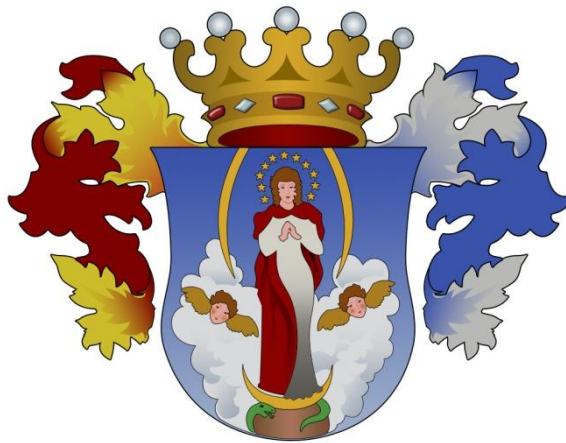


**A Gyulai Római Katolikus Gimnázium,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Szervezeti és Működési
Szabályzata**



Gyula 2013



Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttére	5
II. Az oktatási intézmény meghatározása	5
Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői	5
Az intézmény fenntartója:	5
A fenntartói jogok gyakorlója:	6
Az intézmény bélyegzőinek felirata:	6
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	6
Az intézmény kiadványozás joga:	6
Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai:	7
Az intézmény alapvető céljai	7
Pedagógiai alapfeladatok:	8
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
III. Az intézmény működési rendje, ezen belül a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak a rendje	8
Gyermekek, tanulók munkarendje	9
Az alkalmazottak munkarendje	9
Óvodapedagógusok	9
Pedagógusok	9
Technikai dolgozók	10
Vezetők	10
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	12
Pedagógusok ellenőrzése, értékelése	12
Munkatársak ellenőrzése, értékelése:	13
Tanulók ellenőrzése	13
V. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
VI. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	13
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadványozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (Melléklet: Szervezeti struktúra)	14
Az intézmény vezetője	14
A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	15
VIII. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	16
IX. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	17
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18
XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	19
Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	19
XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái	20



Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelvényünk	20
Sportfelszerelés	20
A hagyományok továbbadásának módja.....	20
Névadónk ünneplése	20
Nemzeti és egyházi ünnepeink, emléknapjaink	20
XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	21
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
Óvoda.....	22
Iskola.....	22
XV. Az intézményi védő, óvó előírások	23
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	24
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
XVII. Tájékoztató pedagógiai programról.....	27
XVIII. A szülői munkaközösség véleményezési joga	27
XIX. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	27
Egyeztető eljárás	27
Fegyelmi büntetés	28
Kártérítés.....	29
A fegyelmi eljárás folyamata	29
XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
XXI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
Az intézményben használt nyomtatványok:.....	32
XXII. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	32
Az intézmény vezetője	32
Igazgatóhelyettesek.....	33
Igazgatóhelyettes - gimnázium (Karácsonyi János Katolikus Gimnázium).....	33
Igazgatóhelyettes – általános iskola (Karácsonyi János Katolikus Általános Iskola)	35
Telephelyvezető munkaközösség-vezető – általános iskola (Nagykamarás)	36
Igazgatóhelyettes – óvoda (Boldog Apor Vilmos Óvoda)	37
Telephelyvezető munkaközösség-vezető – óvoda (Nagykamarás)	38
Igazgatóhelyettes – kollégium (Szent Anna – Szent Gellért Kollégium).....	40
A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok	40
Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	42
Pedagógusok	42
Az oktató-nevelő munkát segítők.....	49
A gazdasági vezető és munkatársai	50
XXIII. Az intézmény egyéb foglalkozásainak célja, szervezeti formái, időkerete.....	51
XXIV. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	52
XXV. Az iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	53



Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

XXVI. Hitéleti tevékenységek formája és rendje.....	53
XXVII. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben.....	53
XXVIII. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	54
XXIX. Záró rendelkezések.....	54
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	56



I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet, valamint az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete alapján meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi nevelési és oktatási terv, az ezek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

II. Az oktatási intézmény meghatározása

Elnevezése:

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Rövidített neve:

Gyulai R. K. Gimnázium

Székhelye:

5700 Gyula, Kossuth tér 5.

OM azonosítója: 028388

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény:

- óvoda
- 8 évfolyamos általános iskola
- 4 évfolyamos gimnázium
- kollégium

OM azonosító: 028 388

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

Az intézmény alapítója:

Gyulai Római Katolikus Egyházközség (Nádi Boldogasszony Plébánia)

Címe: 5700 Gyula, Harruckern tér 1.

Az alapító okirat kelte:

Gyulai Római Katolikus Egyházközség – 1992

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata: 2012. december 28.

Az intézmény fenntartója:

Szeged-Csanádi Egyházmegye

Címe: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.



