

BEVEZETÉS

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ forrásai, feladata, hatálya, elfogadása, jóváhagyása

Jogszabályhátér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Iskolai dokumentumok

A Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (Budapest, 2010);

Feladata

Az iskola és kollégium szervezeti felépítésének, működésének és tárgyi eszközei rendeltetésszerű használatának, megóvásának meghatározása és szabályozása.

Hatálya

Kiterjed az iskola és kollégium valamennyi alkalmazottjára (pedagógusára, technikai dolgozójára), tanulója az iskola és kollégium működésével kapcsolatos valamennyi ügyben utóbbiak hozzátartozóira (szüleire, gondviselőire) és az iskolával jogviszonyba kerülőkre.

Elfogadás, jóváhagyás módja

Az SZMSZ-t az iskola és kollégium nevelőtestülete fogadja el, hatályba a Fenntartó jóváhagyásának napján lép.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium (Székhely, levelezési cím: 1015 Budapest, Szabó Ilonka u. 2-4.)
OM azonosító:	035357
Az intézmény alapítója:	Az intézmény alapítása: A gimnáziumot <i>Academicum et Universitatis Collegium</i> néven hozta létre Szécheny György esztergomi érsek 1687. március 19-én.
Módosító okirat:	iskola: Az Alapító okiratot módosító okirat kelt 1997. február 7-én, aláírója Paskai László bíboros, prímás, Esztergom-Budapesti érsek. kollégium: Kelt 2001. július 25., aláírója Dr. Kiss Rigó László , Esztergom-Budapesti Főegyházmegye, Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF) főigazgatója.
Újramódosító okirat:	Az Alapító okiratot újramódosító okirat kelt 2004. április 15-én, aláírója Snell György EKIF igazgató
Újramódosító okirat:	Az Alapító okiratot újramódosító okirat kelt 2010. május 14-én, aláírója Snell György EKIF igazgató
Újramódosító okirat:	Az Alapító okiratot újramódosító okirat kelt 2012. augusztus ...-én, aláírója Snell György EKIF igazgató
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény fenntartója:	Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)
Székhelye:	1035 Budapest, Kórház utca 37.
Az intézmény típusa:	többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény (gimnázium és kollégium)
Elérhetősége:	Telefon: 06-1-487-0964; 06-1-487-0965; 06-1-214-8063 Fax: 06-1-487-0965 Email: igazgato@egyetemi.hu Weboldal: egyetemi.hu
Működési engedély:	Kelte: 2010. július 19. Száma: FPH014/1647-3/2010 Kibocsátó: Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal Oktatási Ügyosztály dr. Tiba Zsolt főjegyző megbízásából Ifi István ügyosztályvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium

Egyházi nyilvántartás:	iskola	kollégium
	Kelte: 1997. február 20.	2001. november 30.
	Száma: 2.	2.
	Kibocsátó: Spányi Antal érseki általános helynök, Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Hivatal.	
Az intézmény feladata:	Országos beiskolázású intézmény, ahol középiskolás korúak oktatása, nevelése folyik 6 és 4 évfolyamos képzésben, keresztény szellemben, a Katolikus Egyház hagyományai szerint. Kollégiumi ellátás a gimnázium tanulói számára.	
Az intézmény tevékenységei:		
alaptevékenység:	általános középfokú oktatás kollégiumi ellátás	
kiegészítő tevékenység:	érettségi vizsgára történő felkészítés iskolai intézményi közétkeztetés napközi-otthonos és tanulószobai tevékenység egyéb sporttevékenység: iskolai diáksport szervezése saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése iskolai intézményi közétkeztetés - tanórán kívüli oktatás ellátása - tankönyvellátás biztosítása iskolai könyvtári tevékenység ellátása	
Az intézmény vagyoni helyzete:	A Budapest I. ker., Szabó Ilonka u. 2-4. szám alatti ingatlan (hrsz.: 14206, terület: 92775m ²), melynek tulajdonosa az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye. A tulajdonos az ingatlant határozatlan időre az intézmény használatába adta.	
számlaszám:	12025000-00217667-00100000 (Raiffeisen Bank Rt.)	
Az intézmény vezetőjének kinevezése:	a Fennartó nevezi ki határozott időtartamra felette a munkáltató jogokat az EKIF igazgatója gyakorolja	
Az intézmény bélyegzője:	Körbélyegző: Rajzolata az alapító érseki címere, monogramja és az alapítás éve. Felirata: Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium 1015 Budapest I., Szabó Ilonka utca 2-4. Tel./fax: 487-0964.; OM. azonosító 035.357.; Sz.Gy. 1687.	

Fejbélyegző:

Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium,
1015 Budapest I., Szabó Ilonka utca 2-4.
Tel./fax: 487-1964.
Adószám: 18086498-2-41

A bélyegzők használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott vezető jogosult.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

Alapító Okirat: meghatározza az intézmény alaptevékenységét, típusát, felépítését, működésének valamennyi feltételét.

Készíti: Fenntartó

SZMSZ: rendelkezik az intézmény működéséről, belső és külső kapcsolatairól.

Készíti: Igazgató

Véleményezi: SZMK, DÖK

Elfogadja: Nevelőtestület

Jóváhagyja: Fenntartó

Pedagógiai Program: a Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium nevelő-
oktató munkáját valláserkölcsi, egyben tudományos szempontból
megalapozott előírások, tervezetek rendszere. Alapvető fontosságú
dokumentum, ezért a benne foglalt *Nevelési program* és *Helyi tanterv*
rendelkezésének ismerete, betartása és gyakorlatba ültetése valamen-
nyi pedagógus és az őket érintő vonatkozásokban minden egyes diák
és szülő (gondviselő) kötelessége. Fentiek miatt a *Pedagógiai prog-
ramot* számukra ismertetni és szabadon hozzáférhetővé, megtekinthe-
tővé kell tenni.

Részei: a *Nevelési Program* és a *Helyi tanterv*.

Készíti: Igazgató

Véleményezi: SZMK, DÖK

Elfogadja: Nevelőtestület

Jóváhagyja: Fenntartó

Házirend: rendeltetése a Gimnázium és Kollégium életének általános (vallási,
erkölcsi, jogi, gyakorlati) szabályozása a diák, de a szülő és a tanár
számára is. A Házirendnek mindenkor összhangban kell állnia a Bu-
dapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium *Pedagógiai
programjával*, valamint *SZMSZ-ével*.

Az iskola és kollégium Házirendje *tartalmazza:*

- az alapítónak az iskolára vonatkozó akaratát, továbbá ennek alapján a gimnázium és kollégium eredményes működésével kapcsolatos legfontosabb célokat, feladatokat, ill. vallási, erkölcsi és jogi feltételeket magába foglaló *bevezetést*;

- az *iskola tanulóiról* szóló részt (benne a diákok jogait, kötelességeit, a megjelenésüket, iskolai és kollégiumi, ill. azon kívüli magaviseletüket, önismeretüket, önfegyelmüket és minősítésüket tagláló, egészségüket óvó-védő pontokkal);
- a *gimnázium működését* (azaz a tanórák és szünetek rendjét, a hetesi teendőket, az iskola és kollégiumi imádságokat, felmentéseket, késéseket, mulasztásokat, dicséreteket, büntetéseket, ill. a hivatali ügyintézés) szabályozó előírásokat;
- a szentmisék és az étkezés rendjére, valamint a Házirend hatályba léptetésével, ismeretével és tudomásul vételével kapcsolatos *záró rendelkezéseket*.

