

**KANIZSAY DOROTTYA KATOLIKUS  
GIMNÁZIUM, EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM  
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



Készítette: Bärnkopf Péter igazgató

Elfogadva: Budapest, 2021. ...*sept.*... 30.

*Oláh Gábor Péter*

**Oláh Gábor Péter**

tanügyi igazgató

EKIF



# 1 Tartalomjegyzék

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | Tartalomjegyzék .....                                       | 2  |
| 2      | Általános rendelkezések .....                               | 5  |
| 2.1    | Az SzMSz célja, tartalma .....                              | 5  |
| 2.2    | Az SzMSz hatálya, közzététele .....                         | 5  |
| 3      | Az intézmény adatai.....                                    | 6  |
| 3.1    | Alapadatok.....   | 6  |
| 3.2    | Az iskola működését meghatározó dokumentumok.....           | 6  |
| 3.3    | Az intézmény képviselőire jogosultak .....                  | 7  |
| 4      | Az intézmény szervezeti felépítése.....                     | 8  |
| 4.1    | Az intézmény munkakörei.....                                | 8  |
| 4.1.1  | Az igazgató.....  | 8  |
| 4.1.2  | Az általános igazgatóhelyettes .....                        | 8  |
| 4.1.3  | A tanulmányi igazgatóhelyettes .....                        | 9  |
| 4.1.4  | A nappali képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes ..... | 9  |
| 4.1.5  | Az esti képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes.....    | 9  |
| 4.1.6  | A gyakorlati oktatás vezetője .....                         | 10 |
| 4.1.7  | Gazdasági ügyintéző .....                                   | 10 |
| 4.1.8  | Gondnok.....  | 10 |
| 4.1.9  | Iskolatitkárok.....   | 10 |
| 4.1.10 | Munkaközösség-vezető .....                                  | 11 |
| 4.1.11 | Munkaügyi ügyintéző.....                                    | 11 |
| 4.1.12 | Pénzügyi ügyintéző .....                                    | 11 |
| 4.1.13 | Osztályfőnök .....  | 12 |
| 4.1.14 | Rendszergazda.....  | 12 |
| 4.1.15 | Számítástechnikus .....                                     | 12 |
| 4.2    | Az intézmény szervezeti egységei.....                       | 12 |
| 4.2.1  | A vezetőség .....   | 12 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.2.2  | Kibővített vezetőség .....                          | 13 |
| 4.2.3  | A titkárság .....                                   | 13 |
| 4.2.4  | A nevelőtestület.....                               | 13 |
| 4.2.5  | Szakmai munkaközösségek.....                        | 14 |
| 4.2.6  | Az osztály .....                                    | 14 |
| 4.2.7  | Az egy osztályban tanító tanárok közössége .....    | 14 |
| 4.2.8  | Az iskolapszichológusok .....                       | 15 |
| 4.2.9  | A könyvtár .....                                    | 15 |
| 4.2.10 | A diákönkormányzat (DÖK) .....                      | 15 |
| 4.2.11 | A szülői közösség, szülői munkaközösség (SzMK)..... | 16 |
| 5      | A működés rendje .....                              | 17 |
| 5.1    | Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör .....    | 17 |
| 5.2    | Az épület nyitva tartása, bent tartózkodás .....    | 17 |
| 5.2.1  | Idegenek benntartózkodása .....                     | 17 |
| 5.2.2  | Kulcskezelés.....                                   | 17 |
| 5.3    | A munkarend .....                                   | 18 |
| 5.3.1  | A diákok jelenléte.....                             | 18 |
| 5.3.2  | A tanítás rendje, csöngetési rend .....             | 18 |
| 5.3.3  | A pedagógusok munkarendje .....                     | 18 |
| 5.3.4  | A nem pedagógus dolgozók munkarendje .....          | 19 |
| 5.3.5  | A vezetők munkarendje, vezetői ügyelet .....        | 19 |
| 5.3.6  | A távollévő igazgató helyettesítése .....           | 19 |
| 5.3.7  | A titkárság munkarendje .....                       | 20 |
| 5.3.8  | Az elektronikus dokumentumok, e-Napló.....          | 20 |
| 5.3.9  | Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....       | 20 |
| 5.4    | Külső kapcsolatok.....                              | 20 |
| 5.4.1  | A külső kapcsolatok rendszere .....                 | 20 |
| 5.4.2  | Hit és vallásoktatás .....                          | 21 |
| 5.4.3  | Iskola-egészségügyi szolgálat .....                 | 21 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.5    | Az ellenőrzés rendje .....                             | 21 |
| 5.5.1  | Az ellenőrzés területei.....                           | 21 |
| 5.5.2  | Az ellenőrzésben részt vevő személyek .....            | 22 |
| 5.5.3  | Nevesített ellenőrzési feladatok .....                 | 22 |
| 5.5.4  | Az épület használatának rendje.....                    | 22 |
| 5.5.5  | Reklámtevékenység folytatása .....                     | 23 |
| 5.5.6  | Az eszközök, berendezések használatának rendje .....   | 23 |
| 5.6    | A mindennapi testedzés.....                            | 23 |
| 5.7    | Tanórán kívüli foglalkozások .....                     | 23 |
| 5.8    | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....              | 24 |
| 5.8.1  | Az épület lobogzásának rendje.....                     | 24 |
| 5.8.2  | Az ünnepélyes viselet.....                             | 24 |
| 5.8.3  | A rendszeres iskolai ünnepek, rendezvények.....        | 25 |
| 5.9    | Intézményi védő, óvó előírások.....                    | 25 |
| 5.9.1  | Teendő tanulói baleset esetén .....                    | 25 |
| 5.9.2  | Teendő rendkívüli esemény esetén .....                 | 26 |
| 5.10   | Jutalmazás és elismerés .....                          | 26 |
| 5.10.1 | A tanulókat megillető juttatások .....                 | 26 |
| 5.10.2 | A tanulók teljesítményének elismerése, dicséreték..... | 26 |
| 5.10.3 | Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása .....    | 27 |
| 5.11   | Fegyelmi és kártérítési felelősség.....                | 27 |
| 5.11.1 | A tanuló felelőségi köre, fegyelmi fokozatok.....      | 27 |
| 5.11.2 | A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás .....            | 28 |
| 5.11.3 | Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok..... | 28 |
| 5.11.4 | A dolgozókra vonatkozó fegyelmi eljárás.....           | 29 |
| 6      | Záró rendelkezések .....                               | 30 |
| 6.1    | Legitimációs záradék.....                              | 30 |

## **2 Általános rendelkezések**

### **2.1 Az SzMSz célja, tartalma**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a jogszabályokban rögzített kötelezettségeken túl szabályozza az intézmény működését. Ez a szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, belső működési rendjét és az egyes szervezeti egységek kapcsolatait.

Természetesen az SzMSz nem állhat ellentétben törvényekkel ill. egyéb jogszabályokkal. Ha ilyen mégis előfordulna, ebben az esetben az SzMSz érintett rendelkezése semmisnek tekintendő.

### **2.2 Az SzMSz hatálya, közzététele**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el. Az SzMSz-t a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezheti, majd a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lesz hatályos. Az SzMSz határozatlan időre szól, azaz visszavonásig (ill. a módosításáig) érvényes. Az SzMSz hatályba lépésével a korábbi változatok hatályukat veszítik. Az SzMSz felülvizsgálandó minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.

Az SzMSz érvényes mindenkire, aki jogviszonyban áll az intézménnyel; a munkavállalókra, a tanulókra (tekintet nélkül arra, hogy tanulói jogviszonyban vagy nappali/esti tanrendben tanulnak-e) és kiskorú tanulók esetén bizonyos kérdésekben a szüleikre, gondviselőikre. Az SzMSz előírásai rájuk nem csak az intézmény területén érvényesek, így a külső helyszínen zajló rendezvényeken, iskolai alkalmakon vagy pl. a gyakorlólhelyeken is.

Az SzMSz területi hatálya az intézmény területe. Így érvényes azokra is, akik belépnek az intézménybe, használják bizonyos részeit, létesítményeit illetve szolgáltatásait.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Elérhetővé kell tenni az iskola honlapján; valamint nyomtatott formában a titkárságon, a tanárban és a könyvtárban. A fentiek figyelembe vételével, az SzMSz megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottainak, a tanulóknak és bizonyos értelemben a szülőknek is.