A fenntartói jogok gyakorlója:

Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság
Címe: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú/körbélyegzők:

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
5700 Gyula, Kossuth tér 5.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Karácsonyi János Katolikus Gimnázium
5700 Gyula, Kossuth tér 5.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Karácsonyi János Katolikus Általános Iskola
5700 Gyula, Erkel tér 2.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Általános Iskola Nagykamarás
5751 Nagykamarás, Ady u. 1.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Boldog Apor Vilmos Óvoda
5700 Gyula, Béke sgt. 57.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Óvoda Nagykamarás
5751 Nagykamarás, Ady u. 9.

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Szent Anna – Szent Gellért Kollégium
5700 Gyula, Apor Vilmos tér 1.

Társadalombiztosítási Kifizetőhely
Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
5700 Gyula, Kossuth tér 5.

Körbélyegző:

Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Karácsonyi János Katolikus Gimnázium
mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottsága
Gyula

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (kör, hosszú)
- igazgatóhelyettesek (kör, hosszú)
- telephelyvezetők (Nagykamarás)
- gazdasági vezető (kör, hosszú)
- iskolatitkárok (kör, hosszú)
- pénztáros (kör, hosszú)

Az intézmény kiadványozás joga:

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



A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, illetve helyettesei egyike és a gazdasági vezető. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni, az iskola vezetője belső utasításban rögzíti.

Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai:

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. és 5-8. évfolyam)
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. és 5-8. évfolyam)
- nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
- nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése
- nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése
- diákétkeztetés

Ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók köre: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók.

Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai, gimnáziumi és kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett, a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább 2 idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőség szerint 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 a keresztény hitre nevelés területén az egyház küldetéséből is. 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, lelkileg, szellemileg, testileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja. Ma és mindenkor nyitottak



akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus (keresztény) nemzedékeket akarunk nevelni.

Pedagógiai alapfeladatok:

- Az erkölcsi nevelés
- Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés
- Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
- A családi életre nevelés
- A testi és lelki egészségre nevelés
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- Fenntarthatóság, környezettudatosság
- Pályaorientáció
- Gazdasági és pénzügyi nevelés
- Médiatudatosságra nevelés
- A tanulás tanítása
- Keresztény értékrend kialakítása

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok

A fenti dokumentumok az alapító okirat kivételével nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, valamint az intézményegységek vezetőinek irodájában előzetesen egyeztetett időpontban, az iskolai könyvtárban a nyitvatartási időnek megfelelően, az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg, személyesen az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek jelenlétében tekinthető meg. A házirendet minden tanítványunk és szüleik számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

III. Az intézmény működési rendje, ezen belül a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak a rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az óvodai csoportszobákat, osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor az igazgatóhelyettesek utasítása alapján a technikai dolgozók feladata.

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



Az intézmény különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza, a tanulók munkarendjét a házirend részletezi.

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 7³⁰-15³⁰ óráig tart. Az intézmény vezetőségének fogadóideje az éves munkatervben meghatározott.

Az óvoda nyitva tartása: 7⁰⁰-17⁰⁰ óra.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről a munkatervben meghatározottaknak megfelelően tájékoztatást adunk.

Gyermekek, tanulók munkarendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

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

Az iskolában tanítási napokon 7²⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, a felmerülő problémát az intézményi szabályoknak megfelelően kezelni.

Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 62-63. §-a rögzíti, az alkalmazási feltételeket 66. §, valamint az Nkt. 3. melléklete írja elő. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Óvodapedagógusok

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (8) alapján az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik, munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus a munkába állása előtt 15 perccel, az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni.

Pedagógusok

A 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 16. §-a alapján 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 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (5)-(7) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát előző nap, indokolt esetben legkésőbb az adott munkanapon 8¹⁵ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Szükség szerint a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató tájékoztatása mellett, az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesekkel, illetve a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetést követően. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetés alapján.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák, beosztásukat az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének figyelembe vételével a gazdasági vezető végzi.

Vezetők

Óvoda

Az óvoda nyitva tartásának megfelelően, 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig az óvoda vezetőjének, illetve a helyettesítésével megbízott munkatársának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Az iskola működésének megfelelően, 7¹⁵-17⁰⁰ óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve a helyettesítésükkel megbízott munkatársnak az iskolában kell tartózkodnia.



A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A köznevelési intézmény vezetője 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 (Nkt. 69 §).

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát, az irattárban kell őrizni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- gazdaságvezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a haladási, osztályozási napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt)



működését

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon:
 - a tanítási órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük, az óra/csoportlátogatás tapasztalatait összegezzük, az érintett pedagógus személyi anyagához csatoljuk, a külső ellenőrzést végző tanfelügyelet számára hozzáférhetővé tesszük.



Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatairól az érintett pedagógusokat, egyéb munkatársakat tájékoztatni kell, a feljegyzéseket egyéni véleményükkel kiegészíthetik.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítményellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

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

Az intézményben csak a beíratott gyermekek, tanulók, az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak tartózkodhatnak. Az előzőekben meghatározottakon kívül az intézményvezető és/vagy helyettesei engedélyével, ügyintézés céljából, az intézményegységek házirendjében meghatározott módon tartózkodhatnak az intézményben. Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a munkatervben meghatározottakon kívül csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel lehet látogatni.