Készíti: Igazgató

Véleményezi: SZMK, DÖK

Elfogadja: Nevelőtestület

Jóváhagyja: Fenntartó

Éves munka-, foglalkozási terv:

az iskola és kollégium a naptári évhez igazítva rögzíti:

- a *tanítás nélküli munkanapok* idejét, felhasználását;
- az *iskolai és kollégiumi ünnepélyek* időpontját és megrendezésük módját;
- a nevelőtestületi *értekezletek* idejét, típusát és tematikáját;
- a *munka- tűz- és balesetvédelmi oktatás* idejét és módját; és
- a nevelőtestületi *megbízásokat*;
- a bentlakóknak a kollégiumban eltöltött idejére vonatkozó tanulmányi, és azon túlmutató, a nevelődésükhöz és ismereteik fejlesztéséhez kapcsolódó rendszeres foglalkozások tervezetét.

Az éves munkaterv mindig *az illetékes oktatási miniszter aktuális rendelkezését figyelembe véve készül*, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az éves munkaterv öszhangban kell, hogy álljon az iskola és kollégium Pedagógiai programjával.

Készíti: Igazgató

Elfogadja: Nevelőtestület

Jóváhagyja: Fenntartó

Tantárgyfelosztás:

az előző tanév végén az igazgató állítja össze, tekintetbe véve mindekelőtt az oktatás érdekeit, az egyes tanárok képesítését és szükség esetén képességeit is. Egyéni kérések csak kényszerhelyzetben, ill. mindezen megfontolásokon túl vehetők tekintetbe. A tantárgyfelosztás összeállításakor ezért a következőkre kell törekedni:

- a *rokontárgyakat* ugyanabban az osztályban lehetőleg ugyanaz a tanár tanítsa;
- az egyes osztályokban *megkezdett tárgyakat* a következő év(ek)ben is ugyanazok a tanárok tartásák meg.

Órarend: a tantárgyfelosztás és az óraterv értelmében, heti bontásban rendelkezik a tanórák megtartásának idejéről. Az órarendet az igazgató, helyettese, ill. az általa megbízott tanár a *tanulmányi szempontok elsődlegességét tekintetbe véve* lehetőleg úgy állítja össze, hogy:

- a tantárgyak *a tanuló szempontjából arányosan* oszoljanak el, azaz ne legyenek túlon túl könnyű vagy nehéz napok;
- a tanórák torlódása *a tanárt túlzottan ne terhelje* meg, vagyis közvetlenül egymás után legfeljebb 3 órája legyen, és – a részállású (óraadó) pedagógusok kivételével – tanításra, helyettesítésre, ill. egyéb teendők végzésére minden munkanapot jól ki lehessen használni;
- *az írásbeli dolgozatok elkészítésére* a délelőtt első felében sort lehessen keríteni.

Tanmenet: az iskola és kollégium tantervében *előírt tananyag elvégzésének éves rendjét tartalmazó dokumentum. Rendeltetése*, hogy az anyagot módszeres egységekre bontsa, megállapítsa ezek természetes sorrendjét és legcélszerűbb elrendezését.

Készítésénél a tanárnak (munkaközösségnek) *tekintettel kell lennie*:

- az iskola és kollégium tantervének általános és részletes utasításaira;
- a tanulók életkori adottságaira;
- a rendelkezésre álló óratervi és naptári időkeretekre;
- a más tárgyakkal való koncentráció lehetőségeire;
- a szemléltetés és más pedagógiai vonatkozások adott feltételeire.

A tanmenet készítésének lépései a következők:

- a. rendelkezésre álló tanítási idő megállapítása;
- b. ennek felosztása új anyagra, ismétlésre és ellenőrzésre;
- c. az anyag tárgyalási sorrendjének (egymásutánjának) kialakítása;
- d. az egyes témakörökre fordítható idő kijelölése;
- e. a többi tárgy anyagához kapcsolódás meghatározása;
- d. az összefoglaló ismétlések rendjének kialakítása.

Óravázlat: az *egy tanórára lebontott tananyag*

Az óravázlat készítésének *optimális sorrendje*:

- a. a tananyag feldolgozási módjának (az órátípusnak) megválasztása;
- b. a szemléltető anyag meghatározása;
- c. a problémák, feladatok kijelölése;
- d. az ismétlés, mint a lényegnek új szempont szerinti tömörítő kiemelése.

Óravázlat készítését ajánljuk minden pályakezdő pedagógusunknak, illetve elvárjuk azoktól a kollégáktól, akiknél az igazgatói vagy munkaközösségvezetői látogatás során tapasztaltak ezt megkívánják. Az iskola és kollégium valamennyi tanárának javasolja – munkájuknak megkönnyítése érdekében – az óravázlatok rendszeres elkészítését.

Fontos, hogy a tanmenetet és az óravázlatot is külön lapokra írjuk és hagyjunk bennük helyet tapasztalataink, észrevételeink megtételére.

Helyettesítési rend: A helyettesítés rendjét – a munkaközösség-vezetők által az órarend figyelembevételével összeállított állandó szakszerű helyettesítéseket szem előtt tartva – az igazgató, átruházás esetén helyettese állapítja meg és tartja nyilván. *A kijelölt időben minden tanár köteles rendelkezésre állni*, és a helyettesítésekkel kapcsolatos iratokat pontosan vezetni. Egyebekben a helyettesítéseknél az alábbi szempontokat kell alkalmazni:

- ha valamely tanár munkájának ellátásában akadályozva van, ezt az igazgatónak haladéktalanul jelentenie kell, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodhassék, és az erre vonatkozó intézkedéseiről az érintett tanárokat idejében értesítse;
- törekedni kell a *szakszerű helyettesítésre*.

A felügyeleti rend: rendszeres felügyelet: folyosón, udvaron és az ebédlőben
alkalmi felügyelet: rendezvényeken

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken a diák (mint kiskorú is) tanári felügyelet alá tartozik. Ennek gyakorlatba ültethetősége érdekében az igazgató helyettese az órarend figyelembe vételével ügyeleti beosztást készít.

Az ügyeleti beosztás összeállításánál törekedni kell arra, hogy a jogszabályok által is előírtak szerint, kivonuláskor minden 20 tanulóra legalább 1 pedagógus (felnőtt) felügyel.

Egyéb dokumentumok:

Rendeltetésük az iskola és kollégium törvényes működésének regisztrálása (nyomon követése, ill igazolhatósága). *Vezetésük* külön jogszabályoknak és a jelen SZMSZ mellékletét képező *Iskola és kollégiumi iratkezelési szabályzatban* foglaltaknak megfelelően (titkosan) történik. Feloszthatók *pedagógiai és egyéb hivatali iratokra*:

- **Pedagógiai jellegű iratok:** az osztály-, ill. szakköri napló, a törzskönyv, a bizonyítvány, a túlóra (helyettesítési) lapok; az ellenőrzőkönyv, a jelentkezési-, beiratkozási lap. Ezek pontos (a jogszabályoknak és az útmutatónak megfelelő) vezetése az egyes szaktanárok, ill. az osztályfőnökök munkaköri kötelessége, ellenőrzésükért az igazgató, helyettese, vagy (egy esetben) az osztályfőnök felelős.
- **Az egyéb hivatali dokumentumokat**
 - vagy közvetlenül az *igazgató* (pl. munkaszerződések), *ill. az iskolatitkár vezeti* (mint pl. az iktatókönyvet);
 - vagy a *gazdasági vezető* felel értük (pl. leltárok, gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratok);
 - vagy *speciális szakember*, pl. iskola- vagy üzemorvos vezeti és tartja nyilván őket (mint pl. az egészségügyi könyveket).