### 3 Az intézmény adatai

#### 3.1 Alapadatok

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Az intézmény neve:                | Kanizsai Dorottya Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola  |
| Rövid neve:                       | Kanizsai Dorottya Katolikus Középiskola  |
| OM azonosítója:                   | 203262   |
| Technikai azonosító:              | 520082   |
| Székhely:                         | 1043 Budapest, Kassai u. 24/a.   |
| Levelezési cím:                   | <i>megegyezik a székhellyel</i>  |
| Hivatalos honlap:                 | <a href="https://www.kanizsay.edu.hu">https://www.kanizsay.edu.hu</a>  |
| Az intézmény (újra)alapítója:     | Esztergom-Budapesti Főegyházmegye<br>2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 2.   |
| Fenntartó:                        | Esztergom-Budapesti Főegyházmegye<br>Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)<br>1071 Budapest, Damjanich u. 48.  |
| Az intézmény jogállása:           | belső egyházi jogi személy   |
| Képviselője:                      | Bärnkopf Péter igazgató  |
| Az intézmény típusa:              | többcélú szakképző intézmény (gimnázium, technikum, szakgimnázium és szakiskola)   |
| Gazdálkodási jogköre:             | önállóan gazdálkodó költségvetési szerv  |
| Adószáma:                         | 18910966-1-41  |
| A számlavezető pénzüintézet neve: | CIB Bank   |
| A pénzforgalmi számlaszáma:       | 10700457-70485363-51100005   |
| Statisztikai számjele:            | 18910966 8531 552 01   |
| Az alapító okirat kelte, száma:   | 2020.11.27; 72/2020  |
| A működési engedély száma:        | BP/1009/06649-2/2020   |
| Elérhetőségei:                    | ☎ 36-1-369-2237<br>e-mail: <a href="mailto:titkarsag@kanizsay.edu.hu">titkarsag@kanizsay.edu.hu</a><br><a href="https://www.kanizsay.edu.hu">https://www.kanizsay.edu.hu</a> |

#### 3.2 Az iskola működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Helyi Pedagógiai Program (HPP) – nevelési program, helyi tantervek
- Házirend
- Éves Munkaterv(ek)

### **3.3 Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézményt az iskola igazgatója képviseli. Ő jogosult az intézmény nevében jognyilatkozatot tenni illetve eljárni. Egyes esetekben (konkrét ügy típusára vagy alkalomszerűen) az igazgató megbízhat más személyt is a képviselőre; valamint a távollétében (korlátozott mértékben) az őt hivatalosan helyettesítő igazgatóhelyettes is eljárhat.

## **4 Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az intézmény munkakörei**

#### **4.1.1 Az igazgató**

---

Az igazgatót a fenntartó javaslatára a főegyházmegye ordináriusa, Dr. Erdő Péter bíboros úr nevezi ki. Az igazgató felelős az intézmény törvényes, szakszerű, szabályos, gazdaságos működéséért, a hatályos jogszabályok, rendelkezések intézményen belüli betartásáért, a munkavállalók és tanulók jogainak tiszteletben tartásáért.

Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés valamint az értékelés.

Az igazgató az iskolai dolgozók felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

- Tervezi, szervezi és irányítja az iskolai működés területeit.
- Ellátja az iskola stratégiai vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát.
- Együttműködik az iskola partnereivel (különösen: a fenntartóval, a katolikus intézményekkel, a szakmai szervezetekkel és a gyakorlati helyszíneket biztosító intézményekkel)

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a tanulók felvétele és
- a pénzügyi kötelezettség-vállalás

A munkaköri leírását a fenntartó vezetője készíti el.

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok, a pénzügyi és munkaügyi ügyintézők és a gondnok segítik. Az igazgatóhelyettesek vezetői megbízásukat – a fenntartó jóváhagyásával – az igazgatótól kapják. A megbízás határozott időre szól.

#### **4.1.2 Az általános igazgatóhelyettes**

---

Az általános igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, önállóan végzi. Részt vesz az iskola életét szabályozó dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában; gondoskodik az azokban foglaltak megvalósulásáról.

Munkakörénél fogva tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a döntési folyamatokban. Az igazgató vezetőtársaként ellenőrzi és értékeli a kollégák munkáját; intézi a napi, operatív feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Együttműködik a vezetőtársaival, a nevelőtestülettel, az egyes szakmai munkaközösségekkel és az iskola egyéb munkavállalóival.

Az igazgató távollétében ellátja a halaszthatatlan operatív feladatokat – ez a feladata kiterjed a középiskolai területen kívül a felnőttképzés/oktatás területeire is mind a nappali, mind az esti tagozat esetében.



#### 4.1.3 A tanulmányi igazgatóhelyettes

---

Amennyiben a középiskolai tanulói létszám (a magántanulókat ide nem számítva) eléri az 500 főt a középiskolai feladatok szervezését külön igazgatóhelyettes végzi. Ő is az igazgató közvetlen irányítása mellett dolgozik. Részt vesz az iskola életét szabályozó dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában; gondoskodik az azokban foglaltak megvalósulásáról.

Munkakörénél fogva tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a döntési folyamatokban. Az igazgató vezetőtársaként ellenőrzi és értékeli a tanárok munkáját; intézi a középiskolával kapcsolatos napi, operatív feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Együttműködik a vezetőtársaival, a nevelőtestülettel, az egyes szakmai munkaközösségekkel és az iskola egyéb munkavállalóival.

#### 4.1.4 A nappali képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes

---

A szakmai igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, önállóan végzi. Részt vesz az iskola életét szabályozó (különösen a szakmai tevékenységgel kapcsolatos) dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában; gondoskodik az azokban foglaltak megvalósulásáról.

Munkakörénél fogva tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a döntési folyamatokban. Az igazgató vezetőtársaként ellenőrzi és értékeli a kollégák munkáját; intézi a napi, operatív feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Szervezi a technikai, szagimnáziumi (és szakiskolai) képzések szakmai munkáját, gyakorlatait.
- Szakmai kapcsolatot tart a külsős partnerekkel (első sorban a gyakorlati helyszínt biztosító intézményekkel)
- Segít a megfelelő létszámú és képzettségű szakoktatói gárda kialakításában és fenntartásában.
- Szervezi az (érettségi utáni) nappali tagozatos beiskolázást, a szakmai vizsgákat, tantárgy-felosztást.
- Kapcsolatot tart a képzésben részt vevő hallgatókkal.

Munkáját a gyakorlati oktatás vezetője segíti. Együttműködik a vezetőtársaival, a nevelőtestülettel, különösen szakmai munkaközösséggel és az iskola egyéb dolgozóival.

#### 4.1.5 Az esti képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes

---

A szakmai igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, önállóan végzi. Részt vesz az iskola életét szabályozó (különösen a szakmai tevékenységgel kapcsolatos) dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában; gondoskodik az azokban foglaltak megvalósulásáról.

Munkakörénél fogva tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a döntési folyamatokban. Az igazgató vezetőtársaként ellenőrzi és értékeli a kollégák munkáját; intézi a napi, operatív feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Szervezi az estis képzések szakmai munkáját, gyakorlatait.
- Szakmai kapcsolatot tart a külsős partnerekkel (első sorban a gyakorlati helyszínt biztosító intézményekkel)

- Segít a megfelelő létszámú és képzettségű szakoktatói gárda kialakításában és fenntartásában.
- Szervezi az esti tagozatos beiskolázást, a szakmai vizsgákat, elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Kapcsolatot tart a képzésben részt vevő hallgatókkal.

Irányítja az esti képzés szervezését végző, un. FO iroda munkatársait. Együttműködik a vezetőtársaival, a nevelőtestülettel, különösen a szakmai munkaközösséggel és az iskola egyéb munkavállalóival.

#### 4.1.6 A gyakorlati oktatás vezetője

---

A gyakorlati oktatás vezetőjének elsődleges feladata a szakképzés gyakorlatainak megszervezése, lebonyolítása és ennek ellenőrzése. A munkát az igazgató közvetlen irányítása mellett, de önállóan végzi. Részt vesz az iskola életét szabályozó (különösen a szakmai tevékenységgel kapcsolatos) dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában; különösen a gyakorlatokat érintő kérdésekben.

Munkakörénél fogva tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a döntési folyamatokban. Az igazgató vezetőtársaként ellenőrzi és értékeli a kollégák valamint a gyakorlatokat vezető munkáját; intézi a napi, operatív feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Felelős szakmai anyagok raktározásáért, leltározásáért, az „eü-raktár” és a „demonstermek” állapotáért, szakszerű működéséért. Ezekre fejlesztési javaslatokat tesz.
- Irányítja, koordinálja ill. végzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Igazolja a gyakorlatok elvégzését. Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben részt vevő hallgatókkal.

Együttműködik a vezetőtársaival, a nevelőtestülettel, különösen a szakmai munkaközösséggel és az gyakorlati képzésben részt vevő intézmények dolgozóival.

