

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dugonics András Piarista Gimnázium,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
Szeged

OM azonosító: 029752

**2024**

*SzePi*

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	5
1.3. Az intézmény adatai, feladatai, küldetése .....	6
1.3.1. Az intézmény adatai, elérhetőségei .....	6
1.3.2. Az intézmény alapfeladatai .....	6
1.4. Küldetés.....	7
1.4.1. Piarista rend küldetése.....	7
1.4.2. Iskolánk küldetése, alapértékeink .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI JELLEMZŐ .....</b>	<b>9</b>
2.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	9
2.2. Kiegészítő gazdasági tevékenységek .....	10
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>10</b>
Az iskola szervezeti ábrája .....	11
Az intézmény szervezeti egységei.....	12
Az intézmény vezetői csapatának felépítése és hatásköre .....	12
Vezetői csapatunk küldetése és jövőképe.....	14
<b>4. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE .....</b>	<b>17</b>
4.1. A benttartózkodás rendje .....	17
4.1.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje .....	18
4.1.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje .....	18
4.1.3. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje ..	19
4.2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	20
4.3. A nevelési-oktatási intézmény intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	20
4.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a bélyegzőhasználat és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	21
4.4.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái.....	22
4.4.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	27
4.4.3. A kiadmányozás szabályai .....	39
4.4.4. Bélyegzőhasználat szabályai .....	39
4.4.5. A képviselő szabályai .....	40
4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	41
4.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	42
4.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	42
4.7.1. A külső kapcsolatok formája és módja .....	43
4.7.2. Az intézmény és a kiemelt partnerszervezetek közötti kapcsolatok .....	43
4.7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	44

4.7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	44
4.7.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	44
<b>4.8.</b>	<b>Panaszkezelési eljárás .....</b>	<b>44</b>
<b>4.9.</b>	<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, az iskola állandó bizottságaira, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>45</b>
	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>45</b>
4.9.1.	A pedagógusok közösségei .....	45
4.9.2.	A tanulók közösségei .....	54
4.9.3.	A szülők közösségei.....	56
<b>5.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>58</b>
	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>63</b>
5.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	63
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>66</b>
6.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	66
6.2.	Teendők baleset esetén.....	67
6.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	67
6.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	68
6.5.	Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer .....	70
<b>10.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>72</b>
<b>7.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>77</b>
	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 1 MELLÉKLET határozza meg. ....	77
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>78</b>
8.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	78
8.1.1.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	78
8.1.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	79
8.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	79
<b>9.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....</b>	<b>81</b>
<b>10.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>82</b>
<b>11.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>83</b>
	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK A DUGONICS ANDRÁS PIARISTA GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ .....</b>	<b>83</b>
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>84</b>

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok

A szervezeti és működés szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-  
oktató munka zavartalan működésének garantálása, a törvényekben és a végrehajtási rendeletekben  
foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon  
rendelkezőkkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- a többszörösen módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről
- a módosított 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

1. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyás napján lép hatályba, határozatlan időre szól, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elkészítéséért és előterjesztéséért az intézmény főigazgatója a felelős. A nevelőtestül a véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a módosításra.

3. Az szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlását biztosítani kell.

4. A Szabályzatban foglaltak kötelező érvényűek az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, törvényes képviselőikre és az intézmény létesítményeit bármilyen jogcímen igénybe vevőkre, ezért velük az SZMSZ tartalmát meg kell ismertetni.

5. Az SZMSZ-t az főigazgató vagy az általa kijelölt személy minden tanév elején felülvizsgálja, erről emlékeztetőt készít. A szükséges módosítást az főigazgató bejelenti a soron következő értekezleten, ill. a tanévben legkésőbb – kivéve, ha jogszabályi előírás igényli – a félévzáró értekezleten.

### 1.3. Az intézmény adatai, feladatai, küldetése

#### 1.3.1. Az intézmény adatai, elérhetőségei

Alapító neve, alapítás ideje: Szeged szabad királyi város, 1720.

Fenntartó neve és székhelye: **Piarista Rend Magyar Tartománya**  
1052 Budapest, Piarista köz 1.

Hivatalos neve: Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Rövid neve: Szegedi Piarista Iskola

Székhelye: 6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.

Telephelye: 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

OM azonosítója: 029752

Honlap: [www.szepi.hu](http://www.szepi.hu)

Típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény

Feladatellátási helyei:

székhelye: 6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.

gimnázium, kollégium, alapfokú művészeti iskola

telephelye: 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

alapfokú művészeti iskola

#### 1.3.2. Az intézmény alapfeladatai

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- kollégiumi nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

## 1.4. Küldetés

A „piarista iskola” Kalazanci Szent József társadalmat átalakító álmából jött létre. Közösségébe tartozik mindenki, akit megszólít az alapító karizmája – aki ennek, az embert és világot az evangélium üzenete mentén formálni kívánó műnek részese kíván lenni Kalazanci Szent József stílusában.

### 1.4.1. Piarista rend küldetése

Intézményi küldetésünket és a működésünket a rendi küldetésnyilatkozatból kiindulva alkotjuk meg.

„Mi, piaristák, szerzetesek és világiak, „az igazság munkatársai” Kalazanci Szent Józsefet követve valljuk: Krisztustól és az egyháztól küldetést kaptunk arra, hogy a nevelés által evangelizáljunk. A gyermekeknek és a fiataloknak, különösen a szegényeknek, kiskoruktól fogva az evangéliumot hirdetjük a nevelés által, a hit és a műveltség - „a vallásos élet és a tudomány” - közötti egység megteremtése révén. Így akarjuk az evangélium értékei szerint testvériességet teremtve megújítani az egyházat, és átalakítani a társadalmat. Küldetésünkhöz kaptuk Istentől származó karizmánkat, történelmünket, lelkeségünket és pedagógiánkat, közösségben élő társainkat, az iskolákat és más intézményeket. Ezek révén jeleníthetjük meg a tanító Jézust és egyházának anyai szeretetét a kicsinyek iránt.”

Nevelési intézményeink és minden neveléssel kapcsolatos projektünk megtervezésénél, megvalósítása közben, értékelésekor és fejlesztésénél tehát az evangelizáló küldetést tekintjük kiindulópontnak. Így rendalapítónk nyomába lépve világosan látjuk:

- szolgálatunk fő célját, az evangelizálást,
- szolgálatunk konkrét módját, a gyerekek, fiatalok nevelését,
- a sajátos eszközöket e szolgálat teljesítésére: a piarista iskolát és mindazokat az intézményi formákat, amelyeket a rend a gyerekek és a fiatalok szükségleteire figyelve alkalmas eszközként fedez fel.

### Identitás-jellemzőink

Tíz jellemzővel határozzuk meg piarista intézményeink identitását:

1. A gyerekek és fiatalok központi szerepe
2. A szegények melletti elköteleződés
3. Színvonalas nevelői és lelkipásztori munka
4. Az evangélium hirdetése
5. A társadalom megújítása
6. Megosztott küldetés
7. A család bevonása
8. Kísérés
9. A nevelők felkészítése
10. Az egyházhoz tartozás érzése

Intézményeinket identitásunknak megfelelően alakítjuk, hogy az identitáselemek kézzelfoghatóan jelenjenek meg az intézmény alapprogramjában és a konkrét körülmények között, hogy érzékelhető, megélhető legyen az intézmény „piarista lelke”. Különböző szerepeinkben mindnyájunk feladata, hogy gondozzuk az identitást.

## **Nevelési céljaink és tervezett eredményeink**

A piarista intézményi közösségekben keresztény életünket hivatásként értelmezzük. Célunk, hogy olyan kultúrát teremtsünk, amelyben hivatását mindenki Istentől kapott adományként keresi és fedezi fel, dönt mellette, gondozza és kiteljesíti. Az emberre mint fizikai, szellemi, közösségi és spirituális létezőre tekintünk, mind a négy dimenziójában megszólítjuk és fejlesztjük – ezen az úton együtt alakul, fejlődik, halad az önismeret útján diák és tanár, annak érdekében, hogy a világban megtalálja helyét, ott bontakozzék és szolgálja környezete bontakozását is.

Tanítványainkat Istentől kapott ajándéknak, megismételhetetlen és pótolhatatlan csodának tartjuk, akikre kötelességünk vigyázni, és mindent megtenni annak érdekében, hogy a világban megtalálják az őket megillető helyet, és a bennük rejlő lehetőségeket ki tudják teljesíteni.

Emberképünk leírja annak az ideális diáknak a jellemzőit, akinek fejlesztésére oktató-nevelő munkánk irányul. Az emberkép egyes dimenziói megnevezik azokat az alapvető értékeket, amelyekkel kapcsolatban pedagógiai célokat, feladatokat tűzünk ki; folyamatokat, eljárásokat határozunk meg, tevékenységeink tervezésénél és értékelésénél részleteiben és egészében ezekre figyelünk.

## **Intézményeink**

Változatos intézményi formáink mindegyike „együttműködő közösségekben, fejlesztő közeget alkotva kíván hatékony segítséget nyújtani a ránk szorulóknak és hozzánk fordulóknak abban, hogy kibontakoztassák teljes emberségüket, érett személylé váljanak”. Nevelési tevékenységünket négy formában megvalósítjuk meg:

- az intézmény szívében élő piarista keresztény közösséggel
- formális intézményi neveléssel
- non-formális neveléssel
- informális neveléssel, azaz a mindennapi természetes emberi tapasztalatokkal, a szervezeti kultúrával.

### **1.4.2. Iskolánk küldetése, alapértékeink**

#### **Hitvallásunk:**

„Mi, szerzetes és világi piaristák szegedi közössége hisszük, hogy meghívásunk Isten iránti elkötelezettségünkől és Kalazanci Szent József hivatásából fakad, diákjaink és egymás szolgálatára szól.”