Az iskola jó hírnevének, a hivatali titkoknak megőrzése, csak úgy, mint az iskolai dolgozók, a diákok, illetve a szülők személyiségi jogait érintő kérdések bizalmas kezelése, az intézmény dolgozóinak, valamint a jelentő SZMSZ hatálya alá tartozó, a gimnáziummal és kollégiummal jogviszonyba kerülő minden más személynek (diákok, szülők) feladata és kötelessége.

Mindazok, akik ennek az elvárásnak nem tesznek eleget, méltatlanná válnak iskolai tagságuk további fenntartására, velük szemben fegyelmi eljárás indítható.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.1.1. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje (nyitva tartás)

Nyitva tartás:

- **Hétfőtől péntekig:**

Tanárok és dolgozók számára: 7 órától 20 óráig;

Tanulók részére: 7 órától 20 óráig.

- **Próbák, egyes (pl. gimnázium és kollégiumi) rendezvények alkalmával, ill. rendkívüli esetben,** igazgatói engedéllyel, a fentitől eltérő nyitvatartás léphet életbe, ami a benntartózkodás általános rendjét is módosíthatja.

Kollégium

- napi nyitva tartása: 13.00 órától másnap reggel 7.30 óráig
portaszolgálat: 06-20 óráig
pedagógusi ügyelet: 14.30-07.30 óráig
- heti nyitva tartása: vasárnap 14.00- péntek 18.00 óráig

A diákok iskolában, illetve kollégiumban való tartózkodási idejét a Házi rend szabályozza.

3.1.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Idegenek az iskola és kollégium épületében kizárólag igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Be- és kilépésüket a portás regisztrálja.

3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint – a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Igazgatói ügyelet tanítási napokon **16 óráig** van. Ezt követően az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét a különórát tartó tanár biztosítja.

A tanítási szünetekben a Fenntartó által megjelölt napokon és időpontban az iskola és kollégium vezetői közül egynek – előzetes beosztás alapján – az iskolában kell tartózkodnia.

3.2. MUNKAREND

3.2.1. A tanulók munkarendje

Iskola

A tanítás 7.45 órakor kezdődik, és a napi órarend szerint ér véget 14.20-kor. Ezt követően délutáni foglalkozások (szak-, sportkörök, fakultációk, korrepetálások, tehetséggondozás, szabadidős és osztályprogramok), illetve kollégiumi foglalkozások vannak.

Mindezekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.

A tanórák között szünetet tartunk, melyek 10, 15 illetve 25 percesek. Rendjükéről a házirend rendelkezik.

Kollégium

A kollégium tanítási időben vasárnap 14.00 órától péntek 18.00 óráig tart nyitva.

A kollégiumban a felügyeleti időben lehet tartózkodni.

A tanulók felügyeletét a nevelők a tanítási napokon 14.30-tól másnap reggel 7.30 óráig biztosítják.

A tanulók kollégiumban tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

A kollégiumot szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

3.2.2. Alkalmazottak munkarendje

3.2.2.1. Pedagógusok

A teljes óraszámában alkalmazott pedagógusok heti munkaideje 40 óra. Szabadságot a vonatkozó munkaügyi jogszabályok alapján történik, s ezt – az esetleges pénzügyi előírásokra tekintettel – a gazdasági vezető tartja nyilván.

A megbízási-, ill. munkaszerződéssel alkalmazott részmunkaidős tanárok heti munkaidejét, ill. óraszámát szerződésük tartalmazza.

3.2.2.2. A nem tanári alkalmazottak

A nem tanári alkalmazottak benntartózkodásáról jelenléti ívet kell vezetni a gazdasági irodában. Az ezen a jogcímen teljes állásban alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A részmunkaidőben alkalmazottak benntartózkodásáról munkaszerződésük rendelkezik.

3.3. A TANÉV RENDJE

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Ennek alapján készül el az éves munkaterv.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 18 óráig kell megszervezni a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

a) Hitéleti programok

- állandó hitéleti programok
- egyéb hitéleti események:
- időszakos hitéleti programok
- A hitéleti programok részletesen megtalálhatók az SZMSZ 7.2. Az iskola ünnepei, hagyományai címszó alatt

b) Tanulószoba

A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a szaktanárok, illetve az iskolavezetőség javaslatára. A felvételt az intézményvezető helyettese hagyja jóvá.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás a szülő írásbeli (akut esetben telefonon történt) kérelme alapján történhet a tanulószoba vezetőjének vagy az ott ügyeletet ellátó nevelőjének engedélyével.

c) Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésekor a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d) Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

e) Kirándulások

Az osztályfőnökök, a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét az éves munkatervben foglaltak szerint az osztályfőnökök határozzák meg.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

f) Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabad idő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

g) Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Hagyományteremtő állandó rendezvényeink:

- gólyatábor (kezdő évfolyamokon)
- gólyabál
- szalagavató bál
- Hadik bál (hagyományörző, jótékonyági rendezvény)
- farsangi bál
- érettségi bankett

3.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az iskola és kollégium épületét a birokbevételétől kezdődően *címtáblával*, a tantermeket és a tanári szobákat, ill irodákat *feszülettel*, a Magyar Köztársaság *címerével* és az *intézet jelvényeivel* kell ellátni. Az osztálytermek felszereléséért, esztétikailag és erkölcsileg kifogástalan díszítéséért az osztályfőnök, ugyanezért a szaktantermek és szakszertárak vonatkozásában a munkaközösség-vezető vagy a teremfelelős, a díszterem és a közlekedők tekintetében pedig a rajztanár felelős.

Az iskola és kollégium minden tanulója és alkalmazottja *felelős* az intézményi közös vagyon védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, valamint a tűz- és balesetmegelőzési előírások betartásáért.

A különböző helyiségek rendeltetésszerű használatáról a *Házi-, és a teremrend*, időbeosztásáról pedig az *éves terembeosztás* intézkedik. Utóbbtól eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az intézet alkalmazottjainak joga az iskola és kollégium valamennyi helyiségének *rendeltetésszerű használata*. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai és kollégiumi célra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények. A helyiségek, létesítmények *berendezéseiért, rendjéért* a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató engedélyével szabad az épületből kivinni.

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, és párthoz köthető politikai célú tevékenység nem folytatható a gyermekfelügyeleti időben.

Tanév elején valamennyi alkalmazottal és tanulóval *ismertetni kell* a helyiségek használatára vonatkozó rendet. A tűzriadó tervet (menekülési útvonalat) és a berendezésről felvett teremleltár másolatát valamennyi helyiségben ki kell függeszteni. Az eredeti íveket a gazdasági irodában őrzik, az átvételükről és nyilvántartásukról szóló dokumentációval együtt.

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit – ha ez az iskola és kollégium működését nem zavarja – az igazgatóval kötött *bérleti szerződés* keretében bérbe lehet adni. A bérbeadás az igazgató joga, ezért a bérbeadás csak az ő engedélyével történhet. A bérleti díjat az igazgató állapítja meg, melyet a bérbevevőnek, számla ellenében, az iskola és kollégium pénztárába kell befizetnie, vagy a meghatározott összeggel az iskola és kollégium alapítványát kell támogatnia. A költségvetés készítésénél a befolyt vagy a tervezett bérleti díjakkal, az intézmény működésével kapcsolatos kiadások fedezeténél kell számolni.

3.7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet az Alapító Okiratban meghatározott keretek között, annak figyelembevételével lehet folytatni. A kihelyezett reklámanyagoknak minden esetben meg kell felelniük az alábbi kritériumoknak.