#### 4.1.7 Gazdasági ügyintéző

---

A gazdasági ügyintéző elsődleges feladata a szerződések naprakész vezetése, átlátása, az aktualizálások intézése valamint a leltár vezetése. Ő szervezi és koordinálja a selejtezéseket. Munkája során nagymértékben együtt dolgozik a gondnokkal.

Intézi a dolgozók és a tanulók étkeztetésével kapcsolatos teendőket, befizetéseket. Kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel és az étkeztést bonyolító céggel és általános iskolai dolgozóval.

#### 4.1.8 Gondnok

---

A gondnok feladata az iskola épületének felügyelete, karbantartása, a technikai dolgozók (karbantartók, portások, takarítók) munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése. Szervezi a felújítási munkákat, kapcsolatot tart fenn az egyes kivitelezőkkel és beszerzi a szükséges ajánlatokat. Végzi a napi beszerzéseket, kézbesítői feladatokat is ellát.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, de alapvetően önállóan végzi. Szükség esetén jelzi az épülettel kapcsolatos esetleges hibákat, teendőket. Részt vesz a leltározás folyamatában és az iskolai rendezvények (technikai) lebonyolításában is.

#### 4.1.9 Iskolatitkárok

---

Az iskolatitkárok végzik az iskola életének legtöbb adminisztratív teendőjét. Kezelik a tanügyi- és tanulónyilvántartásokat, a tanulók dokumentumait, bizonyítványokat, hivatalos (különös te-

kintettel a szigorú számadású) nyomtatványokat, a diák- és pedagógus igazolványokat, a ki-  
menő-bejövő levelezést. Iktatják, irattározzák az iskola dokumentumait. Részt vesznek az érett-  
ségi, a szakmai vizsgák szervezésében, adminisztrálásban, a kimutatások, beszámolók, statisztikák elkészítésében.

Kapcsolatot tartanak a tanárokkal, diákokkal. Feladatukat első sorban a vezetőség kéréseinek, utasításainak megfelelően végzik.

#### 4.1.10 Munkaközösség-vezető

---

A hatékony munkavégzés céljából a tantestület tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai minden évben javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg – egy tanévre.

A munkaközösség-vezető feladata az érintett munkaközösség munkájának szervezése, irányítása; az éves munkaközösségi munkaterv összeállítása; a tanmenetek ill. a haladás és a szakmai munka (szakmai szempontból történő) ellenőrzése. Javaslatot tehet a tantárgyfelosztás munkaközösségét érintő részeire.

Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken és ott a munkaközössége véleményét, érdekeit és szempontjait képviseli. (emiatt a véleménynyilvánítás előtt meg kell hallgatnia a munkaközössége tagjait)

#### 4.1.11 Munkaügyi ügyintéző

---

A munkaügyi ügyintéző végzi a munka-, megbízási szerződésekkel kapcsolatos tevékenységet. Adatokat szolgáltat a vezetői döntések előkészítése során, odafigyel a szabályos alkalmazás feltételeinek fennállására (pl. kötelező orvosi vizsgálatok, szükséges munkaügyi dokumentumok megléte)

Ellenőrzi, elkészíti és nyilvántartja az intézmény dolgozóinak szerződéseit, munkaügyi dokumentációját. Nyomon követi a szerződésekhez kapcsolódó teljesítési igazolásokat ill. intézkedik azok kifizetéséről. Kapcsolatot tart a fenntartó munkaügyi feladatokat ellátó munkatársaival, intézi a bérek számfejtését, a szabadságokkal kapcsolatos teendőket.

A pályázati elszámolások elkészítésében segédkezik (különösen a személyi jellegű vonatkozások tekintetében)

#### 4.1.12 Pénzügyi ügyintéző

---

A pénzügyi ügyintéző végzi a költségvetéssel, számlákkal, készpénzzel és bankszámlákkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet. Adatokat szolgáltat a vezetői döntések előkészítése során, odafigyel a házi pénztárra (intézi a készpénz felvételeket/befizetéseket)

Ellenőrzi és nyilvántartja az intézmény kifizetéseit, bevételeit, a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, teljesítési igazolásokat és fizetési határidőket. Kezeli az intézmény bankszámláit, azaz előkészíti az utalásokat és figyelemmel kíséri a bevételeket.

Kapcsolatot tart a fenntartó könyvelést végző munkatársaival ill. intézi az ehhez szükséges adminisztratív feladatokat. A pályázati elszámolások elkészítésében segédkezik (különösen a pénzügyi vonatkozás tekintetében)

#### 4.1.13 Osztályfőnök

---

A tanulók osztályokba sorolva végzik tanulmányaikat. Az osztályokat osztályfőnök tanárok vezetik, akiket az igazgató bíz meg. Az osztályfőnök segíti a tanulókat ügyes-bajos dolgaik intézésében, segíti az osztályközösség kialakulását, kapcsolatot tart a szülőkkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetét (különös tekintettel a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett tanulókra) valamint a hiányzásokat. Félévkor és év végén minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.

Feladata a szülők folyamatos tájékoztatása (pl. szülői értekezletek vagy elektronikus felületek segítségével) Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket és részt vesz az iskola életének szervezésében (iskolai rendezvények, ünnepek)

#### 4.1.14 Rendszergazda

---

A rendszergazda feladata az intézmény informatikai rendszerének működtetése és fejlesztése. Az ő felelőssége a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása. Javaslatot tesz az egyes fejlesztésekre, nagyobb volumenű beszerzésekre. Ő állítja be a bonyolultabb hálózati eszközöket, szervert; kezeli a honlapot. Felelősségi körébe tartozik a különféle hozzáférések engedélyezése, nyilvántartása és kezelése.

A fentiekén túl részt vesz az iskolai folyamatok támogatásában (pl. nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, egyéb informatikai feladatok) Szükség esetén kezeli az iskolarádiót, adminisztrálja a beléptetőrendszert és segít az iskolai rendezvények erősítésében. Irányítja és ellenőrzi a számítástechnikus munkáját.

#### 4.1.15 Számítástechnikus

---

A számítástechnikus feladata az informatikai háttér működésének technikai biztosítása. Ide értendő a számítógépek, nyomtatók, projektorok, okos táblák installálása, beállítása, karbantartása. Ezek javíttatásának intézése, javaslattétel cserére, fejlesztésre, szervizelésre és beszerzésre; az egyszerű hálózati problémák megoldása. Segíti és bonyolítja az informatikai, elektronikai beszerzéseket.

A számítástechnikus részt vesz az iskolai folyamatok támogatásában (pl. nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, egyszerű informatikai feladatok) Szükség esetén kezeli az iskolarádiót, adminisztrálja a beléptetőrendszert és segít az iskolai rendezvények erősítésében. Munkáját elsősorban a rendszergazda felügyelete mellett végzi.

## 4.2 Az intézmény szervezeti egységei

### 4.2.1 A vezetőség

---

A vezetőség az iskola döntéshozó, döntéshozó és irányító testülete. Tagjai az igazgató, a igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezetője. A vezetőség lehetőség szerint az iskola életével kapcsolatos minden fontosabb döntésben tanácskozik és egyeztet.

Üléseit szorgalmi időszakban hetente tartja, de szükség esetén bármikor összehívható. Működése során célja a közös vélemény kialakítása; véleménykülönbég esetén egyszerű szavazással dönt az egyes kérdésekben. Szerepe alapvetően véleményformáló és tanácsadó, de természetéből adódóan igen fontos a vezetői döntések szempontjából.

#### 4.2.2 Kibővített vezetőség

---

Az igazgató szükség szerint ún. kibővített vezetőségi ülést hívhat össze. Ennek (a vezetőség tagjain kívül) tagjai a munkaközösség-vezetők ill. eseti jelleggel meghívott egyéb résztvevők (pl. gondnok, rendszergazda stb.) A kibővített vezetőségi értekezlet célja a tájékoztatás, kapcsolattartás ill. tanácskozás lehet. Célszerű, ha szorgalmi időben 4-6 hetente sor kerül rá.

#### 4.2.3 A titkárság

---

A vezetőség munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság dolgozói: az iskolatitkárok (2fő) és a tanulmányi ügyintézők (FO iroda, 3fő)

Az iskolatitkárok úgy működnek együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik képes legyen zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói – munkaidőben – kizárólag a vezetőség tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot. A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait. (középiskola, nappali, esti tagozat)
- Végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit.
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diák- és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.