Az egyes intézményegységre vonatkozó részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

VI. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda - Gyula
- óvoda - Nagykamarás
- általános iskola – Gyula
- általános iskola - Nagykamarás
- gimnázium - Gyula
- kollégium - Gyula

Az intézmény vezetősége – igazgató, a tagintézmények igazgatóhelyettesei, gazdasági vezető minden héten vezetői értekezletet tart, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan.

Havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezlet keretében – a nagykamarási telephelyek vezetőivel kibővített vezetőség – stratégiai feladatok egyeztetése történik. Az igazgató az intézmény telephelyeit az éves munkatervben rögzített módon rendszeresen látogatja.

A beiskolázás előtt szülői értekezletet tartanak az általános iskola pedagógusai az óvodában, a gimnáziumi pedagógusok az általános iskolában.

Az általános iskola és a gimnázium nyílt napot szervez, amelyen részt vehetnek a saját, illetve a város általános iskoláinak tanulói, valamint a szülők.



Az intézményegységek programjaikat egyeztetik, egymást tájékoztatják és a munkatervben meghatározott módon közösen is szerveznek (ünnepségek, szentmisék, közös imák, lelki nap, szakmai nap, kirándulás) programokat.

VII. 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 (Melléklet: Szervezeti struktúra)

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok (Knt. 69. §), a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- intézményegységek
- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek



Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a fenntartó egyetértésével a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Knt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető feladatai

Az igazgatóhelyettesek és az óvodavezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén, az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, ha az másképpen nem rendelkezik, teljes jogkörrel helyettesítik.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek (gimnázium, általános iskola, kollégium)
- óvodavezető (igazgatóhelyettes)
- gazdasági vezető

Az intézményvezetőség a munkatervben meghatározott módon tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- hitéleti koordinátor
- gyermekvédelmi felelős (igazgatóhelyettesek)
- a diákönkormányzat tevékenységét koordináló pedagógus

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A képviselő rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.



A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

VIII. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat a gimnáziumi igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az általános iskolai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményegységek vezetőinek helyettesítését a helyi működési rend szerint, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének figyelembe vételével kell megállapítani. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény szervezeti egységei szerint:

- óvoda – Gyula – a napi ügyeletet ellátó, megbízott óvodapedagógus
- óvoda – Nagykomarás – a napi ügyeletet ellátó, megbízott óvodapedagógus
- általános iskola – Gyula – alsós munkaközösség-vezető
- általános iskola – Nagykomarás – megbízott munkaközösség-vezető
- gimnázium – Gyula – osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- kollégium – Gyula – a napi ügyeletet ellátó, megbízott óvodapedagógus



A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után, a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

IX. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők jogait, kötelességeit A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 72-73 §-a határozza meg. A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről és eljárhat mindazokban az ügyekben, amelyeket a törvény a számukra lehetővé tesz.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével az intézmény vezetősége koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői munkaközösség felépítése, képviselői:

- intézményi szülői munkaközösség – vezetőség, elnök
- intézményegység szülői munkaközösség – vezetőség, elnök
- osztály szülői munkaközösség- vezetőség, elnök
- szülők

Az osztályközösségek tanulóinak szülei szülői értekezleten/fogadó órán vehetnek részt, amelyet a tanév rendjének megfelelően a munkaterv szabályoz. A tanévre vonatkozó időpontokat a tanulói ellenőrző könyvön/tájékoztató füzetben keresztül a tanév első hetében a szülőkkel közöljük. Az osztály szülői értekezleten vezetőséget/képviselőket választanak, akik az intézményegységi szülői munkaközösségben képviselik őket. A szülői munkaközösség intézményegységenként működik, a helyben szokásos módon az intézményegység vezetőjével kapcsolatot tart, értekezleten vész részt, képviselőket választ. A választott szülők képviselik intézményegységüket az intézmény egészét érintő véleményalakításra, döntésre jogosult intézményi szülői munkaközösségben. Az intézményi szülői munkaközösség elnököt választ, valamint a munkatervben meghatározott módon és rendszerességgel munkaközösségi értekezletet tart, amelyen a szükséges mértékben az intézmény vezetője, illetve megbízottja is részt vesz. Az intézményi szülői munkaközösség vezetője (SZMK elnöke) rendelkezik a törvényi előírásoknak megfelelő aláírási joggal.



X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus/pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség és a rátermettség. A pedagógus felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Nkt. 70 §).

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet



- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezleteken a törvényben meghatározott módon (20/2012 EMMI rendelet 85.§) jegyzőkönyvet kell vezetni.