#### **Küldetésünk:**

„Iskolánk közösségében mindannyian nyitottak vagyunk a személyes fejlődésre. Az értékeinket elfogadó családokkal együttműködve, az egész embert megszólítva hitet és tudást

adunk át a ránbízottaknak, mert hisszük, hogy ebből öröm és élet fakad.”

#### **Alapértékeink:**

- 1) **Istenkeresés:** „Számunkra az istenkeresés azt jelenti, hogy személyes életünkben, közösségünkben és a világban keressük az Isten szándékát, a Vele való kapcsolatot, és ünnepeljük jelenlétét.”
- 2) **Elkötelezettség:** „Számunkra az elkötelezettség azt jelenti, hogy odaadással és hűségesen vállaljuk értékeinket, hagyományainkat, kapcsolatainkat; éljük az evangéliumból fölismert hivatásunkat, és erre neveljük a ránbízottakat.”
- 3) **Közösségi élet:** „Számunkra a közösségi élet azt jelenti, hogy közösségeinkben egymásra és közös céljainkra figyelve, szeretetben egymást segítve és szolgálva éljük meg mindennapjainkat.”
- 4) **Személyesség és bizalom:** „Számunkra a személyesség és bizalom azt jelenti, hogy egymás megismételhetetlen egyediségét és értékességét fölismerve bátran fordulunk társainkhoz. Elfogadó, őszinte és építő visszajelzéseket adunk egy kísérő, fejlesztő közegben.”
- 5) **Fejlődésre kész ember:** „Számunkra a fejlődésre kész ember azt jelenti, hogy egész emberségünket éljük meg: gazdagodunk testi-lelki egészségben, elméleti és gyakorlati tudásban, művészeti tevékenységben, sportban, kapcsolatainkban és lelki életünkben.”
- 6) **Igényes munka:** „Számunkra az igényes munka azt jelenti, hogy feladatainkat odafigyeléssel, a tőlünk telhető legmagasabb színvonalon, hatékonyan végezzük.”
- 7) **Hiteles jelenlét a világban:** „Számunkra a hiteles jelenlét a világban azt jelenti, hogy nyitottan, életkorunknak megfelelő megismerési szándékkal, párbeszédben, szolidárisan élünk a minket körülvevő valóságban.”

## **2. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI JELLEMZŐ**

### **2.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az intézmény önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény.

Gazdálkodási forma: 552 - Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy.

## **2.2. Kiegészítő gazdasági tevékenységek**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Sportlétesítmények működtetése

Könyvkiadás

Folyóiratok, időszaki kiadványok kiadása

Egyéb kiadói tevékenységek

Máshová nem sorolt egyéb oktatás

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek

Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenységek

Kulturális képzés

Könyvtári, levéltári tevékenység

Sport, szabadidős képzés

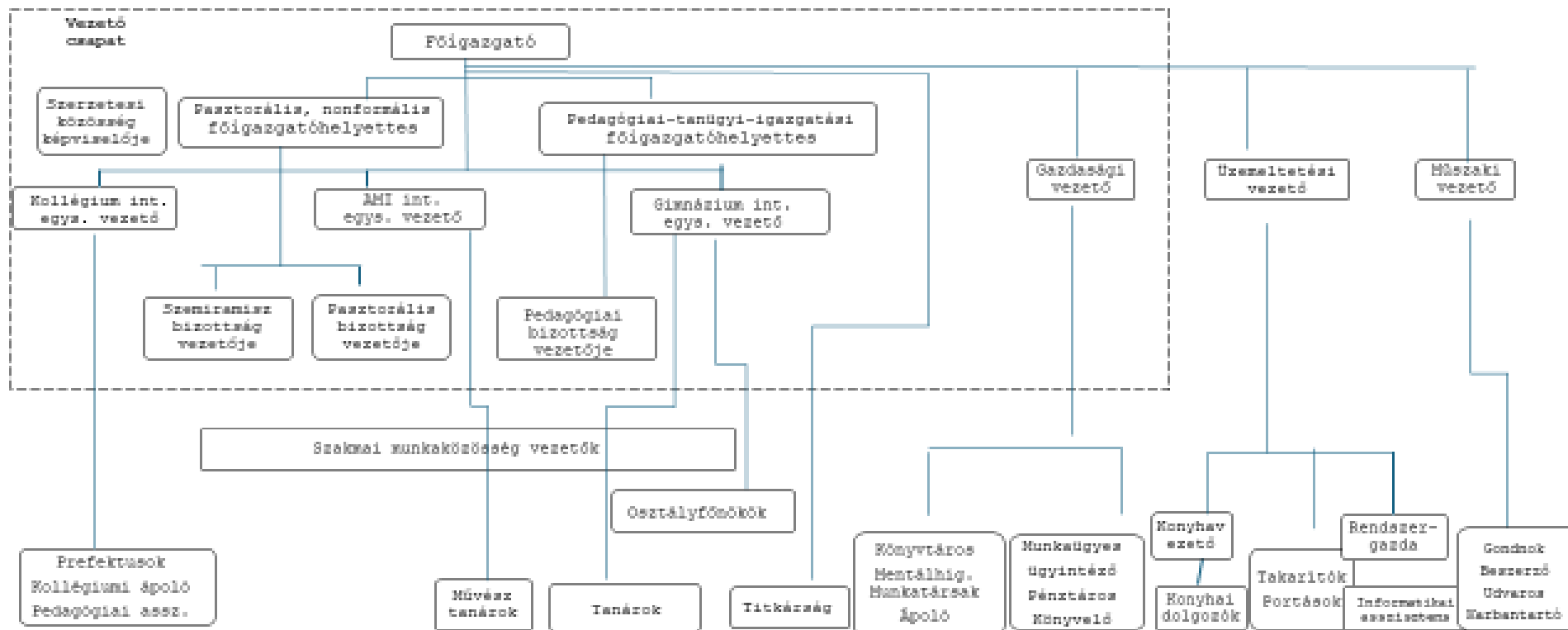
Szálláshely szolgáltatás

Felnőtt étkeztetés

Gyermekek napközbeni ellátása

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

## Az iskola szervezeti ábrája



## Az intézmény szervezeti egységei

### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az főigazgató közvetlenül irányítja az főigazgatóhelyettesek, az intézményegység vezetők, a pasztorális vezető, a gazdasági vezető, a műszaki vezető, üzemeltetési vezető munkáját, az iskolatitkárt, a pályázattíró, a rendszergazdát és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a Jelenléti csapattal, vezetői csapattal, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. (A Jelenléti csapat a szegedi piarista intézmények képviselőiből áll.)

Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatóhelyettesek.

Az intézményeségek élén az intézményegység-vezetők állnak (gimnázium, művészeti iskola, kollégium).

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

## Az intézmény vezetői csapatának felépítése és hatásköre

Az főigazgatót az intézmény közösségi vezetésében a **vezetői csapat** segíti. A vezetői csapat stratégiai és operatív feladatokat egyaránt ellát. Feladata az iskola stratégiai céljainak megvalósításának megtervezése és megvalósítása. A vezetői csapat heti rendszerességgel találkozik, a tanvé rendjében meghatározottak szerint. A vezetői csapat üléseit a főigazgató vezeti.

A vezetői csapat a főigazgatón keresztül folyamatos kapcsolatban van a fenntartóval. Az egyes bizottságok vezetői kapcsolatot tartanak a tartományfőnökség szervezeti és működési szabályzatában szereplő, feladatkörben megfelelő csapatával.

### Vezetői csapat

Az főigazgató vezetői tevékenységét a vezetői csapat közreműködésével látja el.

Az intézményi vezetői csapat működésének célja, hogy

- együttműködő közösségben biztosítsa a piarista karizma szerinti működést,
- érvényesítse az Ideáriumot, a piarista pedagógiai stratégiát és a törvényességet az intézményi működésben,
- kidolgozza és életté váltsa a helyi intézményi stratégiát,
- döntés-előkészítéssel és/vagy közösségi döntéssel segítse döntéseiben az intézményvezetőt,

- megtestesítse, gyakorolja, éltesse, küzdje meg a közösségi vezetést.

Az intézményi vezetői csapat általános feladatai:

- a vezetői csapat meghatározza működési rendjét, kereteit (találkozóinak idejét, rendjét stb.), és erről tájékoztatja a fenntartót, illetve saját munkaközösségét,
- a vezetői csapat a tanév elején saját munkaprogramot készít, ami az intézmény éves munkatervéből származtatható, annak élő, kapcsolódó része,
- a vezetői csapat munkatervében szerepel a csapatként való fejlesztés rendjének, módjának, idejének meghatározása, illetve ennek a fenntartóval való egyeztetése.

A nyilvánosság érvényesítésének céljával a csapat:

- átláthatóvá teszi működési rendjét, kereteit az intézményben,
- kihirdeti meghozott döntéseit,
- tudatosan kialakítja és működteti az ülések napirendi pontjairól, tartalmáról szóló megosztás intézményi gyakorlatát.

Az intézményi vezetői csapat szintjei:

1. Operatív (belső) szint, illetve működésmód tagjai: az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, a pasztorális bizottság vezetője, pedagógiai bizottság vezetője, Szemiramisz bizottság vezetője, a szerzetesi közösség képviselője.

A tagok bekerülésének szempontjai: mindenkori főigazgató megbízásából vesznek részt: az főigazgatóhelyettesek, a pasztorális bizottság vezetője.

A testület heti rendszerességgel ülésezik.

Feladatai: aktualitások, személyi kérdések, beiskolázás, pedagógus, nem pedagógus értékelése.