#### 4.2.4 A nevelőtestület

---

Nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb döntéshozó testülete a nevelőtestület. A nevelőtestület tagja minden az intézményben dolgozó (rész és egészállású) pedagógus. Az óraadók tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület munkájában, de szavazati joggal nem rendelkeznek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok legalább kétharmada jelen van. A döntéseket rendszerint (nyílt vagy titkos szavazással) egyszerű többséggel hozza meg.

A nevelőtestület bármilyen iskolai életet érintő kérdésben javaslattevő és véleményezési jogkörrel, a jogszabályokban előírt esetekben döntési jogkörrel rendelkezik. (Kifejezetten a nevelőtestület hatásköre pl. az SzMSz, a PePo, az Éves munkaterv, Házirend elfogadása vagy a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása)

A nevelőtestület értekezletek formájában tanácskozik. A rendszeres értekezletek:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi tantestületi értekezlet
- hétközi (nagyszünetben vagy tanítás után zajló) rendkívüli értekezlet
- félévi és évvégi osztályozó értekezletek (az egyes osztályok tanárainak részvételével)

Az igazgató a nevelőtestület egyéb alkalmakkor és időpontokban is összehívhatja. A nevelőtestület az igazgatónak össze kell hívnia, ha azt az igazgatóhelyettesek közösen vagy a nevelőtestület legalább 25%-a kéri. A nevelőtestületi értekezletekről iktatott jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a jogköreit (meghatározott esetben és időszakosan) átruházhatja a nevelőtestület tagjaiból alakított szűkebb testületre, munkaközösségre, Szülői munkaközösségre vagy akár a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet az átruházott ügyvel kapcsolatos fejleményekről. (Ilyen eset lehet pl. egy vizsgáló- vagy fegyelmi bizottság)

#### 4.2.5 Szakmai munkaközösségek

---

A hatékony munkavégzés céljából a tantestület tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai minden évben javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére. A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a Pedagógiai Programmal és az Éves munkatervvel összhangban, a saját munkatervük alapján végzik.

Iskolánkban jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- lelkeségi munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A tanárok több munkaközösségnek is tagjai lehetnek párhuzamosan. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető vezeti és irányítja. A munkaközösségek nagyjából havi rendszerességgel, de saját belátásuk szerint tartanak értekezleteket, melyre alkalomszerűen a vezetőség képviselőjét is meghívhatják. Az értekezleteikről jegyzőkönyv készülhet.

A szakmai munkaközösségek feladata a Pedagógiai Program tantárgyaikra vonatkozó szakmai részletének, és a Helyi tantervek aktualizálása, s ezek alapján a tanmenetek, éves ütemtervek kialakítása, elfogadása; a szaktárgyi versenyek szervezése, lebonyolítása; a kollégák szakmai-módszertani segítése; javaslattétel tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre, a tartós helyettesítésre, a tantárgyfelosztásra illetve saját munkatervük elkészítése és elfogadása.

#### 4.2.6 Az osztály

---

A tanulók osztályokba sorolva végzik tanulmányaikat. Az osztályba (és csoportba) sorolás igazgatói hatáskör. Az osztályokat osztályfőnök tanárok vezetik, akiket az igazgató bíz meg. Az osztályok minden évben két-két delegáltat választhatnak képviselőnek az iskolai diákönkormányzatba.

#### 4.2.7 Az egy osztályban tanító tanárok közössége

---

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

- Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.

- Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.
- A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Kizárólag az adott osztályt érintő esetekben – ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot – kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

#### 4.2.8 Az iskolapszichológusok

---

Iskolánkban iskolapszichológusok segítik a diákok mindennapjait, az osztályok életét és a pedagógusok munkáját. Ennek keretében lehetőség nyílik diákok, tanárok vagy szülők által kezdeményezett egyéni segítő beszélgetésre, konzultációra, tanácsadásra, illetve csoportos foglalkozásokon való részvételre. Előzetes bejelentkezés, időpont egyeztetés vagy kapcsolatfelvételhez az [iskola.pszichologus@kanizsay.edu.hu](mailto:iskola.pszichologus@kanizsay.edu.hu) e-mail cím használható.

#### 4.2.9 A könyvtár

---

Az intézményben iskolai könyvtár működik. Vezetője a könyvtárvezető tanár. A könyvtárvezető tanár tevékenységéről az igazgatónak köteles beszámolni. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár saját *működési szabályzat* szerint működik, amely az SzMSz mellékleteként is olvasható.

#### 4.2.10 A diákönkormányzat (DÖK)

---

Az iskola alapvető célja a tanulóinak minél hatékonyabb oktatása és nevelése, azaz felkészítése az egészséges, teljes felnőtt-életvitelre. Éppen ezért az iskola működése során a diákok érdekei kiemelten fontosak. A diákság tájékoztatása ill. a tanulóközösség egészét érintő kérdések megvitatása történhet *iskolagyűlés* formájában, amelyen minden tanuló (és minden pedagógus) részt vehet.

A diákság joga, hogy saját diákönkormányzatot (DÖK) hozzon létre. A DÖK a tanulói véleménynyilvánítás hivatalos fóruma. A DÖK a választott vezetőségén keresztül gyakorolja a jogait. A vezetőséget osztályonként két választott tanuló képviseli. A DÖK a tanév első ülésén megválasztja a DÖK azévi elnökét és annak helyettesét. Minden jelenlévő DÖK-tag választ és választható. A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. (a diákönkormányzatot segítő tanár)

A DÖK képviselőjét (tanácskozási joggal) a nevelőtestület vagy az igazgató meghívhatja tanterületi értekezletre, az osztályozó értekezlet bizonyos részeire vagy a fegyelmi bizottságokba.

A DÖK saját működését saját SzMSZ-ben szabályozza. A diákság véleményét jogszabály alapján ki kell kérni

- a tanulók jelentős körét érintő intézkedések meghozatala előtt (pl. a meghatározó iskolai szabályzatok elfogadásának alkalmával)
- a tanulók helyzetét érintő beszámolók, értékelések elfogadásakor.

A vélemény kikérése történhet a DÖK-gyűlésen vagy a DÖK képviselőinek hivatalos meghívásával. A DÖK működéséhez szükséges eszközök, helyiségek használatát az iskola térítésmentesen biztosítja. A tanév rendje szerint egy tanítás nélküli munkanap megszervezése szintén a DÖK joga, melyet az iskolavezetéssel egyetértésben gyakorolhat.

A DÖK javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekben ill. az Éves munkaterv összeállításakor.

#### 4.2.11 A szülői közösség, szülői munkaközösség (SzMK)

---

A tanulók oktató-nevelő munkája során az iskola természetes és fontos partnere a szülői ház, a tanulók szülei, gondviselői. (Kiskorú tanulók esetén) a szülők tájékoztatása az iskola alapvető kötelezettsége. A tájékoztatás első sorban az elektronikus napló, az iskolai honlap és az egyéb elektronikus felületek használatával, leggyakrabban az osztályfőnök közvetlen segítségével valósul meg, de az egyes szaktanárok is a szülők, gondviselők rendelkezésére állnak. Ennek a kommunikációnak a legegyszerűbb formája

- a szülői értekezlet (amelyet osztály, évfolyam vagy iskolai szinten szervezünk meg. Az Éves munkatervnek megfelelően általában a félévek elején az osztályfőnök tart osztályonkénti szülői értekezletet) ill.
- a szaktanári fogadóóra (melyet félévente egyszer tartunk)

Ettől eltérő időpontban is van mód akár a személyes megbeszélésre is és előzetes egyeztetés után az iskola vezetőivel is szervezhető megbeszélés.

A partneri igény- és elégedettségmérés során a szülőkre mint természetes partnerekre tekintünk.

A tanulók szülei/gondviselői saját döntésük szerint ún. szülői munkaközösséget hozhatnak létre. (SzMK) Az SzMK maga dönt a szervezeti és működési formájáról ill. képviseléről. A szülői kör véleményét ki kell kérni a fontosabb iskolai szabályzatok elfogadásakor. Az SzMK vezetőségét igény szerint az igazgató tájékoztatja az iskolai eseményekről, nehézségekről.



## **5 A működés rendje**

### **5.1 Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör**

Az iskola nevében az igazgató jogosult nyilatkozattételre, szerződéskötésre vagy bármiféle hivatalos képviseletre. Az iskolából kimenő hivatalos (pecséttel ellátott) iratokat szintén az igazgató írja alá. Ezen jogait ideiglenes jelleggel vagy valamilyen konkrét területre vonatkozóan átadhatja valamely iskolai dolgozónak, jellemzően valamelyik helyettesének.