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a helyi egyházközséggel.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A nemzeti köznevelési törvény (31. §), valamint a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről) alapján a nem állami fenntartású (egyházi) közoktatási intézmény fenntartója az oktatásért felelős miniszterrel kötött írásbeli szerződésének (köznevelési szerződés) megfelelően igénybe vesszük a szakmai szolgáltatók szolgáltatásait. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen kapcsolattartó munkát az intézményegységek igazgatóhelyettesei végzik.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvos feladatait a Nemzeti köznevelési törvény (25.§), az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola és gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi, feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen segítő munkát az intézményegységek igazgatóhelyettesei teljesítik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztik az intézményrészek tanári szobájában.

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



Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. A megemlékezések, hagyományok éves rendjét az intézményegységek vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállított program tartalmazza, mely részét képezi az éves munkatervnek.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet

- óvoda: ünnepi ruha
- általános iskola: fehér blúz/ing, nyakkendő, sötét szoknya/nadrág, sötét cipő
- gimnázium: lányoknak matrózbólúz/fiúknak fehér ing, sötétkék nyakkendő, iskolai jelvény, sötétkék/fekete szoknya, sötétkék/fekete nadrág, sötét cipő

Jelvényünk

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

Sportfelszerelés

Minden intézményegységben kötelező viselet a testnevelő tanárok jóváhagyásával – balesetvédelmi, időjárásiról szempontról figyelembe vételével – kialakított sportolásra alkalmas ruházat.

A hagyományok továbbadásának módja

Az intézmény évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős személyt tanévenként az intézmény igazgatója bízza meg.

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

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, helyet adunk az érettségi találkozóknak, tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk őket.

Névadónk ünneplése

December 15-én, Karácsonyi János születésnapján, illetve a tanév rendjének figyelembe vételével, ennek közelében határozzuk meg a munkatervben a megemlékezés módját. A megemlékezés részeit képezik: Karácsonyi diáknapi, lampionos, fáklyás felvonulás, koszorúzás (szobor, emléktábla), ünnepi hangverseny, rajzpályázat.

Nemzeti és egyházi ünnepeink, emléknapijaink

Az intézményben nemzetünk szabadságtörekvéseit tükrözöl, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őröl nemzeti ünnepek, valamint az egyházi ünnepek a munkatervben meghatározott módon jelennek meg (20/2012. EMMI rendelet 3.§). Az intézményi keretekben megtartott megemlékezések mellett a munkatervben meghatározott módon részt veszünk a városi, egyházközségi megemlékezéseken, alkalmakon, valamint lehetőséget biztosítunk a kisebb közösségekben/osztálykeretben történöl ünneplésre is.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan intézményrészenként megemlékezést tartunk:

- az aradi vértanúk (október 6.),
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére (október 23.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- az 1848/1849-es forradalom és szabadságharc (március 15.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az egyházi ünnepekhez kapcsolódóan intézményrészenként megemlékezést tartunk:



- Szent Imre
- Szent Miklós
- advent
- karácsony
- nagyböjt
- húsvét
- Boldog Apor Vilmos (február 29., április 2., november 9.), (Búcsú: május)
- Nádi Boldog Asszony (Búcsú: augusztus ,Virágbúcsú: október)

Egyéb megemlékezések:

- Magyar kultúra napja (január 22.)
- Víz napja (március 22.)
- Költészet napja (április 11.)
- Föld napja (április 22.)
- Anyák napja (május)

XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény 71.§ alapján a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakoronokok munkájának segítése, javaslattevési joga van a gyakoronok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízásával – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, a belső vizsgák lebonyolításában, az iskolai háziversenyek, intézményi rendezvények megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- óvodai
- alsó tagozatos
- humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, művészetek)
- reál (matematika, fizika, informatika)
- idegen nyelv (angol, német, latin, olasz)
- természettudományi (biológia, földrajz, kémia)
- testnevelői
- hittan
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Részt vesz munkaközössége pedagógusainak ellenőrzésében, munkájuk értékelésében. A munkaközösség-vezető negyedévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét,



írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a tanév végi beszámoló összeállításához a munkaközösség munkájáról.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Óvoda

Kötelező belgyógyászati vizsgálat az óvodában évente.

Kötelező védőnői szűrés:

testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal
színlátás 6 éves korban

Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

általános fizikai állapot felmérésére

csont- és izomrendszer

légző rendszer

keringési rendszer

testnevelési csoport besorolás

javaslat gyógytestnevelésre

javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az Kormányhivatal elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pediculosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

5. évfolyamon: egészséges táplálkozás

6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében

8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

9. évfolyamon családi életre történő felkészítés

10. évfolyamon szexuális úton terjedő betegségek, terhesség megszakítása

12. évfolyamon daganatos betegségek korai felismerése, emlő és here önvizsgálata

9-12. évfolyam esetén tisztasági vizsgálatot az intézmény jelzésére a védőnői szolgálat



elvégezni.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A kollégisták részére betegellátás, illetve a sürgősségi betegellátás a városban kijelölt helyen történik.

XV. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény a feladat-ellátási idejében óvodapedagógusi, tanári felügyelettel biztosítja a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére. A balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény 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 a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, ennek érdekében az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart, amelyről jegyzőkönyv is készül, távollét miatt a dolgozó kötelessége az oktatás pótlása.

