeti és működési szabályzat mellékletei. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:
 1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták
 2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
 4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-e
 5. számú melléklet: Közzétételi szabályzat

30. Legitimációs záradékok

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata megismerte és élt véleményezési jogával.

Debrecen, 2025. augusztus 28.

Moldoványi Ádám
.....
a diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményező nyilatkozata

A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és élt véleményezési jogával.

Debrecen, 2025. augusztus 28.

.....
a Szülői Szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és azt jóváhagyásra javasolta.

Debrecen, 2025. augusztus 28.

.....
főigazgató



A fenntartó jóváhagyása

A Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény fenntartója, a Boldogasszony Iskolánővérek

2025. augusztus hó 29. napján jóváhagyta.

Budapest, 2025. augusztus 29.

.....
a fenntartó képviselője



31. Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-e
5. számú melléklet: Közzétételi szabályzat