Munkaügyi illetve a tanulói jogviszonyt érintő kérdésekben, valamint hosszabbtávú szerződéskötés esetén az említett jogkörök nem adhatók át (kivéve a tartós távollét vagy tartós munkaképtelenség esetét)

### **5.2 Az épület nyitva tartása, bent tartózkodás**

Az épületet a hétköznapi működés során portások nyitják és zárják; ők kezelik a riasztórendszert is. Szorgalmi időben hétköznap az iskola 6<sup>00</sup>-tól 21<sup>00</sup>-ig van nyitva. A nyitvatartási idő alatt az iskolai dolgozók – saját kártyájukat használva – bármikor beléphetnek. Tanulók – külön engedély nélkül – 7<sup>00</sup> és 19<sup>00</sup> óra között tartózkodhatnak az épületben.

Hétfvégén és a munkaszüneti napokon az iskola zárva van. A hétfvégi nyitva tartásról (pl. szombati tanítás miatt) az igazgató dönt. A döntésről értesíteni kell a gondnokot, aki gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról és a portaszolgálatról.

A szünetek alatt, különösen nyáron, ügyeleti rendben dolgozunk. Az ügyeletet időpontját, az ügyelő személyek beosztását az igazgató határozza meg. Az épület a hivatalos ügyeleti időpontok előtt egy órával nyit és a vége után fél órával zár. Külön engedély nélkül – iskolai dolgozóknak – ebben az időben lehet bent tartózkodni. Ettől eltérő időszakokban is nyitva lehet az iskola épülete (pl. különböző munkálatok végzése céljából), de ekkor a belépéshez és bent tartózkodáshoz külön engedélyt kell kérni.

#### **5.2.1 Idegenek benntartózkodása**

---

Idegenek (az iskolával jogviszonyban nem álló személyek) csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal és külön engedéllyel léphetnek az iskola területére. Állandó engedélyt az igazgató adhat, alkalomszerűen az igazgatóhelyettesek is engedélyezhetik a látogatást. A szülő/gondviselő külön engedély nélkül is beléphet titkársági ügyintézés céljából vagy ha konkrét (pl. szaktanári) megbeszélésre érkezik. Ilyenkor meg kell győződni róla, hogy a látogatás célja megvalósulhat (azaz nyitva van a titkárság vagy a keresett személy az épületben tartózkodik) A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére a vezetőség tagjain kívül, a gondnok jogosult.

#### **5.2.2 Kulcskezelés**

---

Az intézményben kártyás ajtónyitó rendszert használunk. Minden dolgozó és tanuló saját kártyával rendelkezik, amivel a személyes jogosultságai szerint tudja nyitni az egyes ajtókat. A rendszer használata kötelező.

Az ajtók kulcsait a portaszolgálat kezeli. A kulcsok kiadását-visszavételét írásban rögzíteni kell.

## 5.3 A munkarend

### 5.3.1 A diákok jelenléte

---

Tanítási időben a tanulóknak az első óra megkezdése előtt 20 perccel kell az iskolába beérkezniük. A tanóra kezdetére a becsöngetés előtt 2 perccel jelzőcsöngetés figyelmeztet. A jelzőcsöngetéskor a tanulóknak és az érintett tanároknak a kijelölt tanterembe kell menniük, hogy a becsengetéskor zavartalanul megkezdődhessen az óra.

Amennyiben a diák a becsöngetéskor nem tartózkodik a megfelelő tanteremben, hiányzónak számít. Ha a tanóra közben beérkezik, akkor nem hiányzó, hanem késő. Az órát tartó pedagógusnak a hiányzás tényét ill. a késés (percben megadott) mértékét be kell vezetnie az elektronikus naplóba. A hiányzások/késések igazolása az osztályfőnök hatásköre.

### 5.3.2 A tanítás rendje, csöngetési rend

---

| <i>„normál”</i>                     | <i>„rövidített”</i>                 | <i>„felnőtt”</i>                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 8 <sup>10</sup> – 8 <sup>55</sup>   | 8 <sup>10</sup> – 8 <sup>50</sup>   | 14 <sup>50</sup> – 15 <sup>35</sup> |
| 9 <sup>05</sup> – 9 <sup>50</sup>   | 9 <sup>00</sup> – 9 <sup>40</sup>   | 15 <sup>45</sup> – 16 <sup>30</sup> |
| 10 <sup>05</sup> – 10 <sup>50</sup> | 9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup>  | 16 <sup>40</sup> – 17 <sup>25</sup> |
| 11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup> | 10 <sup>40</sup> – 11 <sup>20</sup> | 17 <sup>40</sup> – 18 <sup>25</sup> |
| 11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup> | 11 <sup>30</sup> – 12 <sup>10</sup> | 18 <sup>35</sup> – 19 <sup>20</sup> |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup> | 12 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup> | 19 <sup>30</sup> – 20 <sup>15</sup> |
| 13 <sup>55</sup> – 14 <sup>40</sup> | 13 <sup>10</sup> – 13 <sup>50</sup> |                                     |
| 14 <sup>50</sup> – 15 <sup>35</sup> | 14 <sup>00</sup> – 14 <sup>40</sup> |                                     |

Normál esetben a tanítás 1. és 8. óra között zajlik, a diákok számára lyukasóra nélkül. Tanítási időben a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét. A rendkívüli távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettesek ill. a tanuló saját osztályfőnöke adhat engedélyt.

A tanítás előre meghatározott rend (az éves tantárgyfelosztás és órarend) szerint zajlik. Az esetlegesen hiányzó pedagógusok helyetteseit a vezetőség jelöli ki. Amennyiben erre mód van, a kijelölést az előző napon meg kell tenni, hogy a helyettes felkészülhessen a helyettesítendő tanóra.

Az iskola helyiségeit használók felelősek az helyiség rendjéért, tisztaságáért, az iskolai tulajdon megóvásáért és a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Rongálás vagy veszély esetén minél hamarabb értesíteni kell a vezetőség valamelyik tagját.

### 5.3.3 A pedagógusok munkarendje

---

A pedagógus munkaidejének 80%-át az igazgató által kijelölt feladatokkal köteles tölteni (kötött munkaidő); a fennmaradó rész felhasználását saját maga oszthatja be. A kötött munkaidő nagyobb része a nevelés-oktatással lekötött munkaidő, azaz a tantárgyfelosztás szerinti vagy helyettesítés miatt ellátandó szakórák megtartása. A fennmaradó munkaidőben a pedagógus a tanóráira készül, értékeli a tanulók előrehaladását vagy egyéb iskolai feladatokat lát el.

A tantárgyfelosztás szerinti tanórák ellátása az órarend szerint történik. Az órarend összeállítása ill. elkészítése (elkészíttetése) az igazgató feladata. A munkaidő nyilvántartásához elektronikus beléptető-rendszert használunk. Ez minden dolgozó számára kötelező.

#### 5.3.4 A nem pedagógus dolgozók munkarendje

---

A nem pedagógus dolgozók munkaidejét a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkaidő alkalmi módosítására az igazgató adhat engedélyt. A dolgozók szabadságolása az éves szabadságolási terv alapján ill. az egyéni kérelmek engedélyezése szerint történik.

A tanítási idő és a nem pedagógus dolgozók munkarendje nincs automatikus kapcsolatban egymással.

#### 5.3.5 A vezetők munkarendje, vezetői ügyelet

---

Az iskola vezetői alapvetően az intézményben töltik a munkaidejüket, azaz rendszerint 8<sup>00</sup> és 14<sup>30</sup> között az iskola épületében dolgoznak. A munkájukból adódóan előfordulhat, hogy külső helyszínen kell feladatokat ellátniuk. Ilyen esetben – az igazgató tudtával és az ő engedélye alapján – vannak távol. A távollét várható idejét a titkársággal közölni kell és az elérhetőséget lehetőség szerint szintén biztosítani kell.

A (középiskolai) tanítási időben vezetői ügyeletet kell tartani. Ez azt jelenti, hogy a tanítási napokon 7<sup>40</sup> és 16<sup>30</sup> között az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, hogy szükség esetén intézkedhessen. A vezetői jelenlét biztosítására évente (írásban) előzetes beosztást kell készíteni. A beosztás nyilvános.

Amennyiben egyik vezető jelenléte sem oldható meg, (átadott hatáskör mellett) a gyakorlati oktatás vezetőjét vagy valamelyik másik pedagógust kell megbízni az ügyeleti feladatok ellátásával.

Tanítási időn kívül a vezetőség ügyeleti rendben érhető el. Az ügyeleti időpontokat és az ügyeletesek beosztását az igazgató dönti el.

#### 5.3.6 A távollévő igazgató helyettesítése

---

A vezetői feladatokat valakinek mindig el kell látnia. Az igazgató „rendes” távollétének idejére helyettesítési rendben a helyettesei látják el ezt a feladatot.