2. Stratégiai szint, illetve működésmód tagjai: az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a művészeti iskola vezetője, a gazdasági vezető, a pasztorális bizottság vezetője, pedagógiai bizottság vezetője, Szemiramisz bizottság vezetője, illetve akiket az főigazgató felkér.

A testület az év elején meghatározott időpontokban havi rendszerességgel ülésezik.

Feladatai: döntés előkészítés, döntés, intézményegységek közötti kapcsolattartás

Konkrét feladatai:

- stratégiai tervezés és megvalósítás,

- költségvetés előkészítése,
- az intézmény működésének időszakos értékelése, minőségbiztosítás,
- továbbképzési program és beiskolázási terv összeállítása,
- intézményegységi beszámolás,
- éves munkaterv elkészítése.

A csapattagság időtartama az egyes tagok esetében eltérhet.

A csapattagok feladatmegosztása a vezetői csapat munkaterve alapján, [évente változhat](#).

## Vezetői csapatunk küldetése és jövőképe

A Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium vezetői csapatának küldetése, hogy *vezetői közösségként* segítse az igazgatót és az iskola előrejutását a stratégiai célok elérésében.

### ***Tevékenységeink fő irányultsága***

- *Keresztény piarista közösséget* formálva fejlődünk. Fontosnak tartjuk a *közös imádságot*, amelyben a vezetői csapat minden tagja beleadja egyéni spiritualitását, felvállalva a nyíltságot, őszinteséget.
- Csapatunk elkötelezett az egyetemes rend, a magyar rendtartomány és az iskolánk *küldetésnyilatkozata* iránt. Tevékenységünk fő célja a ránkbízott gyerekek szolgálata.
- Figyelünk arra, hogy folyamatos kapcsolatban legyünk *az iskola valóságával*.
- Tevékenységeink során közösségünk *minden tagjának jóllétét* szem előtt tartjuk.

### ***Munkánk tervezettsége és minősége***

- Működésünket a tartományi és helyi szintű *stratégiai tervek*re alapozzuk.
- Munkánkat a tervekre épülő, *világosan megfogalmazott feladatok* mentén végezzük, melyeket a rendszeresség jellemez.
- Gondoskodunk tevékenységeink *reflektív szemléletű minőségbiztosításáról*.

### ***Működés módunk alapvető karaktere***

- A vezetői csapat tagjaiként hiszünk a *nyitottság és a megújulásra való törekvés* előrevivő erejében.
- Munkánk során alapvető és elengedhetetlen az *egymás iránti bizalom és együttműködés*. Működésünket a lojalitás, egymásra figyelés, konstruktivitás, őszinteség és az empátia jellemzi.
- *Tiszta, világos és nyílt kommunikációt* folytatunk.

### ***Munkánk láthatósága és elszámoltathatósága***

- *Tiszta szerepekben* szolgáljuk a nevelőtestületet.
- *Megszólíthatóan vagyunk* jelen az intézményben, a véleményeket, visszajelzéseket megjelenítjük a döntéshozatal során.
- Munkánkról *rendszeresen beszámolunk* a munkatársi közösségnek.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, amely összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület az értekezleti rendben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, melyet az főigazgató vagy az általa kijelölt vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik: osztályfőnöki, hittan, idegen nyelvi, matematika-fizika-informatika, természettudományos (biológia-kémia-földrajz), magyar, történelem, testnevelés. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Pasztorális bizottság**

A pasztorális bizottság a szegedi piarista jelenlét pasztorális tevékenységeinek tervezését és céljainak megvalósítását végzi.

A pasztorális bizottság 3-4 tagból és egy vezetőből áll. A tagokat főigazgató nevezi ki egy évre. A bizottság vezetőjét az főigazgató nevezi ki, aki a vezetői csapat tagja.

### **Pedagógiai bizottság**

A pedagógiai bizottság az iskola pedagógiai stratégiai céljainak megvalósításáért felel.

A pedagógiai bizottság 3-6 tagból áll. A tagokat az főigazgató egy évre nevezi ki. A bizottság vezetőjét az főigazgató nevezi ki, aki a vezetői csapat tagja.

### **Szemiramisz bizottság**

A Szemiramisz bizottság az iskola nonformális stratégiai céljai közül a diákok és tanárok mentális jólétére vonatkozó megvalósításáért felel. Ezen kívül a biztonságos iskola megvalósításához köthető tevékenységek tervezését és megvalósítását végzi.

A pedagógiai bizottság 3-6 tagból áll. A tagokat az főigazgató egy évre nevezi ki. A bizottság vezetőjét az főigazgató nevezi ki, aki a vezetői csapat tagja.

### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár
- kollégiumi titkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- ápoló kollégiumban
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Gazdasági egység**

A gazdasági egységbe tartozó alkalmazottak: ügyintéző, munkaügyi dolgozó, pénztáros, könyvelő.

Az egység vezetője a gazdasági vezető.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Műszaki egység**

A műszaki egységbe tartozó alkalmazottak: gondnok, beszerző, udvaros, karbantartó(k).

Az egység vezetője a műszaki vezető.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Üzemeltetési egység**

Az üzemeltetési egységbe tartozó alkalmazottak: portások, takarítók, konyhások.

Az egység vezetője az üzemeltetési vezető.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az intézmény támogatja. A tanulók jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az főigazgató.

## **4. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE**

### **4.1. A benntartózkodás rendje**

#### **4.1.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az gimnázium hivatalos munkaidejében – tanítási időszakban 8.00-16.00, nyári szünetben az ügyeleti beosztás szerint – az főigazgató vagy főigazgatóhelyettesek közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. Ha távol vannak, akkor a helyettesítési rendben meghatározott személy felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeleti beosztás a titkárságon tekinthető meg.

A kollégium vasárnap 16.00 órától péntek 15.00 óráig tart nyitva. A diákok tanítási idő alatt csak prefektusi engedéllyel tartózkodhatnak a kollégiumban. Nyitvatartási idő alatt a kollégiumban mindig köteles egy pedagógusnak tartózkodni.

#### **4.1.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni. Az iskola nevelését áthatja a piarista hagyomány, a pietas et litterae szellemében szervezett gyakorlat.

Tiszteletben kell tartani a gyermek, a tanuló, a szülő és az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát a Házirend betartása és a Pedagógiai program szerint.

A gyermek, a tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megváltására, megtagadására. Az iskola alapértéke a keresztény nevelés.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az főigazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házirend „A működési rend” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A köznevelés szervezésében irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az főigazgató határozza meg, erről a bejáratnál értesítést helyezünk el.

A tanulók felvételének rendjét az főigazgató az előző tanév befejezéséig rögzíti. A jelentkezés felvételi beszélgetés idejét, a felvétel módját október 15-ig az iskolában közzé teszi a helyben szokásos módon.

#### **4.1.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az főigazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés értesíteni kell az illetékes intézményegységvezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak benntartózkodási – a vonatkozó jogszabályok alapján – az főigazgató állapítja meg.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyónvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak,
- a tanítási órák látogatására az főigazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül,
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik,
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **4.3. A nevelési-oktatási intézmény intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

**Az iskola intézményegységei**

<b>Szegedi Piarista Iskola</b> (vezetője: főigazgató)		
<b>Intézményegység megnevezése</b>	<b>felelős szakmai vezetője</b>	<b>címe</b>

<b>Gimnázium</b>	<i>intézményegység-vezető</i>	6724 Szeged, Bálint S. u. 14.
<b>Alapfokú Művészeti Iskola (AMI)</b>	<i>intézményegység-vezető</i>	6724 Szeged, Bálint S. u. 14.
		6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2..
<b>Kollégium</b>	<i>intézményegység-vezető</i>	6724 Szeged, Bálint S. u. 14.

### **Telephely**

A hódmezővásárhelyi telephellyel a mindenkor illetékes szaktanár és a művészeti iskola vezetője tartja a kapcsolatot.

Az intézményegység-vezetők részt vesznek a vezetői csapat értekezletein.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás egyéb módjai:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az főigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkája (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén,
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

#### **4.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a**

## **bélyegzőhasználat és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **4.4.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések és nyílt napok. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők és a választott diákképviselők segítségével az főigazgató fogja össze.

#### **4.4.1.1 Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével,
- az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során,
- az főigazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az főigazgató, vagy az főigazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az főigazgató az főigazgatóhelyettesekkel munkatervben rögzített főigazgatói értekezletet tart rendszeresen a hét első napján 2 órában. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, megbeszélik az előző hét tapasztalatait, előkészítik az osztályfőnöki értekezletet, és megtervezik a heti munkát. Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

A vezető csapat a munkatervben rögzített napon, heti rendszerességgel ülésezik.

Az főigazgató a gazdasági vezetővel heti rendszerességgel, a tanév elején rögzített időpontban értekezletet tart.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével az értekezleti rendben meghatározott időben tart munkamegbeszéléseket, osztálykonferenciákat, például a tanulói közösség neveltségi szintjének elemzésére, tanulmányi munkájának értékelésére, az adott közösség problémáinak megoldására. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök.

#### **4.4.1.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

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

A munkaközösség-vezetők és az egyes feladatokra létrejött munkacsoportok vezetői az főigazgatóval, ill. az főigazgató által kijelölt vezetővel állnak kapcsolatban. Törzskari vezetés valósul meg az főigazgató és helyettesei közti munkamegosztásban, ill. a vezetőség tagjai is egy-egy terület felelősei lehetnek, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A munkaközösség-vezetők évente legalább 3 alkalommal üléseznek, összehangolják a munkaközösségi munkát, ill. megvalósítják az iskolai munkatervet. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségi terv alapján értékelik, ellenőrzik a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség az aktuális iskolai tevékenységek, tanulócsoporthoz egységes irányításának egyeztető, megvalósítást véleményező fórum. Az főigazgató bizonyos kérdésekben döntési jogot adhat számukra.

