



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZENT JÓZSEF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
SZÉKHELY:	4024.DEBRECEN, SZENT ANNA U. 17-19.
OM azonosító	037878
ADÓSZÁM:	18549294-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	DR. BÓDIS ZOLTÁN

Intézményvezetői hitelesítés:

Debrecen, 2022.08.31.

Az intézmény *Szervezeti és működési szabályzatát* a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Debrecen, 2022.08.31.

dr. Bódis Zoltán
intézményvezető

Palánki Ferenc
megyéspüspök



Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabály alapja	6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
Az oktatási intézmény meghatározása	7
1. Elnevezése:	7
2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői.....	7
3. Az intézmény kiadványozás rendje	8
4. Az intézmény alapvető céljai	8
5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint	9
6. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei	10
Az intézmény szervezeti rendje	11
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	11
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	11
3. Az intézmény felelős vezetője	11
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai	13
5. Az intézmény vezetősége	20
6. A pedagógiai munka ellenőrzése	20
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
1. A törvényes működés alapküldetvénye és egyéb dokumentumai	21
2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	23
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	25
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	27
Az intézet munkarendje	28
1. Az alkalmazottak munkarendje	28
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/	29
3. A tanév helyi rendje	29
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	29
5. Az intézményben tartózkodás rendje	30
Pedagógiai program	30
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	31
1. A tanítási, képzési idő	31
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	31
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	32
1. A nevelőtestület	32
2. A nevelőtestület értekezletei	32
3. A nevelőtestület feladatkörének átruházhatósága	32
4. A szakmai munkaközösségek	32
5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	33
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	33
1. A felnőttek közösségei: a szülői közösség és az iskolaszék	33

2. A szülői közösség jogköre, illetve azon ügyek, amelyekben a szülői közösség véleményezési joggal rendelkezik EMMI 4.§ (1).....	34
3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	34
4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	35
5. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	35
6. Az intézmény külső kapcsolatai.....	36
7. A fenntartó.....	36
8. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet.....	36
A tanulói jogviszony /diákotthoni tagsági viszony/ keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei.....	36
1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	36
2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	37
3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei.....	37
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	37
A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük.....	37
1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	37
2. Fegyelmi intézkedések.....	38
3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai (EMMI 20/2012 4.§ q pont).....	38
4. A tanulói hiányzás igazolása.....	38
Az intézményi hagyományok ápolása.....	39
1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái.....	39
2. Az iskolai évkönyv.....	39
3. A hagyományok továbbadásának módja.....	39
4. Védőszentünk ünneplése.....	39
5. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink.....	39
6. Egyházi ünnepeink.....	39
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	40
A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje.....	40
A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	41
Általános rendelkezések.....	41
Záró rendelkezések.....	41
Az SZMSZ kiegészítése.....	43
A belépés és benntartózkodás rendje.....	43
Orvosi ellátás.....	43
Az intézményi óvó, védő előírások.....	46
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	47
MELLÉKLETEK.....	48
1. számú melléklet:.....	49
A Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítése.....	49
2. számú melléklet:.....	50

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabály alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a gimnáziumi nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II.

Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezése:

Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
OM-azonosító: 037878

Székhelye:

4024 - Debrecen, Szent Anna u. 17-19. T.: (52)534-024, 349-346
KIR: 003

Telephelyei:

Kollégium: Varga u. 2.; t.: (52)349-849, 349-233 KIR: 002
Óvoda: Szent György Tagóvoda 4225 Debrecen-Józsa, Gát u. 5. KIR 006
Megttestesülés Tagóvoda 4032 Debrecen, Borbíró tér 9. KIR 007

Levelezési címe:

Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4002 - Debrecen, Pf. 206.

Kollégium: Varga u. 2.

Óvoda: Szent György Tagóvoda 4225 Debrecen-Józsa, Gát u. 5.; Megttestesülés Tagóvoda 4032
Debrecen, Borbíró tér 9.

Az intézmény típusa:

*óvoda, általános iskola (angol két tanítási nyelvű, angol tagozatos, testnevelés tagozatos),
nyolc, hat, négy és öt évfolyamos gimnázium kollégium*

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

Az intézmény alapítója:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

Címe:

4024 Debrecen, Varga u 4.

Pf. 230

T. (52)431-631

Fax: (52)534-025

*Az alapító okiratot 21.063/1996 szám alatt hagyta jóvá Debrecen Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatalának jegyzője.*

Az alapító okirat többször módosult, az érvényes változata megtalálható a KIR-ben.

(https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/037878)

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény bélyegzőhasználatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény kiadványozás rendje

A kiadványozás joga: az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

- A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben cégszerű aláírása szükséges.
- A pénzmozgással nem járó, adminisztratív banki ügyek aláírására az intézményvezető egy személyben is jogosult.
- A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető, vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga.
- A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen kell aláírni.
- Pénzmozgással járó banki tranzakciók cégszerű aláírási joga, valamint az elektronikus úton történő átutalás szabályait a 2. sz. melléklet határozza meg.
- Az Intézmény a számlavezető pénztárcát által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül. A rögzített adatok átutalására a 2. számú melléklet B. pontja szerinti személyek jogosultak, az átutalásra az aláírásuk kettős bejegyzése után kerülhet sor. *A rendszer használatához biztosított aláíró kulcsot és annak jelszavát a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt a tulajdonosoknak saját felelősségre zárt helyen kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi képviselőnek kell gondoskodni az új jelszó megkéréséről.*

A cégszerű aláírás rendjét a 2. számú melléklet A. pontja határozza meg.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább két idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú, illetve alpfokú nyelvvizsgát biztosítani, európai szintű érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra, vagy bekapcsolódásra a munka világába.