A kihelyezésre kerülő reklám a gyerekek figyelmét:

- az egészséges életmódjukkal,
- a környezetvédelem kérdéseivel,
- valamint a korosztályuknak és az intézmény szellemiségének megfelelő közéleti- és kulturális témakörökben kelthetik fel.

A reklámanyag kihelyezhetőségéről az igazgató dönt.

Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Idegenek az iskola és kollégium épületében kizárólag igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Be- és kilépésüket a portás regisztrálja.

Az iskolával jogviszonyban nem álló *idegenek beléptetéséért* a portaszolgálatot teljesítő személy felel. A belépő látogató nevével és a belépés időpontjával ellátott cédulával, melyet a szolgálatban lévő portás állít ki, s egy portaszolgálattal tanuló kíséretében keresheti fel a meglátogatni kívánt személyt. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, a rájuk vonatkozó rendelkezések, szerződések, megállapodások alapján tartózkodhatnak az épületben. Az idelátogató személyek benntartózkodásuk alatt kötelesek tiszteletben tartani az iskola és kollégium lelkiségét.

A kollégiumba való belépéshez az iskolatitkárságon lehet engedélyt kapni.

3.9. AZ INTÉZMÉNYBE JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELE

3.9.1. Iskola

3.9.1.1. Jelentkezés

A gimnáziumba az általános iskola 6., illetve 8. osztálya után lehet jelentkezni.

A 6 évfolyamos képzésre történő jelentkezés (6. osztály után)

a gimnázium belső jelentkezési lapjának eljuttatása az intézménybe a minisztérium „Tanév rendje” rendeletében meghatározott időpontig
a jelentkezéshez csatolni kell:

plébánosi, lelkészi ajánlást
motivációs levelet
keresztlevél másolatot

A 4 évfolyamos képzésre történő jelentkezés (8. osztály után)

a központi jelentkezési lap vagy a központi jelentkezési lap és a gimnázium belső jelentkezési lapjának eljuttatása az intézménybe a minisztérium „Tanév rendje” rendeletében meghatározott időpontig
a jelentkezéshez csatolni kell:

a központi magyar és matematika felvételi pontozólapját
plébánosi, lelkészi ajánlást
motivációs levelet
keresztlevél másolatot

3.9.1.2. Felvétel

Iskolánk a felvételi kérelmekről, a beérkezett jelentkezési anyag kiértékelése alapján, valamint az aláírt együttműködési nyilatkozat meglétét figyelembe véve állítja össze a felvételre ajánlott diákok elsődleges sorrendjét.

A tanulmányi eredmények beszámítása:

- **6 évfolyamos képzés esetén:**
az 5. év végi, ill. a 6. félévi szaktárgyi eredmények alapján.

- **4 évfolyamos képzés esetén** a rangsorolás az alábbiak szerint történik:

magyar nyelv központi írásbeli:	50 pont
matematika központi írásbeli:	50 pont
hittan írásbeli:	30 pont
tanulmányi eredmény (hozott pontok):	50 pont
<u>szóbeli beszélgetés:</u>	<u>20 pont</u>
Összesen:	200 pont

SNI-s tanulók felvételi kérelmének elbírálása

Minden gyermek felvétele egyéni elbírálás alá esik az előzetes szakértői vélemény alapján.

Rangsorolás:

A tanulmányi eredmények számszerű átlaga alapján, valamint motivációs levélben megfogalmazott elkötelezettség, a plébánosi, lelkészi ajánlás, a hittan felvételi eredmény, illetve a megtett nyilatkozat figyelembevételével történik.

3.9.2. Kollégium

A kollégium lakója iskolánk növendéke lehet. Ez alól csak nagyon indokolt esetben adhat felementést az intézmény vezetője.

A kollégiumba való felvételhez a kérelmet május 10-ig kell eljuttani az intézmény vezetőjéhez.

A 6, illetve 4 évfolyamos újonnan induló osztályokba jelentkező tanulók felvételi kérelmükben jelezhetik kollégiumi elhelyezés iránti igényüket.

A tanév közben megüresedett helyre diák felvehető.

3.9.3. Átvétel más intézményből

Más intézményből való átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában, és ennek ígéretként aláírja az iskolánkkal kötött „Együttműködési nyilatkozat”.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló keresztlevelemét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Az átjelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Az ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrzési idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap	PDCA működtetése	
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE								
A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órán	– Igazgató – Igazgatóhelyettes – Munkaközösség-vezető	Évente	Feljegyzés	Ellenőrzési napló	1 év	Ellenőrzött pedagógus, Igazgató, Az általános tapasztalatokról a tantestület	Tapasztalatok beépítése az éves intézményértékelésbe, munkatervbe	
A nevelő-oktató munkához kapcsolódó pedagógiai dokumentáció			Feljegyzés, aláírás					
Kapcsolattartás a szülőkkel			Feljegyzés					
Tanórán és iskolán kívüli tevékenységek szervezése	– Igazgató – Igazgatóhelyettes – Munkaközösség-vezető							
Felzárkóztatás, hátránykompenzáció			– Igazgató – Igazgatóhelyettes – Munkaközösség-vezető					
Tehetséggondozás								
A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása	Aláírás							
A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja								
A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje	– Igazgató – Igazgatóhelyettes		Feljegyzés, Önértékelés					Ellenőrzési napló Önértékelési lap
Iskolai ünnepélyek, évfordulók, programok megrendezése	– Munkaközösség-vezető							
Versenyek, vetélkedők, szervezése, pályázatok írásában részvétel	– Igazgató	16						
Kollégiumi munka ellenőrzése								

V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Felsővízvárosi Szent Anna Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

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

Az intézmény vezetője felel

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

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

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

A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Rector Spiritualis (lelki vezető)
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- Rector Spiritualis
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a DÖK-öt támogató pedagógus

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

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

5.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetőség szükség szerint, a kibővített iskolavezetőség a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetőség tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.4. A képviselet rendje

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

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

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

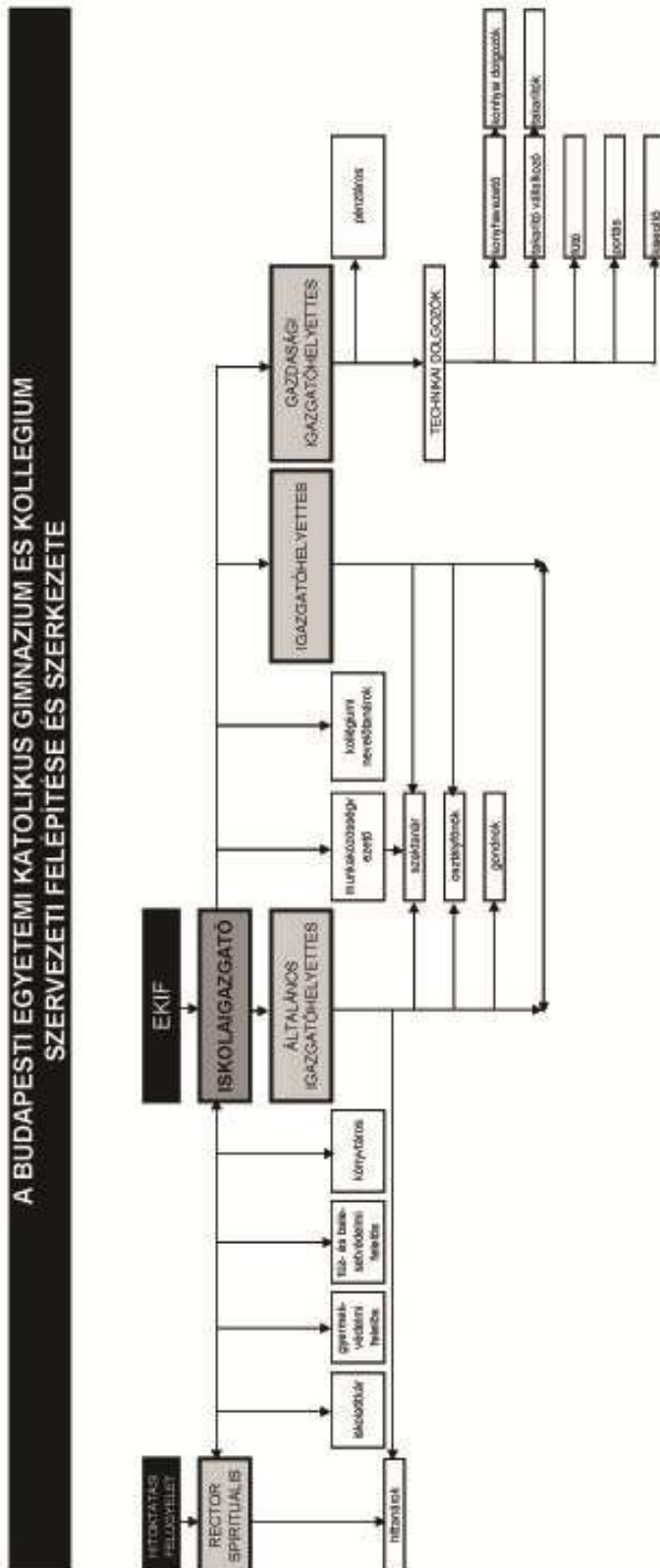
Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