Az intézmény területén, és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével

kapcsolatosan:

Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívják a gyermekek figyelmét.

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 megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni

A tanítók, az osztályfőnökök az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban/haladási naplóban rögzítik. A pedagógus visszakereséssel meggyőződik arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik 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:

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



menekülés rendjét

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt

Rendkívüli események után

Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

A szaktanárok a fokozottan balesetveszélyes tanítási órák tanévi első óráján (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak, ezen felül minden nevelőknek ki kell oktatnia a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanév során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség,



jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut



a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodóknak a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az intézmény területét.

A gyermek-, illetve 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, óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.



Amennyiben az érettségi menetét a rendkívüli esemény hatására fel kell függeszteni, a felügyelő tanárok, illetve a vizsgabizottság tagjai az igazgató irányításával megszervezik a vizsgázó tanulók átvonulását az intézmény kollégiumának épületébe (5700 Gyula, Apor tér 1.), ahol folytathatják a vizsgát. A vizsgabizottság tagjai gondoskodnak a megkezdett vizsgák sikeres befejezéséhez szükséges eszközök átszállításáról is, valamint arról, hogy a diákok egymással ne tudjanak beszélgetni, külső személyektől segítséget kérni. A vizsga folytatása előtt a vizsgabizottság rövid egyeztetést tarthat, melyen a szükséges teendőket, változtatásokat határozhatják meg.

Valamennyi eseményt a vizsgabizottság jegyzője jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.

XVII. Tájékoztatás pedagógiai programról

A pedagógiai program, amely A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült, nyilvános. Az igazgatói irodában, az intézményegységek vezetőinek irodájában előzetesen egyeztetett időpontban, az iskolai könyvtárban munkanapokon a könyvtári nyitvatartási rendjének megfelelően, az iskola honlapján folyamatosan megtekinthető.

XVIII. A szülői munkaközösség véleményezési joga

A szülők jogait, kötelességeit A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 72-73 §-a határozza meg. A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről és eljárhat mindazokban az ügyekben, amelyeket a törvény a számukra lehetővé tesz. Az intézmény alapdokumentumainak elfogadását megelőzően, az intézmény munkatervében meghatározott éves program véglegesítése előtt a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, amellyel választott képviselői által élhet.

XIX. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, 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.



Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. 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. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.



Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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 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, tanulócsoportba 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.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. 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. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, 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 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 határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban 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 rendelkező része tartalmazza 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 fegyelmi határozat indokolása tartalmazza 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 fegyelmi határozat záró része tartalmazza 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.

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 és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.



A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben 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 intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését
- az intézmény nevét
- címét
- OM azonosítóját
- a nevelési/ tanítási évet
- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések



- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló
- a bizonyítvány, érettségi bizonyítvány
- a törzslap külíve, belíve
- az értesítő (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet)
- az osztálynapló
- a csoportnapló
- az egyéb foglalkozási napló
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
- az órarend
- a tantárgyfelosztás
- a továbbtanulók nyilvántartása
- az étkeztetési nyilvántartás
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A tanügyi dokumentumok záradékait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete szabályozza.

XXII. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény vezetője

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

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



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

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézményben a katolikus szellemiség erősítése és megőrzése
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése
- 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 túlórák 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
- óralátogatások végzése
- a nevelőtestületi tagok továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért
- felelős a nemzeti és iskolai 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 iskolával kapcsolatosak
- felelős az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes - gimnázium (Karácsonyi János Katolikus Gimnázium)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-, oktató munka irányításában.

Jogai és kötelezettségei különösen:



- részt vesz a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok naplóit, a törzskönyvet
- részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, levezetésében
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-, oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek a 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
- feladata az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás
- az igazgatóval, munkaközösség-vezetőkkel egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket
- a szülői értekezletek megtartását
- megszervezi a fogadóórákat
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- 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, pótló, év végi záró és érettségi vizsgákat
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért
- gondoskodik a gimnáziumi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a közép- és felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket
- figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát
- ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- részt vesz, illetve egyeztetést követően képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi, orvosolja



- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken.

Igazgatóhelyettes – általános iskola (Karácsonyi János Katolikus Általános Iskola)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Munkáját tervszerűen végzi.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- ellenőrzi a tanítók tanmeneteit, foglalkozási tervét, valamint a szakmai munkaközösség munkáját
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok naplóit, a törzskönyvet
- részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, levezetésében
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-, oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek a vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára
- a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására
- az általános iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- feladata az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás
- az igazgatóval, munkaközösség-vezetővel egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket
- ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az általános iskolai osztályokban
- a szülői értekezletek megtartását
- megszervezi a fogadóórákat
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- 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
- felügyeli a különféle vizsgák, így a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit, a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- egyeztet az óvodavezetővel a leendő elsősztályosok iskolai előkészítésével, iskolaérettségi vizsgálataival kapcsolatban
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert gyermekek beiskolázásával kapcsolatos teendőket
- figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését



- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát
- ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- részt vesz, illetve egyeztetést követően képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja
- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken.