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

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége,

az önévelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk *Szent József* nevét viseli, március 19-én névadó szentünk napján minden évben gazdag programmal iskolánapot rendezünk.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

A. Az intézmény székhelyén:

1. **általános iskolai nevelés-oktatás (angol kéttannyelvű, sporttagozatos)**
2. **gimnáziumi nevelés-oktatás (hat-, öt- és négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás)**

B. Az intézmény telephelyein:

1. számú telephely
3. **kollégiumi ellátás**
2. számú telephely
4. **óvodai nevelés**

Az intézményi feladatok TEÁOR szerinti besorolása

A. Az intézmény székhelyén:

1. **8531 Általános középfokú oktatás**

nappali rendszerű hat és négy évfolyamos gimnáziumi oktatás-nevelés, valamint öt évfolyamos idegen nyelvi előkészítő (9. NY jelzetű évfolyamon) és emelt szintű (9-12. évfolyamon) idegen nyelvi képzés gimnáziumi oktatás keretében

2. **8551 Sport, szabadidős képzés**

3. **9312 Sportegyesületi tevékenység**

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

4. **9101 Könyvtári, levéltári tevékenység**

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

5. **9491 Egyházi tevékenység**

– vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

B. Az intézmény 1. sz. telephelyén:

1. **8559 M.n.s. egyéb oktatás**

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

2. 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

3. 5629 Egyéb vendéglátás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

4. 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység**91012 Könyvtári tevékenység**

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

5. 9491 Egyházi tevékenység

– vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

*C. Az intézmény 2. sz. telephelyén:***1. 851011 Óvodai nevelés, ellátás****2. 9491 Egyházi tevékenység**

– vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

V.4. További tevékenységek az intézményben:

5629 egyéb vendéglátás (vendégétkeztetés)

6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8559 máshová nem sorolt egyéb oktatás (felnőtt és egyéb oktatás)

5590 egyéb szálláshely szolgáltatás

4799 kiselejtezett eszközök értékesítése

8299 máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

- egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése
- képesség kibontakoztató felkészítés (tehetséggondozás)
- szolgálati lakás fenntartása
- általános iskolai napközi foglalkozás
- nyelvi előkészítő évfolyam a 9. évfolyamon
- nem magyar ajkú, nem magyar állampolgárok magyar nyelv oktatása
- gimnáziumi előkészítő általános iskolás diákok részére

6. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

nem intézményhez tartozók étkeztetése
tanfolyamok szervezése

III.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

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

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

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei:

- *óvoda*
- *iskola*
- *kollégium*

3. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézményvezető elháríthatatlan akadályoztatása esetén, vagy az intézményvezető felhatalmazására a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.

Kiadmányozás: Az iskola intézményvezetője a nemzeti köznevelési törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult. A kötelezettségvállalásra és teljesítésre

vonatkozó rendelkezéseket az intézmény *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata* tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend, az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Távollétében (ebben a sorrendben) a tanulmányi, a kollégiumvezető vagy a szervezési intézményvezetőhelyettes. Az intézményvezetőhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezetőhelyettesek felhatalmazását.

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások, tanítási időn kívüli iskolai programok engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- 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,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés,
- ügyeleti rend
- 3 napon túli tanulói hiányzás engedélyezése

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: a tanulmányi intézményvezető helyettes, a kollégiumvezető intézményvezető helyettes, az iskolatitkár és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A tanulmányi intézményvezető helyett az intézményvezető nevezi ki, kollégiumvezető intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető egyetértésével a fenntartó adja.

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

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Az iskolatitkár az iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat látja el.

4.1. Intézményvezetőhelyettesek és munkatársaik

4.1.a/ Az intézményvezetőhelyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, illetve ellenőrzi az órarend elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a

balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

4.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

4.1.c/ Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljék, amelyben minden tanuló otthon érzi magát. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

A házirend és a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására. Hosszabb távollétre csak a szülővel történt megbeszélés alapján, de akkor is legfeljebb három nap időtartamra

adhat engedélyt. (A három napon túli távolmaradást az iskola intézményvezetője engedélyezheti.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

Az osztály tanórán kívüli iskolai programjain felügyeletet lát el, vagy azt megszervezi.

Az osztállyal kapcsolatos dokumentumokat rendszeresen vezeti, biztosítja, hogy azok mindig naprakész adatokat tartalmazzanak. Erre felhívja az osztályában tanító szaktanárok figyelmét is.

Az osztályterem berendezési tárgyainak állagára vigyáz, az esetleges hibákat jelzi.

4.1.d/ A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – nagy értékű ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az intézményvezetőnek benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.