Az igazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében

- munkáltatói jogkör (pl. új dolgozó felvétele, elbocsátás)
- tanulói jogviszonyt érintő kérdések (különösen: tanuló felvétele)
- az intézmény alapszabályainak elfogadása (pl. SzMSz)
- külső felekkel kötendő szerződések aláírása (pl. terembérlet)
- döntés nagyobb horderejű költségvetési vagy beruházási kérdésekben
- külön-megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel

A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az intézményvezetőt helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

Az igazgató hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik igazgatóhelyetteset meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor a megbízott helyettes az igazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak már hosszas távollétnek minősül.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor a legidősebb igazgatóhelyettes, ha egyik sem érhető el, munkaközösség-vezető, amennyiben az sem

érhető el, pedagógus köteles ideiglenesen ellátni a vezetői feladatokat. Ebben az esetben a munkavállaló felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 5.3.7 A titkárság munkarendje

---

Az igazgató ill. a vezetőség munkáját a titkárság segíti. A titkárságon két iskolatitkár, az FO irodán három tanulmányi ügyintéző dolgozik. A feladatok célszerű megosztására van mód, de a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy a munka az egyikük hiányzása esetén is zavartalanul haladhasson.

A titkárságon a tanulók, a tanárok ill. az iskolával jogviszonyban nem álló személyek is intézhetnek ügyeket. A diákok hivatalos ügyeiket alapvetően a nagyszünetekben intézhetik. Azon tanulók, akik a Kanizsay-éremmel rendelkeznek

- ezüst fokozattal az első óra utáni szünetben is
- arany fokozattal bármelyik szünetben

jogosultak az ügyintézésre.

A titkárság 7<sup>45</sup> és 15<sup>00</sup> között fogadja az ügyeket intézőket, de az előzetes bejelentkezés nélkül előfordulhat, hogy várni kell egy esetleges fontos, határidős feladat miatt.

Tanítási időn kívül szorgalmi időben a titkárság munkaideje is változhat; a szünetek időszakában pedig csak előre meghatározott és kihirdetett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### 5.3.8 Az elektronikus dokumentumok, e-Napló

---

Az elektronikusan előállított dokumentumokra is érvényesek az iskola adatkezelési szabályai és iratkezelési előírások (iktatás, irattározás, selejtezés)

Tekintettel az adatvesztés kiemelt lehetőségére, fontos az adatok rendszeres mentése, archiválása. A fontosabb leveleket, szerződéseket papíralapon is megőrizzük és úgy iktatjuk.

Az elektronikus naplók közül az e-Kréta használata a szakképző intézményekben kötelező; emiatt az összes osztályunkban ezt a rendszert használjuk. Ennek központi, állami adminisztrálása miatt az egyéni, iskolai adatmentésre nincs szükség. Ezt a hagyományos törzslapok, bizonyítványok biztosítják.

### 5.3.9 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

---

A legfontosabb iskolai szabályzatok (Pedagógiai Program, Házi rend, SzMSz) az elfogadás eljárása során ismertté válik a nevelőtestület, a tanulóközösség és a szülői kör számára, hiszen az elfogadáshoz élnek a véleményezési ill. egyetértési jogokkal.

A belépő évfolyamok diákjaival az osztályfőnök ismerteti a Házi rend fontosabb pontjait és felhívja a figyelmet a teljes szöveg forráshelyére (pl. a honlapon)

Az említett dokumentumok az iskola könyvtárában, a titkárságon és az igazgatói irodában papíralapon, a honlapon pedig elektronikus formában mindenki számára elérhetők.

## 5.4 Külső kapcsolatok

### 5.4.1 A külső kapcsolatok rendszere

---

Az iskolát külső fórumokon az igazgató képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval (értekezletek, a működés hivatalos csatornái)

- az iskola alapítványával (kuratóriumi ülések)
- a bel- és külföldi társiskolákkal (elsősorban: utak szervezése)
- az EKIF-fenntartású iskolákkal, óvodákkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal
- felsőoktatási intézményekkel (pl. Miskolci Egyetem, SOTE, PTE)
- pedagógiai intézetekkel (elsősorban: Katolikus Pedagógia Intézet)

#### 5.4.2 Hit és vallásoktatás

---

A Kanizsai Dorottya Katolikus Középiskola egyházi intézmény, így a hittan kötelező tantárgy a 9/Ny-12. évfolyamokon. Azonban a tanulók (ill. a szülők/gondviselők) nyilatkozata és igénye szerint választhatnak a történelmi egyházak által szervezett hit- és vallásoktatás közül. A hittan ügyében a környéken elérhető gyülekezetekkel és egyházközségekkel egyeztetünk. Jelenleg (a katolikus mellett) evangélikus és református hit- és vallásoktatás választható. A hit- és vallásoktatás oly módon szervezhető, hogy az alkalmazkodjon az egyéb tanórai foglalkozások rendjéhez.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és szakmai ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő munkaügyi kérdések (pl. a foglalkozások ellenőrzése) az érintett gyülekezet feladata.

Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát. A hitoktatókra az iskolában, ill. az itteni foglalkozásokkal kapcsolatosan az iskolai szabályok, szabályzatok természetesen vonatkoznak.

#### 5.4.3 Iskola-egészségügyi szolgálat

---

Az intézmény (a szaktanárok oktató-nevelő munkájával) gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestület és a szülői szervezet munkáját. Az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

### 5.5 Az ellenőrzés rendje

Az igazgató felelős az intézmény szabályos, törvényes működéséért. Ennek biztosítására a különböző folyamatokat és területeket ellenőrizni kell. Az ellenőrzést végző személyek a szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített módon, az Éves munkaterv részét képező Ellenőrzési terv alapján végzik a tevékenységüket. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásban kell rögzíteni és arról az igazgatót és az ellenőrzött személyeket tájékoztatni kell.

#### 5.5.1 Az ellenőrzés területei

---

Az ellenőrzés a következő területeket foglalja magában

- az iskolai adminisztráció
- munkafegyelem

- szakmai munka
- gazdasági tevékenységek
- vagyonvédelem

#### 5.5.2 Az ellenőrzésben részt vevő személyek

---

- az igazgató (ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára és az ellenőrzési rendszerre is)
- a vezetőség tagjai (az éves munkatervnek, ellenőrzési tervnek és az igazgató utasításainak megfelelően ellenőrzik a dolgozók munkafegyelmét, az adminisztrációt, a nevelő-oktató munka eredményességét és a rájuk bízott folyamatok működését. A gyakorlati oktatás vezetője folyamatosan és önállóan ellenőrzi a gyakorlatok működését, hogy rendben, szabályosan, biztonságosan és fennakadás nélkül zajlanak-e)
- a gondnok (folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, az épület állapotát és az egyéb rábízott munkafolyamatokat)
- a munkaközösség-vezetők (alapvetően a munkaközösségük munkáját irányítják és ellenőrzik; a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzését végzik; külön kérésre a munkafegyelmet is)
- az osztályfőnökök (az osztályuk tanulóinak előrehaladását és tanulmányi, szorgalmi, fegyelmi helyzetét ellenőrzik; kiemelten a hiányzások igazolását)

#### 5.5.3 Nevesített ellenőrzési feladatok

---

- bizonyítványok (szeptember 10-ig; igazgató)
- törzslapok, beírási naplók (szeptember 30-ig; vezetőség)
- tanmenetek (szeptember 20-ig; munkaközösség-vezetők)
- a tananyag ütemezésének betartása (szűrőpróbaszerűen; munkaközösség-vezetők)
- óralátogatások (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- Kréta-napló (hetente; osztályfőnök, havonta; vezetőség)
- a tanulók értékelésének folyamatossága (havonta; igazgatóhelyettesek)
- gyakorlati naplók, tanulói jelenléti ívek (gyakorlati oktatás vezetője)
- folyosóügyelet, munkafegyelem (vezetőség)
- orvosi alkalmasság igazolása (havonta; munkaügyi ügyintéző)
- házipénztár (hetente; pénzügyi ügyintéző; alkalmilag; igazgató)
- épület, balesetvédelem (félévente; gondnok)
- WC-k, mellékhelyiségek (tanítási időben óránként; takarítók)

#### 5.5.4 Az épület használatának rendje

---

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják a különböző helyiségeket, de olyan módon, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola a különböző helyiségeit (pl. tornaterem) – bérleti szerződés alapján – oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

Az épület idegenek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését. Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

A gondnok felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

#### 5.5.5 Reklámtevékenység folytatása

---

Az intézmény területén, rendezvényein a reklámtevékenység minden formája kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges. A reklám ezekben az esetekben kifejezetten a tanulókat célozza, így csak bizonyos területek fogadhatóak el (pl. egészséges életmód, környezetvédelem, vallási, társadalmi, kulturális tevékenység)

A reklámtevékenységre vonatkozó igazgatói engedély csak *kifejezett* engedély lehet (ráutaló magatartás nem) és rendszerint írásos. Az engedély bármikor visszavonható.