Telephelyvezető munkaközösség-vezető – általános iskola (Nagykamarás)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, feladata ellátása során rendszeresen egyeztet az általános iskolai és a gimnáziumi igazgatóhelyettesekkel. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, s annak útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Munkáját tervszerűen végzi.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában
- tantestületi értekezletek előkészítése, levezetése
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását
- megszervezi a fogadóórákat
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak
- gondoskodik a helyettesítésről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján az osztálytanítókkal együtt elkészíti az órarendet, jelzi a túlórákat, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit
- részt vesz a pályaválasztás koordinálásában
- 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
- szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az általános iskolai osztályokban
- feladata az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás
- egyeztet az óvodavezetővel a leendő elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálataival kapcsolatban
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát
- ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről



- részt vesz, illetve egyeztetést követően képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja
- részt vesz az igazgató által vezetett kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken.

Igazgatóhelyettes – óvoda (Boldog Apor Vilmos Óvoda)

Az óvodában az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

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

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

Az óvodavezető általános feladatai:

- az óvodai nevelőtestület vezetése
- a nevelő-, oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösséggel való együttműködés
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése
- a hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás
- a felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza
- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- 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
- az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat
- az óvodavezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról.
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügy igazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról
- a gyermekcsoportok kialakítása
- az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit
- előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet
- elkészíti a statisztikai jelentéseket
- érvényesíti a csoportnaplókát 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.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslatétel jutalmazásokra
- szabadságok engedélyeztetése
- túlóra, helyettesítés jelentése
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása
- nyilvántartások ellenőrzése
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése.

Telephelyvezető munkaközösség-vezető – óvoda (Nagykamarás)

Az óvodában az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa, feladata ellátása során rendszeresen egyeztet az óvodai igazgatóhelyetttel. Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

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

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



Az óvodavezető általános feladatai:

- az óvodai nevelőtestület vezetése
- a nevelő-, oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösséggel való együttműködés
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése
- a hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás
- a felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza
- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- 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
- az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat
- az óvodavezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról.
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügy igazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról
- a gyermekcsoportok kialakítása
- az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit
- előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet
- elkészíti a statisztikai jelentéseket
- érvényesíti a csoportnaplőkat 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.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslattétel jutalmazásokra
- szabadságok engedélyeztetése
- túlóra, helyettesítés jelentése
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása
- nyilvántartások ellenőrzése
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése.

Igazgatóhelyettes – kollégium (Szent Anna – Szent Gellért Kollégium)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- 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
- kapcsolattartás az étkeztetést végzőkkel (élelmezésvezető, ebédlő, konyha)
- kapcsolattartás az intézmény technikai dolgozóival (takarítás, karbantartás)
- feladata az iskolaorvossal, védőnővel 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 egyeztetést követően képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja
- biztosítja az intézménybe érkező vendégek fogadását, ellátását, elhelyezését
- részt vesz az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken.

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

Óvoda

Az óvodavezető távollétében, a 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 segítségnyújtást végez
- az éves munkaterv előkészítésében való aktívan részt vesz
- megbízással és beszámolási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében részt vesz

Munkaközösség-vezető feladatai

Tervezési feladatok:

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

Szervezési feladatok:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulása a nevelési folyamatban

Minőségbiztosítási feladatok:

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

Általános iskola és gimnázium

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

Feladata:

- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos 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
- felettese 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 vagyon védelme
- feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása



Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiakért felelős:

- alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli őket, a fejlődés tényeit figyelembe véve formálja személyiségüket, segíti önismeretüket
- együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, nevelőkkel, 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. GYIV, pszichológus, stb.)
- keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivatkozó 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 rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- mint osztályfőnök indokolt esetben 1 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat
- segíti a tanulókat a házirend betartásában
- az étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- a kötetlen szabadidőben szorgalmazza 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

Pedagógusok

Pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá



az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-, oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi iránymutatónak tekintve az Etikai Kódexet.

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

Kötelességei:

- Közreműködni az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- 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 10 perccel a tanárban tartózkodik.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). A kezdő nevelőknél a felkészülés írásos rögzítése kötelező (óravázlat).
- Következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás soha sem a megtorlás vagy fegyelmezés eszköze. Bizonyos határig minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- A következő feladatokkal az igazgató/helyettese megbízhatja: helyettesítés, órarend elkészítése, felügyelet, felvételiztetés, szertárakért a felelősség vállalása, táboroztatás.
- Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.
- Részt vesz az iskola fogadóóráin.
- Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

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

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, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Óvodapedagógus

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

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

- Az érvényben lévő nevelési 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 nevelési program szellemében dolgozik.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- A heti rendet, 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 előírászerűen elvégzi, tájékoztatja a szülőket.
- Az óvodai szakvélemény kiállításához az óvodavezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.
- Az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken.
- A csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit.