A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, felvételiztetés/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

Az intézményvezető a következő feladatokkal megbízhatja, s ezért külön díjazás illeti meg:

- az órarend elkészítése,
- klub vezetése,
- nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése,
- tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet,
- felvételiztetés,
- a tanulók versenyekre való utaztatása,
- táboroztatás,
- a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

A szaktárgyával és az órával kapcsolatos dokumentumokat rendszeresen vezeti, biztosítja, hogy azok mindig naprakész adatokat tartalmazzanak. (Osztálynapló/digitális napló, fakultációs, szakköri napló)

A szaktanterem berendezési tárgyainak állagára vigyáz, az esetleges hibákat, károkat jelzi.

A szaktanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb, de legkésőbb az adott napon 8 óráig az iskola vezetőségének jeleznie kell.

4.2. Az kollégiumi intézményvezetőhelyettes és munkatársai a diákotthonban

4.2.a/ A kollégiumi intézményvezetőhelyettes diákotthoni munkaköri feladatai

- a diákotthoni nevelőtestület vezetése,
- a diákotthoni életrend, az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása,
- a diákotthoni nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtanárok bevonásával elkészíti a diákotthoni házirendet, a diákotthon nevelési programját és a napirendet,
- a diákotthoni házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében elkészíti a diákotthon éves munkatervét,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a diákotthonban a munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen,
- gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, elősegíti a keresztny tanítás egyre mélyebb megismerését és életté válását a mindennapokban,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok és a diákotthon alkalmazottainak munkáját,
- törekednie kell a diákotthon alkalmazottainak alapos megismerésére,
- az egymást segítő kapcsolatok kialakítására,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az intézményvezetőnek, az illetményszámfejtőnek a diákotthonban jelentkező túlórákat, helyettesítéseket,
- gondoskodik az alkalmazottak és a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- ellenőrzi a növendékek ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését, a diákotthon egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását,
- az intézményvezetővel egyetértésben dönt a diákotthonba történő felvételtől,
- biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket,
- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és a diákotthon lehetőségeihez mértén gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről,

- szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását, a szellemi és testi fejlődés segítségével együtt törekszik a mindig áldozatkész keresztény lelkiület és magatartásforma kialakítására,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését,
- fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a diákotthonban,
- dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket jelen szabályzat hatáskörébe utal, a diákotthon ügyviteli munkájában figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát,
- felel a kollégium berendezési tárgyainak állagáért,
- a tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat rendszeresen vezeti, biztosítja, hogy azok mindig naprakész adatokat tartsanak. (kollégiumi törzskönyv, csoportnapló, ügyeleti napló)

4.2.b/ A nevelőtanár munkaköri feladatai

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a diákotthoni élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében,
- felelős a diákotthon tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjék meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait és segítségét,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és diákotthoni tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a diákotthon vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- a diákok zsebpénzét a prefektus őrzi, a kiadásokat és bevételeket nyilvántartja (A kollégium intézményvezetője ezt havi rendszerességgel ellenőrzi)
- gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a diákotthon vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a diákotthon vezetőjének,
- a nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

4.3. Óvodai tagintézmény vezetője

A tagintézmény vezető - óvodavezető közvetlen felettese: az intézményvezető. Legfontosabb feladata: az óvoda szakszerű és törvényes működésének megteremtése

A főbb tevékenységek összefoglalása

- az óvodai nevelőtestület vezetése
- az óvodai nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,

- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködik a szülői közösséggel
- felelős az óvodai ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről
- elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ellenőrzi, értékeli és segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét || ellenőrzi a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz || biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételtől, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodából való felmentésről és a kizárásról
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket
- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról
- feladata a gyermekcsoportok kialakítása, az óvodapedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjük kialakítása
- végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet, vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- elkészíti az óvoda házirendjét
- felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.
 1. Különleges felelőssége □ a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért || bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

4.4. A gazdasági vezető és munkatársai

4.4.a/ A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola intézményvezetőjének.

Az iskola intézményvezetője 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, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és 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 munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola intézményvezetőjének,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola intézményvezetőjének,
- 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 alakai, 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 /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola intézményvezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

4.4.b/ Munkatársai: a könyvelő, az ételmezésvezető, a technikai alkalmazottak, a karbantartó, a portás. Feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek az intézményegységvezetők, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, az intézmény dolgozóinak választott képviselője.

Az iskola vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, intézményvezetői utasítások, intézményvezetői hirdetések, körlevelek tartalmazzák.

Az intézményvezetői hirdetéseket sorszámozni szükséges.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

6. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- a tanulmányi intézményvezetőhelyettes,
- a kollégiumvezető (intézményegységvezető),
- óvodai tagintézményvezető
- általános iskolai intézményegységvezető,
- gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető 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 intézményvezető külön

megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális 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.

Fegyelmi vétség esetén a munkaszerződésben foglaltak szerint jár el az intézmény.

IV.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

1.1. Az alapító okirat

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

1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét – a választott kerettanterv megnevezésével – ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

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

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

2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

2.2. A tankönyvfelelős megbízása

2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,² amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában a tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.³ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

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

² Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

³ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- 2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- 2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- 2.4.1 A 2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 2.4.2 Az intézmény intézményvezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- 2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.
- 2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei 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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítésre legalább egyórányi gyakorisággal kerül sor. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy tanulmányi intézményvezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

V.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

VI.