6.1. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei

- gimnázium
- kollégium
- gazdasági vezetés

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

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

A nevelőtestület dönt:

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

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

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

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

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

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

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.3. Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
- reál-I. munkaközösség
- reál-II. munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

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

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetőséggel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok)

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetőséggel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének az előre meghatározott módon.

6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Kollégiumi közösség

A kollégiumi közösséget a kollégium növendékei alkotják.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. A DÖK tagjait a 7-12. osztályok delegálják. Segítője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A DÖK döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

A DÖK véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

A DÖK tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A DÖK összehívását vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Havonta egy alkalommal összehívjuk a tanulógyűlést, amelyen az intézmény vezetőhelyettese vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről.

6.1.8. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.1.9. Kapcsolattartás a nevelők a tanulók és a szülők között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül,
- a tanulógyűlésen keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok és a kollégiumi nevelők folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.2. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
-

6.2.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes (pénztáros)

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.2.2. Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.2.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházta fel a szülői szervezetet.

6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - szóbeli vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül
 - tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A **Fenntartóval**: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
 - Az intézmény vezetője köteles beszámolni a fenntartónak.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezleteken.
- A **plébánossal** (Felsővízvárosi Szent Anna Plébánia, 1011 Batthyány tér 7.)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
 - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, a reggeli imák, a tanári lelki nap, az adventi gyertyagyújtások, adventi, nagyböjti szülői és tanulói lelki napok, a közös rózsafüzér, a keresztút, a Veni Sancte, a Te Deum stb. időpontját és tartalmát.
 - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

- **Budavári Nagyboldogasszony (Mátyás) templom plébánosával** (Veni Sancte, Ballagási szentmise, Te Deum megszervezése)
- **A Polgármesteri Hivatallal** (Budavári Önkormányzat 1014 Budapest Kapisztrán tér 1.)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- **A Gyermejjóléti Szolgálattal** (1012 Budapest, Attila u. 89.)
 - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- A kerületi **Nevelési Tanácsadó** (1012 Budapest, Logodi u. 80.)
 - Együttműködési megállapodás keretében segíti a sajátos nevelési, kiemelt figyelmet igénylő és a BTM-es gyerekekkel való foglalkozást.
- A **hatóságokkal** (Rendőrség, Tűzoltóság, ANTSZ)
-
- **A Budavári Egészségügyi Szolgálattal** (1122 Budapest, Maros u. 16/b)

Pedagógiai kapcsolatok

Az Iskola és kollégium a Fenntartó, a vezetőség, és a nevelőtestület rendelkezései értelmében pedagógiai kapcsolatokat tarthat fenn a katolikus és állami (önkormányzati) oktatási és tudományos (kutató) intézményekkel. Ezek közül legfontosabbak:

- a **katolikus egyházi intézetek közül**; a *Katolikus Pedagógia Szervezési és Továbbképzési Intézet*; a *Pázmány Péter Katolikus Egyetem*; a *Sapientia Szerzetes Hittudományi Főiskola*, mint felsőbb továbbképzési, továbbtanulási, és a *katolikus általános iskolák*, mint az iskolának lehetséges beiskolázási bázist jelentő intézmények;
- a **állami (önkormányzati) intézetek közül**: *OH, ELTE stb.*

A kapcsolattartás lehet *rendszeres és alkalmi* (pl. külső szakszolgáltatás, továbbképzések, tanácsadás tekintetében stb.)

Másfelől lehet *egyoldalú* (igénybevevő) vagy *kölcsönös* (pl. programok, tájékoztatók, vizsgakövetelmények, pályázatok közös készítése).

Testvériskolai kapcsolatok

Legfontosabbak:

- füleki Magyar Gimnázium
- Szent Hedvig Katolikus Iskola (Zegocina)
- szabadkai Kosztolányi Dezső Gimnázium

Egyéb kapcsolatok

Fentiekén túl az iskola és kollégium kapcsolatot tart az intézet támogatására létrejött *közhasznú (jótékony) alapítványokkal, a Gimnázium 1687 Alapítvánnyal, Heinzely Alapítvánnyal, valamint az iskola és kollégium egykori diákjaival.*

A kapcsolattartás módja

A külső kapcsolatok tartásáért *az igazgató felel*, aki bizonyos operatív (szervező) munkák tekintetében feladatokat ruházhat át az iskolavezetőség, ill. a testület egy vagy több tagjára. *Hivatalos levelezést* azonban kizárólag az igazgató folytathat, az ő pecsétes aláírása nélkül az iskolából hivatalos levél nem kerülhet ki.

A kapcsolattartásnál is ügyelni kell a *hivatali titoktartásra*. A *sajtónak*, médiának nyilatkozni iskolai ügyekben csakis az igazgatónak, ill. instrukciói értelmében az ő megbízottjának van joga.

VII. AZ ISKOLAI A HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. AZ INTÉZMÉNY CÍMERE, ZÁSZLÓJA, ÉVKÖNYVE

Címer

A címer formája: ovális alakú
Rajzolata: a Szécheny család családi címere



Zászló

Alapszíne fehér
Alakja: téglalap



Rajzolata: az egyik oldalán: másikk oldalán:

középen: az iskola Mária Teréziától kapott címere, körötte arany színű felirat
felső íven: Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium
alsó íven: Alapítva: 1687 Újraalapítva: 1997

Évkönyv

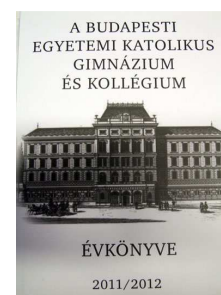
Megjelenik: szeptemberben
(amennyiben az iskola pénzügyi lehetőségei megengedi)

Mérete: 165 x 235 mm

Borítójának

felirata: A Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és
Kollégium Évkönyve

rajzolata: a gimnázium homlokzati (rajz)képe



Tartalma: a megelőző tanév eseményeiről, kiemelt programjairól, valamint pedagógiai kérdésekről számol be, ill. más tárgyról szóló tanári vagy tanulói tudományos értekezéseket, irodalmi, képi, grafikus vagy kottázott zenei műalkotásokat tartalmaz.