Az osztályfőnöki munkaközösség heti, a tantestület számára is nyílt ülésein megtárgyalja az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat, és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesz. Az iskolai élet egyik legfontosabb testülete. Az osztályfőnöki értekezletet az főigazgató vagy általa megbízott főigazgatóhelyettes vezeti.

#### **4.4.1.3 Nevelőtestülettel való kapcsolattartás**

A nevelőtestületi értekezleten a vezetőség a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról félévenként beszámolót tart.

A nevelőtestület heti munkáját az iskolai munkaterv, az éves tanrend, a heti hirdetés irányítja.

Az iskola munkaterve szeptember 15-ig készül el.

Az éves tanrend legkésőbb szeptember első hetében a tanulók számára is rendelkezésre áll. A tanárok a felelősök nevével külön tanrendet kapnak.

Heti hirdetés segíti a tanárok heti munkájának megtervezését (pl. értekezlek rendje, tanulmányi versenyek ügyeleti beosztása, fontosabb határidők megjelölése, egyéb információk közzlése stb.). A hirdetés elektronikusan a tanári listán és a tanáriban kifüggesztve is olvasható.

A szerdai értekezleti sávban az főigazgatóságon kívül a munkaközösség- és a munkacsoport-vezetők előre is megjelölhetnek időpontokat.

#### **4.4.1.4 Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken, szülői levelező listákon rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és a tájékoztató füzet. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet szervez. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő főigazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A vezetők és a szülő kapcsolattartása történhet megbeszélés, írásbeli nyilatkozat, tanulói zsebkönyv, e-mail formájában vagy szülői értekezlet alkalmával. A tanév folyamán osztályonként szülői értekezletet és fogadóórát tartunk. Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon a heti fogadóóra idején vagy írásban kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és a Szülői Közösség üléseinek időpontját az iskola éves munkaterve, a tanév rendje rögzíti. Az iskola honlapján olvasható.

Az osztályok Szülői Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, egyéni tájékoztatásuk pedig a fogadóórákon történik.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

A szaktanár vagy az osztályfőnök a tanulmányaiban jelentősen visszaeső – az eredményeihez képest lényegesen gyengébben teljesítő, ill. a bukásra álló – tanulók szüleit írásban is behívhatja a fogadóórára vagy megbeszélésre.

#### **4.4.1.5 Tanulókkal való kapcsolattartás**

A tanulókkal a kapcsolattartás az osztályfőnök útján, minden tanulót érintő esemény, rendezvény esetén pedig főigazgatói hirdetés útján történik. Ez történhet írásban a szülői levelezési listán tájékoztató céllal, az e-napló révén és a tanulói tájékoztató füzet segítségével. A tanulói tájékoztató füzetben a szülő aláírással jelzi, hogy olvasta az információt. Az aláírást az osztályfőnök rendszeresen, a beíró tanár alkalmanként ellenőrzi.

#### **4.4.1.6 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött megegyezés szerint történik.

A Diákönkormányzatot segítő tanár a kapcsolattartás segítéséhez részt vesz az osztályfőnöki közösség értekezletein.

#### **4.4.1.7 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős főigazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

#### **4.4.1.8 Nem pedagógus dolgozókkal való kapcsolattartás**

Az főigazgató a dolgozókkal személyes kapcsolatot fenn.

A mentálhigiénés munkatárs, az iskolatitkárság, a pályázatíró, a könyvtáros, a laboráns és a rendszergazda munkáját közvetlenül az főigazgató irányítja.

A műszaki vezető a beszerző, a gondnok, az udvaros, a karbantartó(k) munkáját vezeti.

Az üzemeltetés vezető a portások, konyhavezető és a takarítók munkáját vezeti.

A gazdasági vezető a gazdasági iroda munkatársainak, azaz a könyvelő, a pénztáros, a munkaügyi ügyintéző és ügyintéző munkáját vezeti.

Az intézményben a teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az intézményben az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **4.4.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

##### **Főigazgató**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az főigazgató.

Az főigazgató kinevezési jogát és a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az főigazgató köteles munkája során betartani és — jogkörén belül — másokkal is betartatni Magyarország törvényeit, különös tekintettel a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és annak kapcsolódó jogszabályaiban és rendeleteiben foglaltakra. Munkáját a fenntartó Piarista Rend Magyar Tartománya által hozott szabályok és rendelkezések, valamint a fenntartó által kiadott etikai és pedagógiai irányelvek figyelembevételével kell végeznie.

Az főigazgató képviseli az intézményt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Feladatait, illetve iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az főigazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az Iskola más alkalmazottaira az intézményi (fenntartó által jóváhagyott) SzMSz szerint.

Közvetlen felettes: kinevező fenntartó

Munkaidő-beosztás: a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. (NKt. 69.5 (5)).

##### **Hatásköre:**

- a munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkor gyakorlása,
- másodállás, mellékfoglalkozás tudomásul vétele, engedélyezése (a munka törvénykönyve szerint),
- az alkalmazottak továbbtanulásának engedélyezése,
- az intézménnyel kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- a bel- és külföldi kiküldetés engedélyezése,
- javaslattétel kitüntetések adományozására,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- döntés jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- döntés szabadság, rendkívüli szabadság ügyében.

### **Felelősségvállalás**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a tervek kidolgozásáért,
- a költségvetés elkészültéért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felelősség a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelősség az intézmény külső megjelenítéséért (évkönyv, honlap),
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi vizsgafajták és középiskolában az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerűmegszervezéséért es ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői közösséggel való aktív együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusprotokoll normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **Kiemelt feladatai:**

- a gimnázium, mint intézményegység közvetlen irányítása,
- az intézmény katolikus, ezen belül piarista szellemének alakítása, megőrzése,
- az Ideárium lefordítása az intézmény életébe,
- az intézményi pedagógiai folyamatok rögzítése, vezetése, folyamatos fejlesztése,
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, megvalósításának kísérése és vezetői kontrollja,

- a munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- intézményi szintű stratégiai, középtávú és éves tervek (benne az éves munkaterv) elkészítése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és kontrollja,
- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- tanórán kívüli foglalkozások összehangolása,
- panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- az intézményi minőségirányítási rendszer megalkotása, folyamatos fejlesztése és működtetése,
- nevelőtestületi tagok fejlesztésének, képzésének biztosítása,
- a munka- és tűzvédelmi szabályzatba foglaltak betartása és betartatása,
- jelentések elkészítése a fenntartó, a minisztériumok és a felsőbb oktatási hatóságok részére.

### **A pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes**

A pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási főigazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az főigazgatónak.

#### **Hatásköre:**

- az főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az főigazgató helyettesítése,
- aláírási jogkör gyakorlása az főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint,
- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, teljesítményértékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az főigazgatóval egyeztetve,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az főigazgató felé,
- az intézmény stratégiai céljainak, terveinek meghatározásában való részvétel,
- a piarista identitást megélve az intézménye vezetésében való részvétel,

- a tanítási órák, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységének ellenőrzése és értékelése,
- beiskolázás, érettségi feladatainak felügyelete és elvégzése,
- az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében való segítség,
- az év elején kiosztott képzési terület tevékenységének segítése,
- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Felelőssége:**

- részvétel az iskola oktatás – nevelési céljainak megvalósításában,
- szakmai munkaközösségek működtetése,
- esélyegyenlőségi terv felügyelete,
- az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása.

### **Feladatai:**

- összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- elkészíti a tanév rendjét,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, osztályozó konferenciák stb.),
- engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.),
- kialakítja a folyosói és ebédlői ügyeleti rendszert,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat,

- irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat,
- főigazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi,
- tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- szaktanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- az iskolában zajló tehetséggondozás folyamatának koordinálása (pl. szakkörök, versenyfelkészítő foglalkozások, emelt szintű órák),
- év végi díjazások, jutalmazás előkészítése,
- éves versenynaptár összeállítása,
- iskolai pályaorientációs tevékenységek szervezése,
- felügyeli a KIR-statisztikát,
- felügyeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.),
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal,
- irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- a „Házirend” betartásának ellenőrzése,
- az ellenőrzési terv megvalósulásának ellenőrzése,
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést, munkaidő elszámolások,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzésének ellenőrzése,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal,
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában,
- figyelemmel kíséri a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését és lebonyolítását,

- segít az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatal és a Fenntartó felé a kötelező adatszolgáltatásokat,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, főigazgatói határozatok végrehajtását,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

### **A pasztorális – nonformális főigazgatóhelyettes**

Alapvető feladata a gimnáziumban folyó pasztorális munka felügyelete, a nonformális tevékenységek, a mentor tanárok és a dök-segítő irányítása.

### **Hatásköre:**

- az főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az főigazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- aláírási jogkör gyakorlása az főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, teljesítményértékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az főigazgatóval egyeztetve,
- előkészítése és felügyelete az éves munkatervnek,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az főigazgató felé,
- részvétel az intézmény stratégiai céljainak, terveinek meghatározásában,
- a piarista identitást megélve vesz részt az intézménye vezetésében,
- az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében való segítség,
- az év elején kiosztott képzési terület tevékenységének segítése,
- munkaközösség-vezetők munkájának irányítása,

- mentortanárok irányítása,
- pályázatíró munkájának irányítása, koordinálása,
- a speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása (pl. fejlesztő pedagógus),
- kapcsolattartás az osztályfőnöki és szakmai munkaközösségekkel,
- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Felelőssége:**

- az iskola pasztorális és nonformális céljainak megvalósítása,
- pályázati lehetőségek felmérése,
- részvétel a beruházási terv összeállításában,
- információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, stb.),
- iskola belső-, külső kommunikációja,
- iskolai partnerkapcsolatok ápolása.