Az intézet munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

a./ A pedagógusok munkarendje

Idézzük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezéseit:

„62. §

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) 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 intézményvezető, illetve az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

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

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

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezik.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az intézményvezető vagy helyettesei biztosítják. Ennek igénylését, adminisztrációját a megfelelő

formanyomtatványon az iskolatitkár végzi. A munkarend folyamatosságának érdekében a gyermekek után járó pótszabadság ütemezését az intézmény vezetősége hagyja jóvá.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösségvezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

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

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

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

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

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – külön dokumentum tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje

A tanév a központi előírásokhoz igazodva általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

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

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

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Reggel 8 óra és 8 óra 15 perc között az osztályfőnök, illetve az első órát tartó tanár vezetésével reggeli imádság. Az első óra reggel 8 óra 15 perckor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc. (Kivéve: 9,55-10,10)

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösségvezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető vagy helyettesei által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

6. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7 óra 30 perctől ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik – munkahelyi kötelezettségeik miatt – már ilyen korán behoznak az iskolába.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az intézményvezetőhelyettesek, illetőleg az iskolatitkár 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 óvoda –ettől eltérő – rendjét az óvodai házirend tartalmazza.

VII.

Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja a hatályos törvényi előírások alapján készíthető el, illetve módosítható.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a./ az iskolában folyó nevelés-oktatás céljait,

b./ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

c./ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének (l. 21. old.)és minősítésének módját,

- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

VIII.

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

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon 180 tanítási nappól áll. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

Intézményünkben ötnapos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- *énekkar*
- *egyházi népének foglalkozás*
- *korrepetálás*
- *szakkörök*
- *önképzőkörök*
- *fakultatív nyelvórák*
- *sportkörök*

A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

b./ Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

c./ A diákprogramok

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákszervezők a felelősek. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

e./ Szervezett eseti foglalkozások:

- *projekt-oktatás*
- *tanulmányi kirándulás*
- *erdei iskola*
- *színház-mozi látogatás*
- *vetélkedők*
- *bemutató jellegű programok*

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

f./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

IX.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A Knt. 70. § (1) alapján: „A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. ... A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A Köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

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

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3. A nevelőtestület feladatkörének átruházhatósága

A nevelőtestület jogköreinek gyakorlását nem ruházza át más, az iskolához nem tartozó közösségre.

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

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

4. A szakmai munkaközösségek

A Knt. 71. § (1) alapján: „A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

1. Osztályfőnöki
2. Érettségi tárgyak
3. Közismereti tárgyak
4. Idegen nyelvi
5. Emberi erőforrás
6. Mérés-értékelés
7. Hitéleti
8. Arculati
9. Alsós
10. Felső

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

X.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei: a szülői közösség és az iskolaszék

a./ A szülői közösség

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolaszékről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség iskolai vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

b./ Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőjéből áll.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az intézmény intézményvezetője részt vesz az iskolaszék ülésein.

2. A szülői közösség jogköre, illetve azon ügyek, amelyekben a szülői közösség véleményezési joggal rendelkezik EMMI 4.§ (1)

Az iskolában osztályonként választott szülői közösség (SzK) működik, amelynek feladata az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, továbbá a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, valamint az intézmény érdekeit képviselő más szervezetek együttműködésének előmozdítása. Az SzK működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg (Köznevelési Törvény 73. § (6))

- a) Az SZMSZ elfogadásakor a szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni.
- b) Az SzK véleményezi az iskola intézményvezetője által minden év április 15-éig elkészített tájékoztatót az iskolában választható tantárgyokról.
- c) Az első tanítási óra 8 óra előtt kezdéséhez ki kell kérni az SzK véleményét.
- d) A szülőknek jogában áll a pedagógiai programot szabadon megtekinteni.
- e) A szülőknek jogukban áll, hogy a pedagógiai programról tájékoztatást kapjanak
- f) A beiratkozáskor a szülő és a tanuló a Házirend egy példányát megkapja.
- g) A szülőt a Házirend érdemi változása esetén értesíteni kell.
- h) A szülői szervezet a tanulók bármely csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- i) Az SzK képviselője részt vehet a tanuló-és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- j) az SzK képviselőjének jogában áll a szóbeli érettségi vizsgán részt vennie.
- k) Az SzK véleményezi az iskolai munkatervet és az SZMSZ-t.
- l) Az SzK egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének megállapításakor.

3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A Knt. 48. § szerint (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

a./ A diákönkormányzat és működési rendje

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

b./ Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, (nyilvános) ünnepek, testvérintézmények.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes intézményvezetőségi tag kapcsolata folyamatos, öt évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

5. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során évszóró, évnnyitó, és két évközi szülői értekezletet, két fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta a tárgy heti óraszámával azonos számú érdemjegyet adunk.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk

pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az intézményvezető ismerteti a szülőkkel iskolánk és diákotthonunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

6. Az intézmény külső kapcsolatai

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a fenntartó köznevelési ügyekért felelős megbízottjával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, az OH-val, A HBMKH Oktatási Főosztályával, HBM Pedagógiai Intézettel, illetve a városi és megyei illetékes hivatalokkal.

7. A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az intézményvezetőt és a kollégiumvezetői helyettesét,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az intézményvezető és a nevelőtestület döntései felett.