- A csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra.
- Javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Különleges felelősségek:

- Felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.
- A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér.
- Fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodavezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.
- Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség).

Tanító

Minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és kötelességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel osztja fel egymás között az osztálytanítói feladatokat.

Az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet a tanév eleji munkaértekezlet során beszélik meg.

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

- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása. Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás.
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző úttján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Az üzenő füzetben folyamatosan értesíti a szülőket az iskolai programokról.
- Távollétekor a tananyagot osztálytanító párjának, illetve a helyettesítésére beosztott kollégájának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.
- Az általános iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz.



- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
 - Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
 - A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli.
- Az önálló foglalkozást vezető nevelő biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, a lehetőségekhez mérten megteremti a csendet és a fegyelmet az önálló tanuláshoz:
- igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

Az oktatói-nevelői tevékenysége során

- tudatában van annak, hogy tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé tenni
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség (óravázlat) a kezdő nevelőknél kötelező
- az általa használt 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 füzeteit számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat
- a füzeteket rendszeresen ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)
- a házi feladatot közösen vagy egyénileg 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 - elbúcsúztatja a tanulókat, ha a szülő még nem érkezett meg gyermekéért, az ügyeleti terembe kíséri.

Egyéb foglalkozások ellátása (Napközis nevelőtanár)

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

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkoztatási tervet készít napi lebontásban.
- 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 ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - elbúcsúztatja a tanulókat, ha a szülő még nem érkezett meg a gyermekéért, az ügyeleti terembe kíséri.
- Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat.

Kollégiumi nevelőtanár

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.
- Pedagógiailag 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 diákotthoni 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 megtervezi az évi közös programokat, azok pénzügyi szükségletét.
- 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 kimenőidejét, 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, nevelőtársaival, csoportja osztályfőnökeivel, szaktanáraival, valamint a tanulók szüleinevel.

Egyéb foglalkozások ellátása (Tanulósobai nevelőtanár)

- Az igazgatóhelyetttel, szükség szerint a kollégiumi nevelővel történt egyeztetés alapján segíti a pedagógusok tanító, nevelő tevékenységét.
- Fontos, hogy a nevelők naprakész kapcsolatban legyenek egymással, értesítsék a másikat a csoporttal, illetve az egyes tanulókkal kapcsolatos eseményekről. Együttesen felelősek a csoport tanulósobai fegyelmeért.
- A tanulóóra kezdetére megteremti a gyerekekkel a tanuláshoz szükséges feltételeket: rendet rakat az osztályban, szükség esetén kitakarítat, előkészített mindenki a tanulóórához szükséges eszközöket.



- Vezeti az ügyeleti naplót, számon tartja a külön órán lévő tanulókat, a későn jövők nevét feljegyzzi, megoldást keres probléma esetén.
- Szünetben köztük van, szellőztet, uzsonnázni, mozogni küldi a tanulókat, hogy a további feladatokhoz erőt merítsenek.
- Segít a tanulásban, ellenőrzi az írásbeli feladatok teljesítését, szükség szerint kikérdezi a megtanult leckét.
- A második tanulóórában engedélyt adhat együtt-tanulásra, kikérdezésre, segítségnyújtásra, olyan formában, hogy a többieket ez ne zavarja.

Az oktató-nevelő munkát segítők

Iskolatitkár

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

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

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

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés 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 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 tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat; szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az 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 betekinhet az iskola összes 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 tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

A gazdasági vezető és munkatársai

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

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

Felelőssége:

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

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának és fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját,



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

Munkatársai: a könyvelő, a gazdasági ügyintéző és a pénztáros, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján, a gazdasági vezető irányításával, ellenőrzésével látják el.

XXIII. Az intézmény egyéb foglalkozásainak célja, szervezeti formái, időkerete

- Az óvodában kiemelt szerepe van a lelki nevelésnek, a tehetséggondozásnak, az egyéni igények kielégítésének, a mozgáskultúra fejlesztésének, prevenciónak, zenei képességek fejlesztésének, néphagyomány megismertetésének, ezeket a feladatokat az óvodai élet részeként kezeljük.
- Az általános iskolában és gimnáziumban tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: emelt képzések (humán, reál, természettudományi, testnevelés), fejlesztő foglalkozás, énekkar, egyházi népének foglalkozás, egyéb művészeti tehetséggondozás, korrepetálás/felzárkóztatás, fakultatív órák, nyelvórák, edzések.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A jelentkezés (szülői aláírással) a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 14 §).
- Tanulmányi versenyek: a minisztérium által jóváhagyott, illetve a szülők által támogatott versenyeken indulhatnak tanulóink. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.



- A könyvtár saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.
- Szervezett eseti foglalkozások (osztálykirándulás, színház-, múzeum- és mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, cserkészet, kézművesnap, kórusok szereplései stb.) pedagógus felügyeletével, amennyiben anyagi vonzata van, szülői egyeztetéssel, szervezhető és az osztályfőnöki/szaktárgyi tanmenetben, illetve a munkatervben rögzítendő.
- Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhető külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

XXIV. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben is.