### **Feladatai:**

- intézmény pasztorális tervezésének felügyelete
- pasztorális bizottság vezetése
- a Kalazancius mozgalom helyi koordinátorával való kapcsolattartás
- tartományi pasztorális vezetéssel kapcsolat
- tanári és diáklelkigyakorlat szervezés
- kapcsolat a hittan munkaközösséggel
- Patrocínium, mint kiemelt iskolai program szervezése
- bűnbánati liturgiák tartalmának és megvalósításának felelőse
- kapcsolattartás a szerzetesi közösség vezetőjével
- lelki programok: lelki napok, lelkigyakorlatok, bűnbánati liturgiák, év közbeni ünnepi misék, évfolyam misék megszervezése
- szaktanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz az ellenőrzési terv megvalósításában,

- elkészíti az iskolai munkatervet,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
- együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását,
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről,
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről, arról adatbázist vezet,
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét,
- felelős az iskolai ünnepek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását,
- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi (pl. tűzriadó megszervezése),
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat,
- a pályázatok megírását segíti, az adminisztrációját ellenőrzi, készíti,
- javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,

- a közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket,
- irányítja az iskola bel- és külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- a heti hirdetések összeállításáért és a tanár listára való elhelyezésért felelős,
- SNI, BTMN, támogatott tanulók helyzetének követése,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### **Kollégiumvezető**

Az intézményegység-vezető az intézmény intézményegységének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

#### **Hatásköre:**

- irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők munkáját,
- kijelöli a kollégiumi csoportokat és azok vezetőit,
- ellenőrzi a tanulóköri és egyéb foglalkozásokat, valamint a nevelőtanárok adminisztratív tevékenységét,
- ellenőrzi a kollégium rendjét, fegyelmét, tisztaságát,
- főigazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- stratégiai tervezésben és megvalósításban részvétel,
- a vezetői csapat munkájában való részvétel.

#### **Felelőssége:**

- a kollégiumvezető felelős a kollégium folyamatos szakmai működéséért, az itt folyó pedagógiai munkáért,
- az főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért,
- gondoskodik a kollégium környékének – járda, épülte előtti valamint udvari rész – rendjéről, tisztaságáról,
- gondoskodik az intézeti tulajdon védelméről, az előforduló rongálások kivizsgálásáról,
- gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról,
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.

### **Feladatai:**

- munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves programot és ellenőrzési tervet készít, melyet jóváhagyásra az főigazgatónak beterjeszti,
- elkészíti a kollégium házirendjét,
- javaslatot tesz a kollégium működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére,
- feladata a kollégiumban étkező tanulók bejelentése, az étkezés megszervezése és az étkezés alatti felügyelet biztosítása,
- vezeti a kollégiumi nyilvántartást,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal,
- feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapokon is a kollégium üzemeltetése,
- tevékenységéről félévente írásbeli beszámolót készít.

### **Művészeti iskola vezetője**

Az intézményegység-vezető az intézmény intézményegységének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

### **Hatásköre:**

- tanórák, délutáni fejlesztő foglalkozások szervezése,
- művészeti alapvizsgák és versenyeket, fellépések szervezése, lebonyolítása,
- hiányzó nevelőtanárok helyettesítése, elmaradt órák pótlása,
- a művészeti iskola pedagógusainak és titkárának munkájának ellenőrzése,
- a művészeti iskola intézményegység belső tematikus vizsgálatai,
- a foglalkozási, haladási naplók, vizsgajegyzőkönyvek ellenőrzése,
- képviseli az alapfokú művészetoktatási intézményegység nevelőtestületét rendezvények, előadások, bemutató tanítások stb. alkalmából,
- főigazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- stratégiai tervezésben és megvalósításban részvétel,
- vezetői csapat munkájában való részvétel.

### **Felelőssége:**

- oktatói-nevelői munka szervezése kapcsán összehangolja az évközi iskolai rendezvények és művészetoktatási programok előkészítését és lebonyolítását,
- a művészeti iskola munkatervének elkészítése,
- a művészetoktatási intézmény adminisztrációjának biztosítása,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása, jelentések készítése az oktatási szervek és az főigazgató felé.

### **Feladatai:**

- az intézményegységben folyó oktatási-nevelői munka ellenőrzése,
- órákat, foglalkozásokat látogat, jegyzőkönyvet készít,
- megszervezi a művészeti alapvizsgákat és versenyeket, fellépéseket,
- elkészíti az AMI tantárgyfelosztásának elkészítése,
- elkészíti az AMI éves munkatervét,
- fejlesztését célzó, hatáskörébe nem tartozó konkrét megoldások,
- az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldása,
- AMI beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.

### **Gazdasági vezető**

Az főigazgató irányítása alá tartozik. Közvetlenül irányítja a gazdasági munkakörbe besorolt alkalmazottakat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola főigazgatójának.

### **Felelőssége:**

- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az egyházi szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a fenntartó, az intézmény főigazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

### **Jogosultsága:**

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- pénzügyi ellenjegyzésre,

- érvényesítésre.

Adóhatóság előtti képviseletre jogosult állandó meghatalmazás alapján.

### **Feladatai:**

- elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira,
- elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról,
- gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről,
- elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését,
- segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat ellenőrzi,
- az intézményvezetővel, a pedagógiai-fejlesztési főigazgatóhelyetttel és műszaki vezetővel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzüsszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

### **Hatásköre:**

- elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát,
- az Önkormányzat, KSH, NAV illetve a fenntartó felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevételeit, jelentéseit,
- az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást,
- gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról,
- a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Az iskola főigazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

#### **4.4.3. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult,
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az pedagógiai-fejlesztési főigazgatóhelyettes vagy a pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes,
- az intézményegységek napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket az intézményegységek vezetői kiadmányozzák.

#### **4.4.4. Bélyegzőhasználat szabályai**

Az iskola hosszúbélyegzője:

Az iskola körbélyegzője:

A bélyegzők használata

Hosszú bélyegzőt használhatja: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, pénztáros, iskolatitkár.

Körbélyegzőt használhatja: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Érettségi bizottság bélyegzője?

Az érettségi bizottság bélyegzőjét az érettségi jegyzője használhatja.

#### **4.4.5. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,

- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Helyi sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (szükség esetén a fenntartóval történt egyeztetés után).

Országos médiában sajtónyilatkozat kizárólag a fenntartó engedélyével adható.

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

#### **4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire vagy az általa megbízott személyre előre egyeztetett munkaterv és beszámolási kötelezettség mellett:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,

- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- aavaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- azemélyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az főigazgatóhelyetteseket és a megbízott személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az főigazgató távolléte alatt a hatáskörüknek megfelelően a pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes vagy a pasztorális-nonformális főigazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Ha csak egyikük van jelen, akkor egyszemélyben ő az intézmény felelős vezetője.

A főigazgatót hosszabb (15 napot elérő) távolléte esetén a fenntartó által megbízott személy helyettesítheti.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a vezetői csapat tagjai, ill. a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

#### **4.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

#### **4.7.1. A külső kapcsolatok formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az főigazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

#### **4.7.2. Az intézmény és a kiemelt partnerszervezetek közötti kapcsolatok**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Szeged-Csanádi Egyházmegye: templomokban művészeti fellépés, ünnepségeinkre meghívás,
- Piarista Tartományfőnökség: levelezés, tájékoztatók tartása, rendszeres értekezletek, továbbképzések, Pedagógiai Napok,
- KAPI: értekezletek, továbbképzések,
- városi, ill. fenntartói főigazgatói értekezletek,
- Szegedi Tudományegyetem Pedagógusképző kara, mentor tanárok,
- az iskolát támogató Dugonics András Alapítvány: kuratóriumi ülés,
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok: nyílt napok, értekezletek,
- más felekezeti vagy ökumenikus iskolák: versenyek, értekezletek,
- területi gimnáziumok, testvériskolák: nyílt napok, közös rendezvények,
- közművelődési intézmények: szabadidős programok,
- ifjúsági szervezetek: versenyek, közös programok,
- gyermekvédelem: családlátogatás, gondozás, megbeszélés,
- gyermekjóléti szolgálat: megbeszélés, látogatás,
- iskola egészségügyi szolgálat: fogorvosi ellátás,
- civil szervezetek: társadalmi jelenlét, jószolgálat, önkéntesség,
- sportegyesületek,
- helyi társadalom: rendezvényeken való jelenlét, szereplés, médiajelenlét.

#### **4.7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az főigazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **4.7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot mentálhigiénés munkatárs segíti munkaköri leírásának megfelelően.

A családsegítő kirendelt munkatársával a főigazgató tartja a kapcsolatot.

#### **4.7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes felelős.

### **4.8. Panaszkezelési eljárás**

Az igazgató és a pedagógusok előre meghatározott és az éves Munkatervben rögzített időpontban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásbeli egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervnek továbbítani. Az írásban érkezett panaszokat az iskola ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre az igazgató, vagy az általa megbízott iskolai dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Fenntartóhoz címzett panaszokat az alábbi címen lehet beadni:

<https://piarista.hu/panaszbejelentes/>

## **4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, az iskola állandó bizottságaira, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### **4.9.1. A pedagógusok közösségei**

##### **4.9.1.1. Nevelőtestület**

Minden tanár elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Iskolánk katolikus, szerzetesi iskola. A pedagógus lehetőleg hívő, vallását gyakorló ember, akire tanítványai felnézhetnek, nemcsak szakmai, hanem emberi példának is tekinthetik. A rájuk bízottakat hitéből fakadó szeretettel vezeti.