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

8. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet

Az Iskolabizottság és a KAPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

XI.

A tanulói jogviszony /diákotthoni tagsági viszony/ keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára tájékoztatást tartunk és a felvételi lehetőségekkel élve döntünk a tanulók felvételéről az OM rendeletben előírt határidőig. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53. §-a rendelkezik.

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait és kötelességeit a törvény 45-46., valamint 54-57. §-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi és szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az érettségi és szakmai vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az intézményvezető jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

a./ javítóvizsga

b./ osztályozó vizsga

c./ különbözeti vizsga

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

d./ évfolyamonkénti év végi záróvizsga („kisérettségi”)

Az év végi záróvizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

Az évfolyamonkénti év végi záróvizsga rendjét melléklet tartalmazza.

X.

A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

1. A tanulók jutalmazásának elvei

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

2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A Köznevelési Törvény 58. és 59. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a Köznevelési Törvény rendelkezései az irányadók.

A házirend a tanulók büntetésének irányelvei című melléklete a fentiekén kívül a fegyelmező intézkedések meghozatalával kapcsolatban is útmutatóul szolgál.

3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai (EMMI 20/2012 4.§ q pont)

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Köznevelési Törvényt 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 55.§-a szabályozza, a fegyelmi eljárás szabályaira vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012 EMMI rendelet 56-60.§-a tartalmazza. Iskolánkban a rendelet szerinti jogokat a nevelőtestület átruházza egy bizottságra, mely az iskolavezetés egy tagjából, a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnökéből, az ifjúságvédelmi felelősből, a DÖK elnökéből és az iskolapszichológusból áll.

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői és orvosi igazolással igazolni.

A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról minden esetben az intézményvezető dönt. A döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg az intézményvezető mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

Sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskola nyakkendő/sál

Jelvényünk:

Pajzs alakú címerben kék alapon fehér kereszten egy aranyszínű virágos ág utal Szent József kiválasztásának legendájára.

Sportfelszerelés:

tornacipő, tiszta zokni, sportolásra alkalmas ruházat

2. Az iskolai évkönyv

Az iskola minden évben a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Több év eseményeiből évkönyv/emlékkönyv elkészítéséért felelős megbízása az intézményvezető feladata.

3. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

Fiatalkoruk lévén a hagyományörzés módjait fokozatosan alakítjuk ki.

4. Védőszentünk ünneplése

Minden év március 19-én (hétfője esetén a közeli hétköznapon) Szent József neve napján Szentmisét v. liturgikus ünnepet tartunk, majd ezt követően iskolanappal emlékezünk meg névadónkról. A nap kulturális és sporteseményeit a tanárok és a diákok közösen szervezik meg.

5. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Október 6. Aradi vértanúk ünnepe

Október 23. 1956-os emléknap

Március 15.

Holocaust áldozatai

A kommunizmus áldozatai

Nemzeti összetartozás napja

6. Egyházi ünnepeink

Mindenszentek

Szeplőtelen fogantatás

Karácsony

Vízkereszt/házszentelés

Gyertyaszentelő Boldogasszony

Gyümölcsoltó Boldogasszony

Húsvét

XII.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztály-termeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető 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 tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a felelős szaktanárok írásbeli engedélyével, az intézményvezető tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az intézményvezetővel kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

XIII.

A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő az általa meghatározott rendben, a kollégiumban tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. A fogadórakról és a nyitvatartási időről a tanulókat tájékoztatni kell.

Tevékenységet külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás-egészségügyi orvos az általa meghatározott rendben, a rendelőben tartózkodik. A fogadórakról és a nyitvatartási időről az érintetteket időben tájékoztatni kell.

A mindennapi testedzés szolgálatában áll:

- az órarendi testnevelési óra
- sportköri foglalkozások
- kollégiumi sportfoglalkozások

A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A DSK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét.

XIV.

A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a rászorultság elve alapján. Részletesen szabályozza A térítési díj szabályzat.

XV.

Általános rendelkezések

A Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot – a véleményezési joggal rendelkező intézményi fórumok véleményének kikérése mellett – az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a társszabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XVI.

Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák intézményvezetői utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának társszabályzatai.

2. A társszabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ kiegészítése

Mind az iskolában, mind a kollégiumban „tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.” (Ktv. 122.§ (12)).

A pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről (iskolai, kollégiumi) a következő módon lehet tájékoztatást kérni: az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek, az iskolatitkár munkanapokon 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig, a gimnázium épületében, az intézményvezetői irodában, a titkárságon és a tanári szobában (Szent Anna u. 17-19. szám) ad tájékoztatást az érdeklődőknek.

A házirendek és a szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény könyvtárában is, ahol nyitva tartási idő alatt ezek megtalálhatók.

A belépés és benttartózkodás rendje

Munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között lehet a hivatalos ügyeket intézni a gimnáziumban (Szent Anna u. 17-19.) és a kollégiumban (Varga u. 2.), de lehetőség szerint az iskolatitkári fogadó órákat kell igénybe venni. Ennek rendje kifüggesztve olvasható.

A portás tájékoztatja, majd elkíséri/útba igazítja az illetékeshez az épületbe belépőket. Adataikat és a látogatás célját rögzíti. Az iskolában diákok is teljesíthetnek portai ügyeletesi szolgálatot.