A reklámtevékenység formái: iskolarádió, újság, szórólap, plakát, szóbeli tájékoztatás.

#### 5.5.6 Az eszközök, berendezések használatának rendje

---

Az intézményben tartózkodó személyeknek kötelessége a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, óvni az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell a gondnoknak vagy a vezetőség tagjainak. A meghibásodott eszközöket le kell adni. A javítás megtörténtéről a gondnok értesíti az érintetteket. A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az igazgató – írásos – engedélyével vihetők ki az intézmény területéről. Az engedélyek másolatát a portaszolgálattól a gondnok kapja meg, aki ezeket a dokumentumokat összegyűjti és nyilvántartja. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A gondnok felelős az intézményben fellelhető eszközök karbantartásáért.

### 5.6 A mindennapi testedzés

Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a mindennapi testedzésre. A székhelyen tanítási napokon tornatermi foglalkozásra van lehetőség. A tanítási napokon tanári irányítás mellett kosárlabda, szabadtéri labdarúgás és röplabda-foglalkozásokkal biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét. Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha ezzel nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

### 5.7 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai kereteken felül a tanulók érdeklődése, igénye valamint a szaktanárok kínálta lehetőségek szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások témáját és formáját a lehetőségek és az igények szem előtt tartásával szabadon változtathatjuk. A gyakori foglalkozások

- énekkar
- érettségi vagy egyéb vizsgafelkészítés
- házi verseny (tanulmányi, szakmai, kulturális vagy művészeti)
- kirándulás (tanulmányi, osztály)

- környezeti nevelés (ÖKO program)
- sportkör, edzés
- szakkör, önképzőkör
- tanulószobai foglalkozás

A lista szabadon bővíthető. A tanórán kívüli foglalkozások

- önkéntesek (bár a foglalkozások vezetője elvárhatja a foglalkozás rendszeres látogatását)
- ingyenesek (alkalmanként előfordulhat, hogy az egyes programokért térítési díjat kell fizetni, de maximum az önköltség összegéig)
- nyitottak az iskola tanulói számára (ugyan a részvétel esetenként feltételekhez köthető; pl. előzetes ismeretek; képességek)

A tanórán kívüli programok kialakításánál a szülői közösség javaslatait is figyelembe vesszük. A tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató engedélyezi és rendszerint valamelyik iskolai pedagógus vezeti, aki felelős a foglalkozás működéséért. A működés során az iskola infrastruktúráját térítésmentesen használják.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola támogatja és ösztönzi. Ha egy tanár a tanév során olyan tanórán kívüli foglalkozásokat tart (rendszeresen), amelyek nagyobb létszámúak (elérik a 10-15 főt), ez jutalmazási szempontnak számít.

## **5.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

A Kanizsay Dorottya Katolikus Középiskola több, mint 100 éves intézmény. A hagyományok felelevenítés, ápolása, az emlékek megőrzése fontos feladat. Az ünnepek közös megélése segíti az összetartozás érzésének kialakulását, megerősödését, a hazaszeretet tudatosítását és elmélyítését és a (szűkebb és tágabb) közösség kialakulását. Az ünnepélyes alkalmakat olyan egyszerű külső jelekkel is jelezzük, mint pl. az épület fellobogóztatása vagy ünneplő viselése.

### **5.8.1 Az épület lobogóztatásának rendje**

---

Ünnepi alkalmakkor az épület homlokzatára tűzzük a magyar nemzeti (trikolór) zászlót, a vatikáni (sárga-fehér) zászlót, valamint Újpest kerületének zászlaját. A zászlókat a következő ünnepeken használjuk:

- tanévnnyitó, tanévvzáró napja
- augusztus 20. (az államalapítás ünnepe)
- szeptember 28. (az iskola megnyitásának évfordulója)
- október 6. (az aradi vértanúk emléknapja)
- október 23. – november 4. (az 1956-os forradalom ünnepe)
- március 15. (az 1848-as szabadságharc ünnepe)
- ballagás
- iskolaszentelés napja (vízkereszt)
- június 3. (a nemzeti összetartozás napja)

A zászlókat az ünnep előtti utolsó munkanap délutánján kell kihelyezni és az ünnep utáni első munkanap reggelén kell bevenni. A zászlókat használjuk még a főpásztor, a polgármester vagy állami vezetők ünnepélyes fogadása alkalmával. A zászlók kihelyezéséért (és beviteléért) a gondok felelős.

### **5.8.2 Az ünnepélyes viselet**

---

A megfelelő öltözékekkel magunk is hozzájárulunk az ünnepélyes hangulathoz. Az ünnepi alkalmakkor a diákok és a dolgozók számára kötelező az ünneplő viselése. Az ünneplő



- diákok esetében a leányoknak matrózbólus és sötét (kék vagy fekete) szoknya vagy nadrág; a fiúk esetében fehér ing (esetleg sötét nyakkendő és zakó) és sötét (kék vagy fekete) hosszúnadrág.
- tanárok és iskolai dolgozók esetében (amennyiben átvették) a kanizsai-kendő ill. nyakkendő hozzá illő ruhával.

### 5.8.3 A rendszeres iskolai ünnepek, rendezvények

---

- tanévnyitó (szeptember 1.)
- a magyar diáksport napja (szeptember 24.)
- az iskola „születésnapja” (szeptember 28.)
- az állatok világnapja (október 4.)
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- az 1956-os forradalom ünnepe (október 23.)
- a magyar nyelv napja (november 13.)
- szalagavató ünnepség
- szent Miklós napja (december 6.)
- Karácsony (december 25.)
- iskolaszentelés, vízkereszt (január 6.)
- a magyar kultúra napja (január 22.)
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- nőnap (március 8.)
- az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
- a víz világnapja (március 22.)
- a magyar költészet napja (április 11.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a Föld napja (április 22.)
- a madarak és fák napja (május 10.)
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- tanévzáró

A fenti rendezvények lebonyolítását, az események rendezőit, felelőseit az Éves munkatervben rögzítjük.

## 5.9 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal a tanév elején illetve a rendkívüli alkalmak kapcsán (pl. gyakorlatok megkezdése, iskolai kirándulás stb.) ismertetni kell az egészségük és testi épségük megóvása miatt szükséges előírásokat, az esetleges veszélyforrásokat illetve a tiltott és elvárható magatartásformákat.

Az iskolai helyiségek, azok berendezései és felszerelései rendeltetésszerűen használhatóak.

Az iskola egészségügyi ellátását iskolaorvos és védőnő biztosítja. A fogászati szűrést évente egy alkalommal megszervezzük. A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatát – külön szerződés alapján – erre jogosult szakorvos végzi. Erre a vizsgálatra a belépéskor, a 30 napot meghaladó távollét után illetve az orvosi vizsgálat érvényességének lejáratakor kerül sor.

### 5.9.1 Teendő tanulói baleset esetén

---

Az intézményben az előírások betartásával igyekszünk elkerülni és megelőzni a baleseteket. Ha ez mégis bekövetkezne, a tanulói balesetet minden esetben ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell az esetről felvenni. Szükség esetén mentőt kell hívni a sérülthöz és erről haladéktalanul

tájékoztatni kell az igazgatót (ill. az ügyeletes vezetőt) és a szülőt/gondviselőt. Ha a szülő nem rendelkezik másképp, a sérült tanulót egy felnőtt iskolai dolgozónak el kell kísérnie, ameddig a szülő/gondviselő jelenléte nem biztosított. A súlyos baleseteket<sup>1</sup> jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálását követően intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzéséről is.

### 5.9.2 Teendő rendkívüli esemény esetén

---

Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót (ill. az ügyeletes vezetőt) Rendkívüli eseménynek számít pl. a tűz (füst), árvíz, földrengés, bombariadó.

Amennyiben indokolt, a vezető intézkedik az intézmény kiürítéséről és az épületben található iskolák értesítéséről. Az épület kiürítését évente gyakorlaton kell elpróbálni (éves tűzriadó)

## 5.10 Jutalmazás és elismerés

### 5.10.1 A tanulókat megillető juttatások

---

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákokat különféle juttatások illetik meg.