A pedagógus az iskolai élet egészére figyelve, saját munkakörén túl is segíti a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott szakmai, hivatásbeli elvárások:**

- a Római Katolikus Egyház értékrendjét, tanítását képviseljük, azzal ellenkezőt ne tanítsanak, a piarista hagyomány gyakorlatában, az iskolai küldetésnyilatkozat és az alapértékek szerint folyamatosan fejlesszék magukat,
- nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket a diákok számára a leginkább hatékonyá és eredményessé teszik,
- rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába történő bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi és általános műveltségüket,
- öltözködésük, külalakjuk rendezett, tiszta legyen, olyan, amellyel példát mutathatnak diákjaiknak.

Az iskolánkban az első tanévet kezdő, ill. fiatal tanárok alkalmazásakor az iskola előírja a hospitálást, a mentortanárral való rendszeres megbeszélést, az iskolai hagyományok alapos megismerését, továbbképzésen való részvételt.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott adminisztrációs elvárások:**

- az iskolai adminisztrációt gondosan vezessék,

- az e-naplóba a tanórai adminisztrációs adatokat legalább hetente rögzítsék, az írásbeli feleleteket, dolgozatokat 10 munkanapon belül javítsák ki; a jegyeket hetente írják be a naplóba,
- heti 1-2 órás tantárgyaknál havi egy, ezt meghaladó óraszámú tantárgynál legalább havi két jegyet adjanak,
- tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg szeptember 30-ig.

**A pedagógusokkal szemben támasztott, személyes törődéssel kapcsolatos elvárások:**

- legyen külön gondjuk a gyöngébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- a tanulók feleleteit nyilvánosan értékeljék, az érdemjegyet közöljék a tanulóval,
- az írásbeli dolgozatokat, felmérőket 10 tanítási napon belül javítsák ki, nyilvánosan értékeljék, adják ki úgy, hogy azokat a gondviselő is láthassa,
- következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás soha sem a fegyelmezetlenség megtorlásának az eszköze.

**A pedagógusokkal szemben támasztott, személyes iskolai jelenlétet igénylő elvárások:**

- a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órájuk előtt 10 perccel a munkahelyükön, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 5 perccel annak helyén kötelesek megjelenni,
- a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig kötelesek jelenteni az főigazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek,
- előre látható esetben a pedagógus az főigazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a feladata (tanóra; foglalkozás; felügyelet, fogadóóra stb.) elhagyására,
- a tanmenettől eltérő foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az főigazgatóhelyettesekkel engedélyeztessék; tanmenetet módosítani lehet indokolt esetben évközben is, főigazgatói engedéllyel,
- az óráikat pontosan tartsák meg, a tanórát pontosan kezdik és fejezik be,
- az iskola ünnepélyein, a diákoknak kötelező rendezvényeken vegyenek részt.

### A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások a tanárokkal, szülőkkel való kapcsolattartás területén:

- a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, konferenciákon, értekezleteken vegyenek részt,
- a szakmai értekezleteken vegyenek részt, a szerdai értekezleti sáv idején az egész tanévben rendelkezésre álljanak,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökkel és szülőkkel,
- a szülőket tájékoztassák a tanuló érdemjegyeiről.

### A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások programokkal, felügyelettel kapcsolatosan:

- lássák el a folyosó felügyeletét az ügyeleti rend beosztása szerint,
- megbízás esetén lássák el az ebédlői, a tanulószobai, az informatikatermi, valamint a különböző versenyeken és érettségien történő felügyeletet,
- segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását,
- az óráközi szünetben lássák el a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani, de folyamatosan gondoskodjanak a felügyeletükről.

Év végén a pedagógusoknak a tanévzáró konferencia megkezdése előtt munkájukat be kell fejezniük, az iratokat rendben le kell adniuk, a rájuk bízott termeket, szertárakat rendbe kell tenniük. Az év végi teendők elvégzését az főigazgatóhelyettesek ellenőrzik.

### A pedagógusok megbecsülése, joga:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválasztani. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával, intézményi egyetértéssel megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- a nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását, szerevezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

### A szaktanár feladatai:

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel – „hitre, tudásra, szép életre, jóra”.

Legyen gondja a nehezebben fejlődő tanulókra, segítse felzárkózásukat, keresse meg tanulási problémáik okait.

Kiemelten foglalkozzon a tehetséges tanulókkal - gondoskodjon a tehetséges tanulók versenyeztetéséről, a versenyre való felkészítéséről.

Tanítási óra elhagyására, cseréjére csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, erre csak az iskola vezetése adhat engedélyt. A szaktanár a saját órájáról is csak az osztályfőnök tudtával engedhet el tanulót.

Óráira készüljön lelkiismeretesen. Ennek érdekében minden tanév szeptember 30-ig készítse el, vagy egészítse ki a tanmeneteit. Tanévi munkáját tervezze meg, és törekedjen ehhez igazodni az év folyamán.

Az írásbeli dolgozatokat időben, legkésőbb az írástól számított 10 munkanapon belül javítsa ki, az eredményről tájékoztassa (a dolgozat kézbeadásával) a tanulót és az e-naplóba való jegybeírással a szülőt is.

A szaktárgyi előmenetelről való tájékoztatás a szaktanár feladata. Negyedévenként kategóriát adva külön is értékeli a tanuló teljesítményét.

A háromnegyed éves kategóriaadaskor, vagy abban az esetben, ha bármely tárgyból az év hátralévő részében a tanuló bukás közeli helyzetbe kerül, a szaktanár írásban értesíti a szülőt.

Az órai munkája során a tanteremben, a szertárban rendet tart és tartat. A naptári év végén részt vesz a kötelező leltározásban.

A nevelőtestület minden tagja vállaljon részt, és segítse a tanításon kívüli programok lebonyolítását (lelki programok, kirándulások, ünnepélyek stb.), valamint az iskola belső rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A szaktanár rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétellel, a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze a szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai és általános műveltségét.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken megbeszéléseken. A tanárok megfigyeléseikről, észrevételeikről tájékoztatják egymást.

Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a szülőkkel. A személyi ügyeket szeretettel és diszkrécióval kezelje.

A pedagógus a tanév végén csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha adminisztrációs teendőit befejezván az iratokat az főigazgatóságnak rendben leadta.

A tanév kezdéséhez, az adventi és nagyböjti időszakhoz hozzátartozik a tantestület lelki gyakorlatlata vagy rekollekciója, melyen minden teljes állású vagy részmunkaidős tantestületi tagnak kötelező a részvétel.

A továbbtanulási szándékát egyeztetni az főigazgatóval.

Másodállását, mellékfoglalkozását bejelenti az főigazgatónak.

A külföldi kiküldetést – amennyiben tanítási időre esik – engedélyeztetni az főigazgatóval.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- az év végi díjazásra javaslattétel és döntés.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az átruházott feladat- és hatáskörökben hozott döntésekről a szakmai munkaközösségek vezetőinek beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetőjének.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### **4.9.1.2.Szakmai munkaközösségek**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

osztályfőnöki, magyar, történelem, természettudományi, nyelvi, testnevelés, matematika-fizika-informatika, hittan. Ezekon kívül, törvényi kereteken belül más munkaközösségek is alakulhatnak.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb négy évre.

#### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,

- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- javaslatot tesznek a szertárak, taneszközök és a könyvtárak fejlesztésére,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- javaslattal él a pedagógusok továbbképzésére,
- összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában,
- javaslatot tesznek a diákok jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslatot tesznek a szakmai munkaközösség vezető személyére.

#### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- irányítja a munkaközösséget, a munkaközösség munkájáért felel,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,

- a helyi tanterv alapján készülő tanmeneteket megtekinti, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerint az előrehaladást. Hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- javaslatot tesz a szertárak és szaktantermek fejlesztésére,
- évente legalább három munkaközösségi megbeszélést szervez, ezekről jegyzőkönyvet vezet,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól,
- évente legalább ö óralátogatást végez,
- külön figyelmet fordít a fiatal tanárookra, ill. az újszerű iskolai pedagógiai gyakorlatokra,
- koordinálja a munkaközösség iskolai, ill. iskolán kívüli versenyeinek megvalósítását,
- a tanártovábbképzésre javaslatot tesz,
- óralátogatásokat szervez, és számon kéri a kölcsönös óralátogatásokat (amelyeknek száma évente minimum kettő),
- az iskolai munkaterv elkészítéséhez javaslatokat fogalmaz meg,
- képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetője felé és az iskolán kívül.

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, a munkaközösség tagjai felett teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a szakmai munkát a tanórán, a tanítás-tanulási folyamat eredményességét, a tanulók értékelését. Hiány esetén utasítja a szaktanárokat a feladatuk pótlására. Tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőnek.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak év eleji terveinek meghatározásában, az évközi önértékelésekben és az év végi értékelési feladatok elvégzésében.

A munkaközösség-vezető havonta fizetendő pótlékban és órakedvezményben részesül.

Szakmai kapcsolatokat épít ki és ezeken képviseli az iskolát.