A gazdasági ügyintézés, a pénztár a Szent Anna u. 17. szám alatti épületben van; pénztári órák az aktuális hirdetés szerint.

Idegenek – akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel – nem tartózkodhatnak bent egyik épületben sem. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak előzetes egyeztetés alapján, engedéllyel tartózkodhatnak bent. Az engedélyt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy adja ki.

A szülők a tanárokkal illetve a prefektusokkal az előre megbeszélt helyen és időpontban beszélgethetnek.

Az intézményegységgel (kollégiummal) és tagintézményekkel (óvodák) folyamatos, állandó, napi kapcsolatunk van. A kapcsolattartás formája: személyes, telefonos, digitális. A prefektusok nevelőtestületi értekezleteken jelen vannak; reggelenként ők kísérik át a diákokat az iskolába; szükség esetén taníthatnak is a gimnáziumban. Az óvodai munkatársakat – a földrajzi távolság miatt – az óvodavezető képviseli a székhelyen zajló egyeztetések során.

Orvosi ellátás

A rendszeres orvosi ellátást és felügyeletet a DAEFI-egészségügyi hálózata biztosítja.

Az iskolaorvos és az asszisztens a feladatellátás során tartózkodik az intézményben (az orvosi szoba az I. emeleten). Az iskolaorvos feladatait jogszabály állapítja meg. A kollégisták a Nap utcán lévő orvosi rendelőbe mennek, ha betegek.

A munkavállalók számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást a MUNKA MEDICINA BT. (4029 Debrecen, Szappanos u. 14. szám) végzi (dr. Kiss Éva doktornő, rendel a Petőfi tér 10. szám alatt).

A DMJV Regionális Családsegítő Szolgálat és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Központtal (4026 Debrecen, Mester u. 1. szám) kapcsolatban vagyunk, hozzájuk fordulhatunk segítségért. (1997. évi 31. törvény — A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, mely összhangban van A gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi 4. Törvénnyel, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi 3. Törvénnyel.)

A tanuló jelentkezhethet tanulószobai foglalkozásra, kollégiumba, kérhet externátusi elhelyezést. Elvárás: a diákok tartsák be az iskolai, illetve a kollégiumi házirendet. Ha mégis megszegnék ezeket, az intézményvezető –bevonva illetve meghallgatva az intézményvezetőhelyettes, a kollégium vezetőjét az érintett osztályfőnököt és prefektust – dönt a továbbiakról, a kollégiumi jogviszonyról.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az osztályfőnökök végzik. Erre a mindennapi reggeli találkozások (a tanítást megelőző közös imák utáni percek) alkalmat, lehetőséget adnak. Ekkor, illetve az osztályfőnöki órákon a diákok is elmondhatják véleményüket.

- Szűkebb közösség (pl. osztály, évfolyam) által felvetett problémák megoldásának színtere csak az érdekeltek részvételével zajló fórum lehet (pl. osztályfőnöki óra). E fórumon a problémák jellegétől függően az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettes és a nevelőtestület illetékes tagja vesz részt.
- Az iskolavezetés a diákokat érintő aktuális kérdésekről iskolai hirdetés, illetve a szaktanárok és az osztályfőnökök útján tájékoztatja a diákokat.
- A tanulók véleményüket – az iskolai élettel kapcsolatban – elmondhatják az osztályfőnöknek (osztálykeretben), az intézményvezetőhelyettesnek, a kollégium vezetőjének, de közvetlenül az intézményvezetőnek is. Erre a szorgalmi időben, a tanítási napokon, az ügyeleti napokon lehetőségük van. (Bármikor, bármivel, az érintettek 8⁰⁰-16⁰⁰ között az intézményben tartózkodnak; a kollégiumban a kollégiumvezetője 16⁰⁰ után hétfőn, kedden, szerdán ügyeletet tart.)

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén először az intézményvezetőt, ha ő nem érhető el, az intézményvezetőhelyetteset kell értesíteni.

- Az épület elhagyására az intézményvezető (intézményvezetőhelyettes) ad utasítást
- A riasztás rendje: egy rövid, egy hosszú csengetés ismételve, vagy a hivatalsegéd/ek által szóban történik mindkét épületben.
- A tanulócsoporthoz kivonulását az éppen órát tartó nevelő irányítja; a kollégiumban az ügyeletes, illetve foglalkozást vezető prefektus; óráközi szünetben az ügyeletes tanár.
- Kivonulási terv: az 1. és a 2. emeleten lévő osztályok (csoportok) lejönnek a lépcsőn és csatlakoznak a földszintről (az I. emeletről) jövőkhöz, majd a földszinti osztályokban, irodákban stb. lévő személyekkel együtt a főbejáraton át hagyják el az iskola, illetve a kollégium épületét. A kivonulás utáni gyülekezési hely a Szent Anna utca, iskolával szembeni oldala, valamint a Varga utca kollégiummal szembeni oldala.

A könyvtár a nyitva tartási időn belül a következőképpen működik (nyitva tartás mellékelve):

Iskolai és egyben kollégiumi könyvtárunk feladata elsősorban az iskolai képzési és nevelési feladatok teljesítésének támogatása. Funkciói alkalmazkodnak a pedagógusok és tanulók igényeihez, illetve az iskola pedagógiai programjához, helyi tantervéhez, és kollégiumi szabályzatához.