Felelőse: az intézményvezető által megbízott személy

7.2. AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

A) HITÉLET

Egyházi ünnepek

Karácsony, húsvét, pünkösd ünnepekörei és az Anyaszentegyház *kötelező*, ill. **tanácsolt** ünnepei, különös tekintettel a *Mária-ünnepekre* és a *magyar vonatkozású egyházi ünnepekre*;

Szentmisék:

Ünnepek: Veni Sancte tanévkezdéskor;
Te Deum a tanévzáró ünnepély előtt;
Mária ünnepek

Kisboldogasszony (IX.8.)

Szeplőtelen Fogantatás ünnepe (XII.8.)

Gyümölcsoltó Boldogasszony (III.25.)

Egyéb alkalmakkor az Egyház ünnepeköreihez vagy rendezvényeihez igazodva (karácsony és húsvét előtti utolsó tanítási napon, Hamvazószerda)

Rendesek: havi iskolai mise az éves munkaterv szerint;
havi osztálymise osztályfőnöki és hittanári megbeszélés szerint;
vasárnap a családdal.

Lelki napok:

diákoknak:

adventi lehetőleg advent kezdetén
nagybőjti lehetőleg nagybőjt kezdetén
advent és nagybőjt utolsó tanítási napján

szülőknél:

tanári az éves munkaterv szerint;
szülői az éves munkaterv szerint;

Egyéb alkalmak:

közös imádkozások:

reggeli zsoltó – osztályszinten heti váltásban
tanítás kezdetén és végén

étkezés előtt és után

közös elmélkedések:

adventi időben

végzős diákok érettségire való lelki előkészülete

októberi Rózsafüzér imádkozás – az első óra előtt (kialakítandó)

adventi Roráté szentmisék – osztályszinten egy alkalommal

nagybőjti keresztútjárás – évfolyamszinten

Zarándoklatok, búcsúk, katolikus találkozók:

Mindszenty zarándoklat	(5 évente Máriaremetére) –	<i>iskolai szervezésben</i>
Csíkсомlyó – Búcsú (Pünkösöd)		<i>iskolai szervezésben</i>
Szűz Mária-kegyhely látogatás (éves munkaterv szerint)		<i>iskolai szervezésben</i>

Hittanári megemlékezések:

Mária-ünnepekről, kiemelten a magyar vonatkozásúakról;
Szentekről, fokozottan a nemzetiekről;
Halottak napjáról.

B) ISKOLAI ÜNNEPEK

Ünnepek, megemlékezések:

1687. március 19-ről a gimnázium alapításának napjáról;
1695. február 18-ról, alapítónk Szécheny György esztergomi érsek halálának évfordulójáról;
1813. szeptember 11-ről, egykori diákunk és segítőnk, báró Eötvös József születésének évfordulójáról;
A nemzeti ünnepek iskolai vonatkozású hősei, pl. Nagysándor József és Török Ignác aradi vértanúk tevékenységének kiemelése;

C) NEMZETI ÜNNEPEK

Ünnepségek

Iskolai szinten, a Díszteremben ünnepély keretében emlékezünk a következő ünnepekről:

1848. március 15-ről, a forradalom és szabadságharc évfordulójáról;
1849. október 6-ról, az aradi vértanúk kivégzésének évfordulójáról;
1956. október 23-ról, a forradalom és szabadságharc évfordulójáról;

Megemlékezések

iskolarádióon keresztül:

február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
június 4. A nemzeti összetartozás napja

D) ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

Az iskola múltjának, hagyományainak megismerése, tisztelete, ápolása **iskolatörténeti órák**, kiállítás és **versenyek** szervezésével;

Az **iskola zászlajának** a jeles napokon történő ünnepélyes megjelenése, továbbá a gimnázium alapítótól 1687-ben, és Mária Teréziától 1780-ban adományozott címereinek jelvénykénti viselése.

A gimnázium dísztermében az értelmiségi társaséletre nevelés érdekében tartott **kulturális rendezvények**.

Az iskola diákképviselője által megjelentetett **Iskolaújság** színvonalas szerkesztése;

Végzett diákok szervezett összetartása

- az általuk szervezett osztálytalálkozók,
az újraalapítás után végzettek számára:
 - őszi öregdiák találkozó (az éves munkarend szerint)
 - tavaszi öregdiák sportnap (az éves munkarend szerint)
- **az iskola 1948-as feloszlata előtt végzettek számára**
 - június második vasárnapján iskolai mise (Mátyás templom, 8 óra 30 perc)
 - októberi öregdiák találkozók (az éves munkarend szerint)

E) HAGYOMÁNYOS ISKOLAI PROGRAMOK

- gólyatábor
- gólyabál
- szalagavató bál
- Mikulás-ünnepség
- hagyományörző jótékonyági Hadik bál
- iskolai, osztály és tantestületi karácsony
- házszentelés Vízkereszt alkalmából
- sítábor
- farsang
- irodalmi kávéház
- iskolanap a diákönkormányzat szervezésében
- "EKG" iskolaújság
- ballagás
- tanulmányi kirándulások osztálykeretben
- sportrendezvények (tanár-diák meccsek, évfolyambajnokság)
- táborok
- felvidéki kapcsolat
- lengyel testvériskolai program
- tantestületi kirándulás

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

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

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó

veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a villamos fűrógép,
- a barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

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

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

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulói és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

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

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

Súlyos az a tanulói és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

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

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

Minden tanulói és gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős irányításával a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábizott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen a tankötelezettség végéig a

tanuló évenként legalább egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden évfolyamon.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelésicsoport-besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- minden évfolyamon: súly, magasság, látás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalpszűrés (javaslat a lúdtalptornára)
- Páros évfolyamokon: hallás vizsgálat
- Pediculosis szűrés a 7-8. évfolyamon évi 3 alkalommal, szükség esetén többször, a felsőbb évfolyamokon szükség esetén

Védőnői foglalkozás:

- az osztályfőnökökkel egyeztetve

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

IX. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

9.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

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

9.2. FEGYELMI BÜNTETÉS

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. KÁRTÉRÍTÉS

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

- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
 - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

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

9.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA

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

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

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

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

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

X. MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTESI munkakört betöltő részére

Az *általános helyettes* az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében fenntartott, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – saját munkakörében teljes felelősséggel helyettesíti. Hosszabb folyamatos távollét (azaz tartós akadályoztatás) esetén az igazgatót minden tekintetben helyettesíti

Az igazgató helyettese szükség szerint segédkezik az ügyviteli teendőkben ellátásában is. Amennyiben az igazgató másképpen nem rendelkezik, az igazgató általános helyettese *az alábbi átruházott igazgatói feladatokért felelős.*