#### **4.9.1.3.A prefektusok, prefekták feladatai:**

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében,

- mindent megtesz a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- megismeri a tanulók családi körülményeit, kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel,
- törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól tájékoztatást ad a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium 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,
- gondoskodik a betegszobában történő elhelyezésről, az orvos előírásainak betartásáról, és ellenőrzi a tanulók betegszobai magatartását,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, azt egy nappal előbb köteles jelezni a kollégium vezetőjének,
- a nevelőtanár felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért,
- segíti és támogatja a Diákönkormányzat munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását,
- közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában,
- foglalkozási tervét minden tanév szeptember 30-áig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli,
- a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét tájékoztatást tudjon adni a tanulókról,
- közreműködik a kollégium éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken,
- együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában,
- személyes beszélgetésekkel segíti a tanulók személyiségének fejlődését,

- a tanulók szellemi fejlődésének érdekében biztosítja a megfelelő csendes időt a stúdium alatt a tanulmányi munka elvégzéséhez, segíti, és fokozatosan előmozdítja az önálló tanulást,
- szükség esetén elmagyarázza és kikérdezi az anyagot,
- a személyiség és a közösség fejlesztését szolgálják a jól megválasztott szabadidős programok, kulturális élmények szervezése, tartása,
- gondosan figyeli a tanulók értékrendjének, érdeklődési irányának alakulását, problémás helyzetben segítséget kér a kollégiumi és iskolai vezetéstől.

#### **4.9.1.4. Mentálhigiénés szakember**

Feladatát az főigazgatóval való egyeztetés után a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

#### **4.9.1.5. Fejlesztőpedagógus**

Feladatát az főigazgatóval való egyeztetés után a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

#### **4.9.1.6. Iskolaorvos, védőnő**

A diákok orvos-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az intézményvezetőt. Munkájukról a pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az főigazgató az iskolaorvossal és a védőnővel minden tanév elején egyezteti.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

### **4.9.2. A tanulók közösségei**

#### **4.9.1.7. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

A diákönkormányzat - a tanévenként megadott helyen és időben, az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint - térítésmentesen használhatja feladatainak ellátásához az intézmény erre kijelölt helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény egyébként rendeltetészerű működését.

#### **4.9.1.8. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör feladatait a testnevelés munkaközösség vezetője fogja össze. Köteles minden eseményről az főigazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát.

Az iskolai sportkörök vezetői atlétika, kézilabda, kosárlabda, labdarúgó, sakk sportágakban heti rendszerességgel tartanak edzéseket. A sportköri foglalkozásokra a diákok önként jelentkezhetnek. A sportköri létszámot a pedagógusok vezetik.

A sportkörökben sportoló diákok rendszeresen részt vesznek a Sportági Szakszövetségek, a Diáksport Szövetség és a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetség által szervezett versenyeken.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órák és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások keretében biztosítja.

A sportkörü foglalkozások célja a testedzés és a sport megszerettetése a tanulókkal.

Az iskolai sportkör az egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programjának az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében.

#### **4.9.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Közösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A Szülői Közösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Közösség tagjai maguk közül egyszerű többséggel vezetőt („elnök”) választanak.

A Szülői Közösség iskolai ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

A Szülői Közösséget – az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontokban –, az elnök a tanévben havonta összehívja.

A Szülői Közösség elnöke a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Közösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az intézményvezető az iskola Szülői Közössége részére tanévenként havi rendszerességgel hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, és meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Közösség tagjait az iskola vezetője tájékoztatja a Pedagógiai program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, a későbbiekben pedig a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

Az intézményi Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

**Az iskola szülői szervezetének, a Szülői Közösségnek véleményezési joga van:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben.

## 5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres egyéb foglalkozásokat** az főigazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az főigazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Tanórán kívüli foglalkozások a délutáni nyitva tartás végéig tarthatnak, ettől eltérni csak az főigazgató beleegyezésével lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az főigazgató bízza meg (megbízást kaphat az is, aki nem az iskola pedagógusa).

Az egyéb foglalkozások vezetői a foglalkozásokról kötelesek az előírt naplót vezetni.

Egyéb foglalkozások:

- szakkörök,
- énekkar,
- sportkörök,
- kötelező korrepetálás,
- fejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- piarista kísérés,
- mentális beszélgetés
- osztálykirándulás.

A tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- korrepetálás,
- fejlesztő foglalkozás,
- témahét bizonyos foglalkozásai,
- diákmise (vasárnapi),
- diákmise (hétköznapi),
- egyéb lelki program,
- lelkigyakorlat,
- önképzőkör,
- diákszínpad,
- házbajnokság,
- versenyek.

### Szakkörök

A különböző szakköröket az iskola a tanulók érdeklődésétől függően, a magasabb szintű képzés igényével indítja. A foglalkozás időtartama 45 perc. Az éves programot az főigazgató hagyja jóvá. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A szakköri hiányzások adminisztrációja megegyezik a tanórai hiányzások adminisztrációjával.

## Énekkar

Az énekkar az órarendben rögzített időpontban 90 percig tart. Az énekkar szerepléseit az főigazgató engedélyezi. Az énekkar tagjait az énektanár meghallgatás alapján választja.

## Iskolai sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a testnevelő tanárok sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére.

Az tanulók jelentkezése önkéntes.

Az órarendben rögzített időpontban vannak megtartva.

## Versenyek

A külső versenyeken való részvételt az főigazgató engedélyezi.

## Kirándulások és túrák

A kirándulások az iskolai éves munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők, rendkívüli esetben tanítási napon az főigazgató külön engedélyével. A kirándulásokat az főigazgató engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével.

Az osztálykirándulás a tanév rendjébe illesztett három, vagy többnapos kirándulás. Az osztályfőnök az osztálykirándulás tervezetét (január 30-ig útirány, műfaj, irányár; végzős osztályok esetén szeptember 1.), az indulás előtt három héttel a kísérők nevét, a szállás helyét és utazás módját megjelölve) írásban leadja az pedagógiai-fejlesztési főigazgatóhelyettesnek.

Az osztálykirándulás minden tanuló számára kötelező munkanap. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki munkatervben kell tervezni /megjeleníteni.

A kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat az első szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell. A várható költségekről és a többségi döntésről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt.

Egyéb túrák

A pedagógiai programnak megfelelően iskolánk évközi és nyári túrákat szervez.

Az osztálykirándulásra és az egyéb túrákra vonatkozó közös szabályok:

- diáktúrákon a vezető gondoskodik még egy felnőtt kíséroról,
- a túrákat az főigazgató engedélyezi indulás előtt legkésőbb két héttel. Az engedélyezéshez a következő adatokat kell megadni:
  - a vezető neve,
  - a túra típusa,
  - a részt vevő diákok neve, osztályonkénti létszáma,
  - a segédvezetők neve, beosztása,
  - a túra útvonala,
  - előzetes költségvetés,

Utazások módja, eszközei.

A túrákról és az osztálykirándulásokról tájékoztatót és jelentkezési lapot kell küldeni a szülőknek a diákon keresztül. Ez a tájékoztató és jelentkezési lap tartalmazza a következőket:

- jellege, időpontja, költsége,
- az indulási és érkezési helyek,
- az útvonal,
- a közlekedési eszközök,
- a vezetők neve, beosztása (tanár, szülő, öregdiák stb.),
- Nyilatkozat a tanuló egészségi állapotáról, túrára való alkalmasságáról.

Kulturális programok látogatása az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára tanítási időn kívül bármikor szervezhető. A szervezés előtt köteles az főigazgatót tájékoztatni; szervező lehet szaktanár, osztályfőnök vagy szülő.

Szorgalmi időben külföldi utazáshoz – amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az főigazgató engedélye szükséges, mint minden távolmaradáshoz.

Az intézmény a diákokra, bel- és külföldi utakra egyaránt, felelősségbiztosítást köt. A diákok baleset- és poggyász biztosítása a szülők/tanulók felelőssége.

A tanórán kívüli és egyéb foglalkozásokat a fenntartó számára rendelkezésre álló aktuális tanévi költségvetési források és a fenntartó által jóváhagyott adott tanévi munkaterv alapján határozzuk meg.

## AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 5.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A hagyományok továbbadásának módja:

Minden új növendékünkkel szeptemberben osztályfőnöke ismerteti a piarista rend hagyományait, a házirendet, az iskola történetét és szokásait. Az ehhez szükséges írásos anyagot az iskolavezetés bocsátja rendelkezésre.

A vallásos, egyházas élet fontos helyet foglal el az iskolai nevelőmunkában. A tanórákon kívül a diákmisét, az első pénteki szentmisét, a bűnbánati liturgiát, a lelkigyakorlatot, valamint az elsőáldozásra és bér málkózásra való felkészítést a katolikus iskola jellegéből adódóan segíti.

Nemzeti emléknapjainkról iskolai ünnepély keretében, foglalkozásokon, valamint a tanítási órákon tartunk megemlékezést.

Helyet adunk az érettségi- és öregdiák-találkozók számára, és tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk végzett diákjainkat.

A tanév a tanévnyitó szentmisével (Veni Sancte) kezdődik, és a tanévzáró szentmisével (Te Deum) fejeződik be.

A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők kötelessége segíteni az évkönyv elkészítését beszámolójuk leadásával.

## Ünnepeink:

augusztus 25.	Kalazanci Szent József ünnepe
szeptember: Veni Sancte	
szeptember 8.	Kisboldogasszony
szeptember 22.	Piarista vértanúk napja, templombúcsú
szeptember 24.	Szt. Gellért – a katolikus iskolák napja
október 6. Aradi vértanúk gyásznapja	
október 8.	Magyarok Nagyasszonya
október 18.	Megemlékezés Dugonics Andrásra, az iskola névadójára
október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
november 1. Mindenszentek	
november 2.	Halottak napja
november 25.	Kalazanci Szent József pártfogásának napja (Patrocínium)
december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása	
december	Adventi gyertyagyújtások, karácsony
január 6. Vízkereszt	
január 26.	Ökumenizmus
február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony	
február 25.	A kommunizmus áldozatainak emléknapja
február-március-április nagyböjt, húsvét	
március 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc
március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony

április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
május-június	Pünkösöd
június 4.	Nemzeti összetartozás napja
június	Te Deum

Az iskolaév legnagyobb ünnepe a Patrocínium (a rendalapító ünnepe). A Patrocínium alkalmával az ünnepi szentmise után műsoros megemlékezést tartunk. Iskolai diákmisék időpontját a tanév rendje jelöli ki.