Figyelembe kell vennünk, hogy könyvtárunk nemcsak középiskolai, hanem kollégiumi könyvtárként is működik, ezért sajátos jegyekkel is rendelkezik. Ilyen például az, hogy maga a könyvtár helyisége a kollégium második emeletén található, nyitva tartása pedig igazodik a tanulók és prefektusok szabadidejéhez.

Feladatai közé tartozik:

- könyvek, médiaanyagok gyűjtése, nyilvántartása, kezelése
- az állományok egyéni és csoportos használata
- a helyben olvasás, illetve tanulás lehetősége, a tananyag kiegészítése, elmélyítése
- tájékoztatás
- könyvtári számítógép használata
- kapcsolat más könyvtárakkal.

A könyvtár egyszerre információs, tanulási, önképzési, kommunikációs helyszín.

Gyűjtők körét tekintve minőség orientált, hiszen igazodik az iskolai programokhoz, a tantestület és a fenntartó elvárásaihoz. Gyűjti a nyomtatott dokumentumok (könyv, broszúra, folyóirat, tartós tankönyv) mellett a nem nyomtatott ismerethordozókat (videó kazetta, zenei CD, CD-rom, stb.). Gyűjteménye hozzáférhető a pedagógusok és a tanulók számára. A gyűjteményből letéteket találhatunk — az igényeknek és a lehetőségeknek megfelelően — az iskola különböző helyszínein (tanári, prefektusi szoba, énekerem).

A gyűjtemény az érvényes könyvtári szabványok szerinti feldolgozása folyamatban van, kiépített katalógus rendszerrel még nem rendelkezik, mivel a könyvtár 2002-ben alakult.

Az iskolakönyvtár kielégíti a pedagógusok és a tanulók alapvető szakirodalmi és információs igényeit saját gyűjteményével és más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével. A nevelőtestülettel együttműködve fejleszti a tanulók kívánatos olvasási és tanulási szokásainak kialakítását.

A könyvtárban működő számítógépet nemcsak a könyvtáros, hanem a prefektusok, és felügyelet mellett a tanulók is használhatják.

Alapszolgáltatások tehát:

- könyvtári állomány fejlesztése, gyűjtése, kezelése
- az állomány kölcsönzése (lejárati határidővel, hosszabb időre, pl. tartós tankönyv, tanári példányok, letéti állomány stb. esetén, illetve rövid időre, egy-két órára, esetleg hétvégére, pl. szótár, videó kazetta
- tájékoztató szolgálat
- tartós tankönyvek, illetve segédkönyvek gyűjtése, nyilvántartása, kezelése
- számítógép használata
- olvasótermi szolgálat.

A könyvtárba érkezett dokumentumokat leltári számmal kell ellátni, így bármikor megállapítható és ellenőrizhető az állomány nagysága és értéke, továbbá az egyes dokumentumok legfőbb adatai.

A könyvtári állomány szabad polcon ETO szerinti besorolás alapján lett elhelyezve. Legnagyobb része kölcsönözhető, kisebbik része kézikönyvtári állományként csak helyben használható, illetve rendkívüli esetben rövid időre kölcsönözhető. A kézikönyvtári anyag elsősorban direkt tájékoztatást nyújtó műveket tartalmaz: enciklopédiákat, lexikonokat, térképeket, atlaszokat, stb.

Az iskolai könyvtár látogatóinak rendeltetésszerűen kell használniuk a helyiséget. Viselkedésükkel tilos zavarni az ott tanulók, kölcsönzők, pedagógusok nyugalmaát.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei az alapkövetelményeknek megfelelőek, bár a helyiség alapterülete kicsi (kb. 10 fő fér el), így nem tarthatók benne könyvtárismereti órák. A szabad polcokon kívül található még a könyvtárban egy íróasztal (könyvtárosi), két olvasó asztal, 6 db szék és 12 számítógépasztal, számítógéppel. A könyvtár világítása megfelelő.

Személyi feltételek: a könyvtár feladatait egy könyvtáros tanár látja el heti 17 órában.

Az intézményi óvó, védő előírások

- A tanuló az iskola rendjének és tisztaságának megóvása érdekében az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt tárgyakat, szemléltető eszközöket; védje az intézmény felszereléseit, a tantermek berendezési tárgyait, bútorait.
- Vigyázzon önmaga, társai és az intézmény dolgozóinak tulajdonára és testi épségére.
- A tűz – baleset – és egészségvédelmi előírásokat mindenkinek kötelessége betartani, a balesetet azonnal jelenteni.
- A Szent Anna u. 17. szám alatti gimnáziumi épületet reggel a portás nyitja ki, este ő zárja be. A kollégium kapuját a portás nyitja és zárja (reggel, illetve este).
- A gimnázium és a kollégium épületéhez az iskolavezetésen kívül más dolgozónak is van kulcsa. Erről a feljegyzés az iskolai irattárban található.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az intézmény diákönkormányzata véleményezte.

Debrecen, 2022. augusztus hó 31. nap


.....