- **Az igazgató helyettesének hatás- és feladatköre:**
 - a. az iskola és kollégium munkarendjével összefüggő tanügyi feladatok elvégzése;
 - b. a hitéleti programok szervezése és összehangolása;
 - c. tanulógyűlések megszervezése és megtartása havi rendszerességgel;
 - d. szülői értekezletek, fogadóórák szervezése;
 - e. a felvétellel és az évfolyamvizsgákkal összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése;
 - f. órarend és terembeosztás készítése a vizsgák idejére;
 - g. külső és belső eredményvizsgálatok, felmérések szervezése, értékelése;
 - h. az okiratok (naplók, törzskönyvek, jegyzőkönyvek stb.) és bélyegzők nyilvántartása és az iskola és kollégium minőségfejlesztési rendszeréhez igazodó ellenőrzése;
 - i. az iskola és kollégium életével kapcsolatos valamennyi – a jogszabályok, ill. az iskola és kollégiumi alapidokumentumok (Pedagógiai program; Házi rend; SZMSZ) rendelkezéseinek megfelelő – feladat ellátásának közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése és a napi munka ottani megszervezése;
 - j. a tanulók magaviseleti problémáinak kezelése;
 - k. a tanulók fegyelmi problémáinak nyomon követése, fegyelmi eljárások előkészítése;
 - l. a tanulók szociális helyzetének feltérképezése, a hátrányos helyzetűek segítésének szervezése.
- Az igazgató helyettesei **javaslatokat tesznek** az alábbi feladatokra vonatkozóan:
 - a. a gimnáziumi és kollégiumi tantárgyfelosztás, ill. munkaerő- és bér-gazdálkodási terv készítésére;
 - b. jutalmazásokra, elmarasztalásokra;
 - c. eszközök és készletek beszerzésére;
 - d. egyéni kérelmek, felmentések elbírálására;
 - e. segélyezésre.
- Az igazgató helyettese saját feladatkörében az iskola és kollégium életének alábbi területeit **ellenőrzi**:
 - a. az oktató és nevelő munkát általában;
 - b. a tanárok adminisztrációs munkáját;
 - c. a munkavédelmi és egészségvédelmi szabályok betartását;
 - d. az okiratok (naplók, törzskönyvek, jegyzőkönyvek stb.), bélyegzők használatát, az ügyeleti, helyettesítési és teremrendet.

IGAZGATÓHELYETTESI munkakört betöltő részére

Az igazgató második helyettese szükség szerint segédkezik az ügyviteli teendőkben ellátásában is. Amennyiben az igazgató másképpen nem rendelkezik, az igazgató helyettese *az alábbi átruházott igazgató feladatokért felelős*.

- **Az igazgató második helyettesének hatás- és feladatköre:**
 - m.** beiratkozás, érettségi, osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja, összesítése;
 - n.** a továbbtanulással összefüggő adminisztrációs feladatok;
 - o.** órarend és terembeosztás készítése a vizsgák idejére;
 - p.** az érettségi vizsgával kapcsolatos okiratok (bizonyítványok, törzskönyvek, jegyzőkönyvek stb.) és bélyegzők nyilvántartása, ellenőrzése;
 - q.** a fakultációk megszervezése;
 - r.** ügyeletek, szervezése, ellenőrzése, nyilvántartása;
 - s.** az iskola és kollégium életével kapcsolatos valamennyi – a jogszabályok, ill. az iskola és kollégiumi alapidokumentumok (Pedagógiai program; Házi rend; SZMSZ) rendelkezéseinek megfelelő – feladat ellátásának közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése és a napi munka megszervezése;
 - t.** a tanulók szociális helyzetének feltérképezése, a hátrányos helyzetűek segítésének szervezése;
 - u.** az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos adminisztratív munkák elvégzése.

- Az igazgató helyettesei **javaslatokat tesznek** az alábbi feladatokra vonatkozóan:
 - a.** a gimnáziumi és kollégiumi tantárgyfelosztás, ill. munkaerő- és bérigazgatási terv készítésére;
 - b.** jutalmazásokra, elmarasztalásokra;
 - c.** eszközök és készletek beszerzésére;
 - d.** egyéni kérelmek, felmentések elbírálására;
 - e.** segélyezésre.

- Az igazgató helyettese saját feladatkörében az iskola és kollégium életének alábbi területeit **ellenőrzi**:
 - e.** az oktató és nevelő munkát általában;
 - f.** a tanárok adminisztrációs munkáját;
 - g.** a munkavédelmi és egészségvédelmi szabályok betartását;
 - h.** az okiratok (naplók, törzskönyvek, jegyzőkönyvek stb.), bélyegzők használatát, az ügyeleti, helyettesítési és teremrendet.

GAZDASÁGI VEZETŐI munkakört betöltő részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Általános feladatkör

Az intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelős irányítása. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el. A munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit.

Alapvető felelőségek, feladatok

- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemelésről.
- Gondoskodik az iskolaépület állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket tesz.
- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító pénzügyi, vállalkozási, házipénztári, leltári, belsőellenőrzési szabályzatok szakszerű használatáért.
- Biztosítja a pénzügyi, bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért.
- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
- Megbízást ad külső ellenőri feladatok ellátására, illetve elkészíti ezek intézkedési tervét.
- Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.
- Biztosítja az intézmény kezelésében levő vagyont, álló- és fogyóeszközök nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
- Ellenőrzi a túlmunka-elszámolásokat szabályosságát.
- Gondoskodik a befizetéshez szükséges adatok határidőre történő leadásáról.

B. Pénztári tevékenységek

A mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit:

- vezeti a pénztárjelentést,
- a ki- és bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki,
- kontírozza a pénztári bizonylatokat,
- felel a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolnia kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat,
- a pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el,
- a házi pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi,
- végzi a bankkal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézést, gondoskodik a pénzeszközök a bankból történő felvételéről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával,
- intézi a fizetési előleggel kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartást,
- a pénzt pánccélszekrényben őrzi, 10 naponként pénztárzárlatot köteles készíteni,

- a költségvetési elszámolási számla terhére kibocsátott csekkekről, azok felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, raktározása, nyilvántartása, fellevezetése, igénylése,
- vezeti a tanulók és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, segít az étkezési és a kollégiumi díj beszedésében a gazdasági ügyintézőnek,
- intézi az újság-előfizetést.

Hatásköre

Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.

C. Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- a személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

D. Kapcsolatok

- részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.

E. Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ munkakört betöltő részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- felelősséggel tartozik a munkaközösségébe tartozó szaktárgyakból érettségiző növendékek felkészítésének megszervezéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

B. Különleges felelősége

Személyzeti feladatok

- megszervezi a munkaközösséget
- az előző év eredményeire építve elkészíti a program tervét, szakmai megbeszélésen vitára bocsátja
- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Vagyon

- áttekinti a szaktárgy tanmeneteiben bejegyzett változtatásokat

Tervezés

- véglegesíti az éves programot
- figyelemmel kíséri a folyóiratokban meghirdetett versenyfelhívásokat

- összehangolja az iskolai és a területi versenyek időbeni lebonyolítását
- a szaktanárral képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére, a lemaradó tanulók felzárkóztatására
- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

C) Technikai döntések

- felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására
- a tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez
- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- szertári szabályzat elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- faliújság, hirdető működési rendjének megírása

D) Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

E) Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

F) Ellenőrzési feladatok

- ellenőrzi a kiemelt feladatok teljesítésének ütemét, fokát
- tudásszintfelmérést végez feladatlapos módszerrel, a munkaközösség tagjainak bevonásával az SZMSZ szerint köteles órát látogatni
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

G) Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során
- szükség szerint az igazgatóhelyetttel
- a könyvtárossal
- munkaközösségének tagjaival
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

H) Munkakörülmények

- figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- ellenőrzi az előadótermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

A munkaközösség-vezető kötelessége a munkaközössége tagjai által használt tanterem és eszközök állapotának megőrzése, az esetleges meghibásodásokat, rongálódásokat azonnal jelenteni az iskola titkárságán, valamint az általa felügyelt termekben és eszközökben a nem rendeltetésszerű használatból fakadó károk okozóinak felderítése a kár megtérítése érdekében.