Osztályközösség szintű ünnepély a holokauszt, aradi vértanúk, nemzeti összetartozás napja, kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja. Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A házirendben felsorolt ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény címere (Piarista Tartományfőnökség címere használatos),
- az intézmény zászlaja.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Szülők bálja
- Öregdiák-találkozó
- Családi nap
- Lelkinap szülőknek, öregdiákoknak

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **6.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, a védőnő és a mentálhigiénés munkatárs.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

## 6.2. Teendők baleset esetén

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által felhasznált tanítási segédanyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az főigazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## 6.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő pedig heti két alkalommal – az aktuális tanév első tanítási napjáig meghatározott időpontban – a tanulók rendelkezésére áll.

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Iskolánkban az iskola-egészségügyi ellátás rendje az alábbi jogszabályokban meghatározott keretek között vehető igénybe:

26/1997. (IX. 3.) nm rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.

Az oltásokat a tanulók az előírt időpontok szerint, az életkornak megfelelő időpontban megkapják. A gyermek oltási könyvébe történő bevezetés csak akkor lehetséges, ha a szülő az iskolába beküldi azt. Ha ez nem történik meg, akkor a szülő felelőssége, hogy az oltás igazolása bekerüljön az oltási könyvbe.

Az iskolaorvosi vizsgálatról, a kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

#### **6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az főigazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola főigazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó, tűz vagy más rendkívüli esemény esetén a diákok és alkalmazottak a kiürítési rend szerint kötelesek az épületet elhagyni. Évente egyszer, a tanév rendjében meghatározottak szerint kiürítési próbát kell tartani.

Az intézmény rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedés fogantatásához be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, az intézményfőigazgatónak a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek értesítenie kell a tűzoltókat

- tűzjelzést kell adni (három rövid csengetéssel);
- a bejövő gázvezetéket le kell zárni;
- ellenőrizni kell, hogy maradt-e a liftben valaki, majd a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell;
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell.

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek: értesítenie kell a rendőrséget és

- riadójelzést kell adni (három rövid csengetéssel);
- a bejövő gázvezetéket el kell zárni;
- ellenőrizni kell, hogy maradt-e a liftben valaki, majd;
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell;
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell;
- az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell. A tanulók engedély és felügyelet nélkül az intézményben nem tartózkodhatnak.

Tanulók egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása az iskola minden dolgozójának alapvető feladata:

- A tanítási órákon a pedagógus által megkövetelt védő-óvó előírásokat be kell tartani.
- A szertárakban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Vegyszer, műszer, kísérleti készülék nem maradhat felügyelet nélkül.
- A vegyszeres szekrények és a mérgezőszekrény kulcsai csak a kémia szakos tanároknál lehetnek.
- A kísérletek bemutatásánál a tanulók az előírásnak megfelelően 3-4 méter távolságra kell elhelyezkedniük.

- A számítógépteremben a gépeket bekapcsolni csak a tanár jelenlétében és engedélyével lehet.

A pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén gondoskodnia kell a tanuló ellátásáról, a veszélyforrást meg kell szüntetnie, majd jelentenie kell az iskolavezetésnek a balesetet és a tett intézkedést.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## **6.5. Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer**

1. Az intézmény a Biztonságos Iskola Tartományi Tanácsával (BITT) együttműködve intézményi jelzőrendszert működtet a gyermekeket, tanulókat és az alkalmazottakat érő fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazás/visszaélés felismerése érdekében. Az intézményi jelzőrendszer elemei az alábbiak:

- A BITT-csal folyamatos kapcsolatot tartó iskolabiztonsági munkatárs intézményvezető által, a BITT elnökének és a tartományfőnök véleményének kikérésével, tanévente, egy tanévi időtartamra történő megbízása.

- Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenysége eljárásrendjének meghatározása jelen szervezeti és működési szabályzatban.

- Az intézmény alkalmazottai, amennyiben fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazást/visszaélést észlelnek, vagy ilyet vélelmeznek, erről haladéktalanul tájékoztatják az iskolabiztonsági munkatársat vagy a BITT-ot.

- A gyermekek, tanulók, a szülők és az alkalmazottak folyamatos tájékoztatása a BITT működésének céljairól, az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységéről és elérhetőségéről.

- Az iskolabiztonsági munkatárs személyének és elérhetőségének folyamatos nyilvánossága az intézmény honlapján, valamint a helyben alkalmazott kommunikációs csatornákon (pl. hirdetőtábla, iskolaújság, stb.).

- A BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail cím és telefonszám nyilvánosságának biztosítása.

2. Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységét önállóan, a hatályos jogszabályok alapján, végzi az alábbiak szerint (eljárásrend):

- A tudomására jutott intézményen belüli fizikai, lelki-pszichológiai, szexuális visszaélésről, vagy annak gyanújáról haladéktalanul tájékoztatja a BITT elnökét és a BITT titkárát.

- A BITT elnökének és titkárának tájékoztatásával egy időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét is, kivéve, ha az intézmény vezetője maga is érintett a visszaélésben, vagy annak gyanújában.

- A tudomására jutott adatokat, információkat – a fent felsoroltak kivételével – harmadik személlyel semmilyen körülmények között sem oszthatja meg.

- Az intézményben felmerülő esetek tényfeltárásában együttműködik a BITT-csal.

- A BITT tényfeltárását követően a tudomására jutott adatokat, információkat köteles átadni a BITT-nek adatkezelés és iratörzés céljából.

- Az iskolabiztonsági munkatárs nem őrizhet meg semmilyen, az érintett ügyekre vonatkozó adatot, információt.

3. Az iskolabiztonsági munkatárs, valamint intézményi jelzőrendszerben közreműködő pedagógusok az irányadó és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával, teljes körű titoktartási kötelezettség mellett végzik tevékenységüket. E titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

4. Az iskolabiztonsági munkatárs 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdés szerinti kötelezettségeit a fenti szabályok nem érintik.

## 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az főigazgató, saját hatáskörükben az főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák. Az ellenőrzést az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltásával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az főigazgató alkalomszerűen.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az főigazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az főigazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés célja:

- egyrészt annak biztosítása, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt a munka hatékonyságának fokozása,
- biztosítja a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, és ez által segíti a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelzi az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítja a belső rendet és a fegyelmet,
- feltárja a szabálytalanságokat, a hiányosságokat, a mulasztásokat,
- biztosítja az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését.

Az ellenőrzés formái:

Az átfogó ellenőrzés az adott tevékenység egészére irányul, és áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását és azok összhangját.

A céllenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, melynek célja általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény teljes tevékenységét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzési feladatra az főigazgató jelöl ki felelősöket.

Az ellenőrzésbe bevonhatók a helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minőségére,
- az iskola pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére,

- a feladatok megvalósulására,
- az iskola éves munkatervében foglalt feladatok ellátásra,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, a törzskönyvek, naplók, az e-napló folyamatos, szabályszerű vezetése,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapképzési, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezései,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti oktatása.

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

- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, pedagógiai szakmai és módszertani munka vizsgálatára;
- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményessége;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka színvonala szempontjából a tanítási órákon:

- előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és átlagos magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az főigazgató határozza meg.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanítási órák látogatása,
- jegyzőkönyv készítés,
- óramegbeszélés,
- írásos dokumentációk vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az értékelő megbeszélés feladata:

- a ténymegállapítás, értékelés, az erősségek megnevezése,
- rámutatás a hibákra, a mulasztások jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre,
- intézkedési javaslatok tétele a megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására és az ellenőrzött tevékenység javítására.

Az értékelő megbeszélés résztvevői az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések:

- a hibák, hiányosságok kijavítása,
- a káros következmények ellensúlyozása,
- a megelőzés feltételeinek biztosítása,
- intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatása,
- a felelősség vizsgálata,
- az elismerés megfogalmazása.

Az főigazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az főigazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei felelősek.

Az ellenőrzési terv az iskolai munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet a helyben szokásos módon az iskolában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy a szülők is.

A tanítási év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

## **7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 1 MELLÉKLET határozza meg.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### 8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### 8.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **8.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezeket a félévi értesítőkön kell feltüntetni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat az intézmény szerverére kell menteni.

## **8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Iskola / Tájékoztatók / Alapdokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. A titkárságon nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és a nevelési-oktatási főigazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ-t ismertetni kell az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek el kell juttatni.

A fenntartó értékelheti a nevelési/pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket az intézmény honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

## 10. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel megegyezés szerinti %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK A DUGONICS ANDRÁS PIARISTA GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

#### A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. .... napján tartott értekezletén tárgyalta és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....

(fő)igazgató

.....

nevelőtestületi tag

.....

nevelőtestületi tag

#### A Diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....

DÖK segítő pedagógus

.....

DÖK elnöke

#### A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet tagja

.....

Szülői Szervezet elnöke

#### A fenntartó nyilatkozata

A fenntartó Piarista Rend Magyar Tartománya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért és 2024. szeptember 1. napi hatállyal az SzMSz-t jóváhagyja.

Budapest, 2024. szeptember .....

Zsódi Viktor Sch.P.  
tartományfőnök

## MELLÉKLETEK