A központi intézkedések szerint a tanulók (KELLŐ-től beszerezhető) tankönyvei ingyenesek. Az *ingyenes tankönyv* fogalma azt jelenti, hogy a tanuló ezeket a tankönyveket egy tanévre használatra kapja, azaz a tanév végén ezeket a könyveket az iskolai könyvtárban le kell adni. Amennyiben valaki szeretne egy adott tankönyvet többévre (vagy akár véglegesen) megtartani, a könyvet megvásárolhatja.

Az iskolában étkező diákok (jogsabályok által rögzített kereteken belül) *kedvezményes vagy ingyenes étkezésre* is jogosultak lehetnek. A kedvezmény feltételeiről (pl.) az iskola honlapján vagy a gazdasági irodában tájékozódhatnak.

A szakképzésben tanuló diákjaink – jogsabályok alapján – *ösztöndíjra* jogosultak. Ennek aktuális feltételeiről és a technikai megvalósulásról az osztályfőnök az felvilágosítást. A gyakorlatok idejére – az érvényes szerződésekben foglaltak szerint – szintén különböző juttatásokat kapnak a gyakorlatot végző tanulók. Ezeknek a részleteit a gyakorlati oktatás vezetője ismerteti a gyakorlatok megkezdése előtt.

### 5.10.2 A tanulók teljesítményének elismerése, dicséret

---

A tanulók teljesítményét, szorgalmát, közösségért végzett munkáját, versenyeredményét a tanárok ill. a tanárok közösségei értékelik és ösztöndíjzik. A dicséret lehet évközi, melyet a diák a szorgalmi időszakban kaphat vagy a félévet ill. az egész tanévet lezáró elismerések.

Az évközi értékelés formái és fokozatai:

- osztályzat a tanulmányi előmenetel legáltalánosabb értékelési formája az érdemjegy, melyet a tanuló a szaktanároktól kap. Az érdemjegy különböző súlyú lehet, amit a Pedagógiai program részletez
- szaktanári dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (az elektronikus naplóba kerül)
- osztályfőnöki dicséret rendszerint a közösségért végzett kiemelkedő tevékenység elismerése (az elektronikus naplóba kerül)

---

<sup>1</sup> a sérült halálát, valamely érzékszervének elvesztését vagy jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, súlyos csonkolást, beszédképesség elvesztését, bénulást vagy elmezavart okozó baleset

- igazgatói dicséret komolyabb versenyeredmény, közösségért végzett kiemelkedő tevékenység elismerése (az elektronikus naplóba kerül)

A (félévi) évvégi dicsérek formái és fokozatai (ezek a dicsérek a bizonyítványba, naplóba és a törzslapokba is bekerülnek):

- szaktárgyi dicséret a szaktanár által adott, az adott tantárgyban elért tanulmányi eredmény elismerése
- osztályfőnöki dicséret rendszerint a közösségért végzett kiemelkedő tevékenység és/vagy az egész éves szorgalmas munka elismerése
- igazgatói dicséret komolyabb versenyeredmény, közösségért végzett kiemelkedő tevékenység és/vagy példamutató magatartás, szorgalom, tanulmányi eredmény elismerése (jutalommal is jár)
- nevelőtestületi dicséret versenyeredmény, közösségért végzett kiemelkedő tevékenység és/vagy példamutató magatartás, szorgalom, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredmény elismerése (jutalommal is jár)
- ezüst Kanizsai kitűző a jeles tanulmányi eredmény elismerése
- arany Kanizsai kitűző a kitűnő tanulmányi eredmény elismerése

A fentiekén kívül a diákok erőfeszítését és eredményeit oklevéllel és „egyszerű dicsérettel” is értékeli a nevelőtestület. Az okleveleket a tanévzáró ünnepség alkalmával a tanulóközösség előtt adjuk át.

### 5.10.3 Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

---

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgatóság elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái és fokozatai:

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)
- kereset kiegészítés határozott időre adható
- a várakozási idő csökkentése tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő teljesítmény elismerése az egy évvel történő csökkentés (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

Az esetleges jutalom elosztásánál fontos szerepet játszik a dicsérek és az elmarasztalások adott időszakra vonatkozó, dolgozónkénti összesítése.

## 5.11 Fegyelmi és kártérítési felelősség

### 5.11.1 A tanuló felelőségi köre, fegyelmi fokozatok

---

A tanulói jogviszony létrejötte kötelezettséget jelent a diák számára, hogy az intézmény szabályzataiban foglaltakat betartsa, illetve azoknak megfelelően viselkedjen. A szabályok megsértése fegyelmi vétségnek számít. A fegyelmi vétség súlyától függően különféle fegyelmi intézkedésekre kerülhet sor.

A tanulóval szembeni fegyelmi intézkedés lehet:

- szóbeli (figyelmeztetés, intés)

- írásbeli (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi; figyelmeztetés, intés és megrovás)
- fegyelmi eljárás (ennek lebonyolítását jogszabályok határozzák meg)

A fegyelmi intézkedéseket dokumentálni kell és (kiskorú tanuló esetén) értesíteni kell róla a szülőt/gondviselőt is. A fenti intézkedéseken túl a tanuló (a Ptk. szabályai szerint) kártérítési felelősséggel is tartozik, amennyiben anyagi kárt okoz. A károkozás körülményeit ki kell vizsgálni, meg kell határozni a kár mértékét és meg kell állapítani a károkozó személyét (és felelőségét) A kár megtérítése

- a meghatározott összeg kifizetésével
- a megrongálódott, tönkrement eszköz, tárgy pótlásával
- az okozott kár helyreállításával

történhet. Az utóbbi két esetben az igazgatóval (esetleg a gondnokkal és/vagy a gyakorlati oktatás vezetőjével) egyeztetni kell, hogy milyen módon és minőségben fogadható el a kártérítés.

### 5.11.2 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

---

A fegyelmi eljárás szabályait jogszabályok határozzák meg. Az iskolai fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál, azaz elsődleges célja (az ügy kivizsgálásán kívül) a tanuló magatartásának, attitűdjének kedvező irányba történő elmozdítása.

A *fegyelmi eljárást* le kell folytatni, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) maga kéri; nem indítható azonban eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt vagy miatta büntető- vagy szabálysértési eljárás van folyamatban. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség miatti fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A fegyelmi tárgyaláson a DÖK is képviseltetheti magát. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi bizottság határozat hoz az ügyben, amelyet az érintő tanulónak (ill. szülőnek, gondviselőnek) is meg kell küldeni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok ezt indokolja, a fegyelmi bizottság a határozat kihirdetését (legfeljebb nyolc nappal) elhalaszthatja. A fegyelmi eljárás során a másodfokú fórum a fenntartó, azaz az esetleges fellebbezést neki kell továbbítani.

Bizonyos esetekben a fegyelmi tárgyalás megelőzhető ún. *egyeztető eljárással*. Egyeztető eljárás lefolytatására abban az esetben van lehetőség, ha azzal az érintett felek egyetértenek és van esély a tárgyaláson kívüli megoldásra.

### 5.11.3 Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

---

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a munkaviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.

Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgató fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat vele szemben. A fegyelmezés fokozatainak nincsen rögzített láncolata. A vétségek nem adódnak össze, azaz egy-egy vétségért nem kapja feltétlenül a következő fokozatú büntetést a dolgozó és természetesen nem is „sorrendben jönnek” a fokozatok.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés                      kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- szóbeli megintés, megrovás              kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés                      komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- fegyelmi eljárás komoly vagy többszöri fegyelmi vétség következménye

#### 5.11.4 A dolgozókra vonatkozó fegyelmi eljárás

---

A fegyelmi eljárást az igazgató rendeli el. Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén
- ha az eljárás lefolytatását a dolgozó kéri saját maga ellen

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha

- a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanújáról az igazgatónak legalább egy hónapja tudomása van
- a fegyelmi vétség elkövetésétől egy (vezető beosztású alkalmazott esetében két) év eltelt

Mellőzhető a fegyelmi eljárás lefolytatása, ha a kötelezettségzegés csekély súlyú és a tényállás tisztázott. A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- elbocsátás

## 6 Záró rendelkezések

### 6.1 Legitimációs záradék

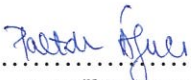
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2021. augusztus 30-i ülésén egyhangúlag, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2021. augusztus 30.

  
.....  
hitelesítő



  
.....  
jegyzőkönyvvezető

  
.....  
Bärnkopf Péter  
igazgató

A Kanizsai Dorottya Katolikus Középiskola Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. szeptember 13-i ülésén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember 13.

  
.....  
DÖK

A középiskola szülői közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az egyetértését adta.

Budapest, 2021. szeptember 20.

  
.....  
szülő