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzatot* a szülői közösség képviselői véleményezték. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

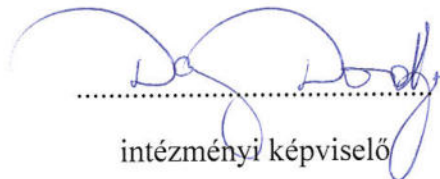
Debrecen, 2022. augusztus hó 31. nap


.....

szülői közösség képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az intézményi munkavállalók képviselői véleményezték. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi képviselők véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Debrecen, 2022. augusztus hó 31. nap


.....

intézményi képviselő

A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az intézmény nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Debrecen, 2022. augusztus hó 31. nap


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1. sz. Szervezeti organon
2. sz. Aláírási rend
3. sz. Bélyegzőhasználat rendje

1. számú melléklet:

A Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítése

INTÉZMÉNYVEZETŐ						
	gazdasági vezető	általános intézményvezetőhelyettes tanulmányi intézményvezetőhelyettes		általános iskolai intézményvezető-helyettes	óvodai tagintézmény vezetőik	kollégiumi intézményegységvezető
		<i>munkaközösségek</i> 11. Osztályfőnöki 12. Érettségi tárgyak 13. Közismereti tárgyak 14. Idegen nyelvi 15. Emberi erőforrás 16. Mérés-értékelés 17. Hitéleti 18. Arculati tanárok		<i>munkaközösségek</i> 1. alsós 2. felsős tanítók	óvodapedagógusok	prefektusok
portások	gazdasági ügyintéző	karbantartó		az intézményegységhez rendelt technikai személyzet	dajkák	ápoló
	laboráns	iskolapszichológus	iskolaittkár		óvodai technikai személyzet	a kollégiumhoz rendelt technikai személyzet
				könyvtáros		kollégiumi titkár
						rendszergazda
						konyhai dolgozók

2. számú melléklet:

A.) Az intézmény cégszerű aláírási rendje

Az intézmény cégszerű aláírási rendje az alábbi hierarchiát követi. A sorszámozás az akadályoztatás esetén érvényben lévő aláírási rendet jelzi.

1.	intézményvezető (önállóan)	
2.	általános intézményvezetőhelyettes	gazdaságvezető
3.	kollégiumi intézményegység vezetője	gazdaságvezető
4.	tanulmányi intézményvezetőhelyettes	gazdaságvezető
5.	szervezési intézményvezetőhelyettes	gazdaságvezető
6.	általános intézményvezetőhelyettes	kollégiumi intézményegység vezetője
7.	kollégiumi intézményegység vezetője	tanulmányi intézményvezetőhelyettes
8.	általános intézményvezetőhelyettes	tanulmányi intézményvezetőhelyettes

B.) Az intézmény elektronikus aláírási rendje

A rendszer használatához biztosított aláíró kulcsot és annak jelszavát a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt a tulajdonosoknak saját felelősségre zárt helyen kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott intézményi képviselőnek kell gondoskodni az új jelszó megkéréséről.

A rögzített adatok átutalása két személy aláírásával lehetséges. Az alábbi párosítással:

intézményvezető	gazdaságvezető
intézményvezető	gazdasági ügyintéző
intézményvezető	kollégiumi intézményegység vezetője
intézményvezető	általános intézményvezetőhelyettes
intézményvezető	tanulmányi intézményvezetőhelyettes
általános intézményvezetőhelyettes	gazdaságvezető
általános intézményvezetőhelyettes	kollégiumi intézményegység vezetője
általános intézményvezetőhelyettes	tanulmányi intézményvezetőhelyettes
tanulmányi intézményvezetőhelyettes	gazdaságvezető
tanulmányi intézményvezetőhelyettes	kollégiumi intézményegység vezetője

3. számú melléklet

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, a bélyegzőhasználat rendje

hosszú /fej/bélyegző:

1. Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium,
4024 Debrecen, Szent Anna u. 17-19.
Lev.: 4002 Pf. 206.
2. Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4024 Debrecen, Szent Anna u. 17-19.
Adószám: 18549294-2-09

körbélyegző:

1. *Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Debrecen* (középen kereszt, virágzó ággal)
2. *(a bélyegző pontos felirata, sorszámai)*

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

4 db számozott bélyegző: *(egyes bélyegzők kinél található)*

körbélyegző:

3 db számozott bélyegző: *(egyes bélyegzők kinél található)*

- iskolatitkár (1.) (2.)
- gazdasági vezető (3.)

1 db kisméretű körbélyegző
- intézményvezető

1 db érettségi bizottságot jelző körbélyegző: *„A Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottsága*
- iskolatitkár

1 db *„.....év.....hó.....napján a rendes érettségi vizsgát megkezdte.”*
- iskolatitkár

1 db *„.....év.....hó.....napján rendes érettségi vizsgát tett.”*
- iskolatitkár

1 db ovális bélyegző a könyvtár számára: könyvtáros

Egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomata, illetve annak megjelölése, hogy hol található:

1 db hitelesítő bélyegző, felirata: „*A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Debrecen,év...hó...napaláírás*”
- iskolatitkár

1 db körbélyegző – Szent György Tagóvoda:

*Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szent György Tagóvoda
Debrecen-Józsa*

1 db körbélyegző – Megtestesülés Tagóvoda:

*Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Megtestesülés Tagóvoda
Debrecen*