Óvodai csoportok

Az óvodai csoportok vegyes életkorúak. Évente jelentkezés alapján kor, ill. fejlettségi szint szerint való elosztásról, a létszám meghatározásáról, a csoportbeosztásokról az óvodapedagógusok véleményét meghallgatva az óvodavezető dönt.

Osztályközösségek

Az osztályközösséget azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz 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 diákotthoni házirend szabályozza.

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységéhez előzetes egyeztetés és felelősségvállalás mellett, térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott diák önkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb 5 éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt



- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az intézmény vezetőjét, helyetteseit az intézmény tanulói egyénileg is, választott képviselők útján is megkereshetik tanítási időben vagy előzetesen egyeztetett időpontban, s problémáik megoldásához segítséget kaphatnak.

XXV. Az iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetője engedélyezi az iskolai sportkörök indítását, valamint megállapodást köthet sportszervezetekkel, melyben rögzítik az oktatási időben történő sportolás rendjét és lehetőségét. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente – csoportonként – legalább kétszer negyvenöt percet biztosít. A sportkörök feladatellátásához szükséges időkeret az egyéb foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére történhet. A sportszervezetekkel történő megállapodás lehetőséget teremt a gyerekek számára olyan versenysportok végzésére, amelyeket az iskola infrastruktúrája nem tesz lehetővé. A szerződéseket az intézmény vezetője köti, a fenntartó engedélyével.

XXVI. Hitéleti tevékenységek formája és rendje

Az intézmény valamennyi munkatársának és tanulójának el kell fogadnia a keresztény egyház tanításait. Súlyos fegyelmi vétségnek minősül az egyházi tanítások nyilvános tagadása, a keresztény etika szabályainak megsértése, ezekért a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárás indítható.

Hitéleti tevékenységek:

- Az intézmény biztosítja az érintett egyházakkal történt megállapodás alapján valamennyi keresztény vallás gyakorlását, hittan óra tartását.
- Havonta egyszer kötelező diákmisén vesznek részt az iskolai tanulók, valamint a teljes tantestület (a protestáns, illetve más településen élő tanulók felekezetük, lakóhelyük szerint, igazolással teljesíthetik), a közbenső vasárnapokon a szentmisén/istentiszteleten való részvétel a felekezeti elvárásoknak, a család hagyományainak megfelelően történik.
- Adventi és nagyböjti lelki napon vesz részt valamennyi tanuló és pedagógus.
- Heti/havi rendszerességgel áhítatot tartunk.
- Tanévnnyitó és tanév záró szentmisén veszünk részt.

A hitéleti tevékenységeket a Nádi Boldogasszony Plébánia (Gyula) és a Rózsafüzér Királynője Templom (Nagykamarás) plébánosával egyeztetve szervezzük.

XXVII. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenység, ezért az intézményben tilos, kivéve, ha a reklám az egyház életével, a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. (Irányadó: A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV.



törvény, amely értelmében az intézmény területén plakátokat, hirdetéseket csak az igazgató engedélyével lehet elhelyezni.)

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

- A pénztárban történnek a befizetések.
- Az étkezési térítési díj befizetése a szülő kötelessége a kiírás szerinti időpontban.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a pénztárosnál mindennap 7.15 óráig telefonon vagy személyesen, illetve ugyanígy az érkezés várható időpontját is jelezni kell.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt az étkezési díj elengedésére.
- Az étkezési díjat a mindenkori érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével állapítjuk meg.
- Az intézményi célok megvalósulása érdekében nyújtott támogatást a Karácsonyi János Katolikus Iskola Alapítvány számlájára lehet befizetni.
- Szociális támogatást a törvényi előírásokon felül eseti elbírálás alapján az intézmény igazgatója az érintett szülő, tanuló kérelmére, pedagógusok javaslatára ítélt meg.

XXIX. Záró rendelkezések

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhetősége:

Helye	Tárolási formája	Példányszám
Fenntartó	nyomtatott	1
Iroda	nyomtatott/elektronikus	6/6
Könyvtár	nyomtatott	1
Weboldal	elektronikus	1

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói/igazgatóhelyettesi irodákban, könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Mint vezetői utasítások jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, fenntartói utasítás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



**Gyulai Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gyulai Római Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Óvoda, és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők képviselői a 2013. március 25-én tartott intézményi szülői munkaközösségi ülésen véleményezték.

A véleményezést igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

A Gyulai Római Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Óvoda, és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulók képviselői a 2013. március 25-én tartott diák önkormányzati ülésen véleményezték.

A véleményezést igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

A Gyulai Római Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Óvoda, és Kollégium és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2013. március 26-án megtartott értekezletén egyhangúan elfogadta.

Az elfogadást igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

Gyula, 2013. március 27.

Petróczki Zoltánné
igazgató

Ludvigné Herjeczki Katalin
SZMK elnök

Jakab Johanna
DÖK elnök