A munkaközösség-vezető továbbá felelős minden egyéb feladat elvégzéséért, mellyel az iskola igazgatója megbízza.

Munkaköri leírásban foglaltak megszegése vagy be nem tartása fegyelmi büntetéssel jár, melynek fokozatai: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás lehetséges következményeit a Munkatörvénykönyv szabályozza.

OSZTÁLYFŐNÖKIMUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ munkakört betöltő részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- felelős az osztályfőnöki munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

B. Különleges felelősége

Személyzeti feladatok

- megszervezi az osztályfőnöki munkaközösséget
- az előző év eredményeire építve elkészíti a program tervét, szakmai megbeszélésen vitára bocsátja
- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása

Vagyon

- áttekinti az osztálytermekben bejegyzett változtatásokat
- tanév elején és végén ellenőrzi az osztályleltárokat
- a tanév utolsó munkanapján átveszi a kifestett, rendezetten hátrahagyott osztálytermeket

Tervezés

- véglegesíti az éves programot
- az osztályfőnökökkel képzési tervet készít a hátrányos helyzetű, nehezen kezelhető tanulók felzárkóztatására
- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- a tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez
- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- faliújság, hirdető működési rendjének megírása

Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

C. Ellenőrzési feladatok

- ellenőrzi a kiemelt feladatok teljesítésének ütemét, fokát az SZMSZ szerint köteles órát látogatni
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

D. Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során
- szükség szerint az igazgatóhelyetttel
- a könyvtárossal
- munkaközösségének tagjaival
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

E. Munkakörülmények

- ellenőrzi az osztálytermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

SZAKTANÁRI munkakört betöltők részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- munkakezdése előtt legalább tíz perccel az iskolában kell tartózkodnia;
- órájára pontosan érkezik, tanóráját a kicsengetésig tartja;
- tanórája kezdetén kötelessége diákjaitól elvárni a tanterem teljesen rendezett állapotát, óráját rendetlen, szemetes tanteremben nem kezdheti meg;
- kötelessége elvárni, hogy diákjai padján a szakórához szükséges tanszereken kívül semmi egyéb ne legyen megtalálható;
- diákjai csak úgy távozhatnak a teremből, ha a szemetet fölszedték, és a padokat rendezetten hagyták maguk után;
- minden óráját meg kell tartania, arról egyetlen diákját sem küldheti ki, mentheti fel önhatalmúlag;
- tanóráin minden diákját foglalkoztatnia kell valamely formában (pl. differenciált óravezetés);
- szakóráját tudása maximumát nyújtva kell megtartania, úgy, hogy változatos didaktikai módszereket alkalmazva felkeltse diákjai érdeklődését az általa tanított tudomány iránt;
- mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy diákjai sikeresen elsajátítsák az éves tananyagot. Ennek érdekében, ha szükséges, tanórán kívül korrepetálnia kell azokat a diákjait, akiknek a tanórán – önhibájukon kívül – nem sikerült elsajátítani a minimális követelményi szinten az anyagot, vagy akik számára nem sikerült érthetően átadnia a tananyagot. Korrepetálásait folyamatosan be kell jegyezni a korrepetálási füzetbe (időpont, időtartam, név, tananyag, a korrepetált diák aláírása);
- egyetlen diákjával szemben sem foganatosíthat negatív vagy pozitív diszkriminációt;
- távol kell tartania magát mindennemű, a diákot megalázó kijelentéstől, bánásmódtól;
- diákjával szembeni esetleges ellenszenve nem mutatkozhat meg semmilyen megnyilatkozásban, osztályzatban vagy egyéb formában;
- munkája során nem alkalmazhat semmilyen, az életkori sajátosságnak ellentmondó didaktikai eszközt. Így nem jegyzeteltethet későbbi osztályzási (vagy más számonkérési) szándékkal leadott tananyagot (a diktálás nem azonos a jegyzeteltetéssel!!);
- éves tanmenetét **szeptember 15-ig** (ha az iskola vezetősége erről másként nem dönt) leadja a munkaközösség vezetőjének,
- a tanév során követnie kell év elején leadott, majd jóváhagyott tanmenetét, melynek szinkronban kell lennie az iskola helyi tantervében foglaltakkal;
- a megrendelt tankönyvet és egyéb segédeszközöket kell használnia oktató munkája során;
- a Nevelési programban nem szereplő számonkérési formát (pl. vizsga) az iskola igazgatójának engedélye nélkül nem alkalmazhat.

Kötelessége:

- rendszeresen írásbeli házi feladatot feladni, azok elkészítését ellenőrizni, ismétlődő hiányát érdemjeggyel büntetni;
- tantárgyi osztályzatait csak növendéke szaktárgyi tudására adni;
- havonta legalább egy osztályzatot adnia minden diákjának, ezt az ellenőrző könyvbe és a naplóba egyaránt haladéktalanul bejegyezni. Ettől csak a helyi tantervben foglaltak esetében térhet el;
- az ellenőrző könyvbe beírt osztályzatot kézjeggyével ellátni;
- témazáródolgozat-íratási szándékát a dolgozat megíratását megelőzően legalább egy héttel előre jelezni. Javítási kötelezettség egy naptári hét;
- a témazáró dolgozat írásáról távolmaradt diákjával a dolgozatot – időpont egyeztetés után – megíratni. Annak időpontját nem jelölheti ki úgy, hogy a kijelölt időpont negatívan befolyásolja a dolgozat eredményét;
- előre jelezni, ha valamely diákja gyengén vagy esetleg bukásra áll. Ezt a naplóba, valamint az ellenőrző könyv adott oldalára bejegyezni;
- az év első tanóráján jelezni diákjainak, amennyiben a Nevelési Programban foglaltak alapján a témazáró dolgozatok osztályzatait háromszoros mértékben kívánja beszámítani a félévi, illetve az év végi osztályzatba. Ebben az esetben az erről szóló, dátummal ellátott iratot az osztály minden tanulója alá kell íratnia, s annak eredeti példányát le kell adnia az iskola igazgatóhelyettesének legkésőbb a második tanítási hét utolsó munkanapjának déli 12 órájáig, másolatát pedig a tanév végéig (szeptember 1-ig) meg kell őriznie. A határidő után érkező nyilatkozatokat az iskolavezetőség nem fogadja el.

Egyéb munkaköri kötelességekkel kapcsolatos tudnivalók:

- nem köteles órai (az aznapi anyagot számon kérő) írásbeli feleleteit előre bejelenteni. Javítási kötelezettség a következő (nem aznapi) tanóra;
- amennyiben az osztály első vagy utolsó óráját tartja, az ő vezetésével imádkozzák el a tanítás előtti, ill. a tanítást követő imádságot;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a helyettesítési kiírásokat, s annak eleget tesz;
- akadályoztatása esetén telefonon értesíti az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét vagy az iskolatitkárt;
- előre tudható hiányzása esetén a helyettesítendő óráinak tananyagát leadja az iskola igazgatójának;
- óracserehez, előre tudható távolmaradásához az igazgató engedélye szükséges;
- amennyiben valamely kollégájának távolmaradásáról telefonon értesül, azt haladéktalanul jelenti az iskola igazgatójának vagy helyettesének;
- naprakészen vezeti a haladási naplót, bejegyzéseit minden óráján (óraszám, tananyag, kézjegy, késők, hiányzók) hiánytalanul megteszi;

- a témazáró dolgozatokat megőrzi a folyó tanévet követő **szeptember 1-ig**;
- pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését;
- szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi;
- tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget;
- amennyiben szaktárgya során laboratóriumi (tornatermi) gyakorlatot vezet, azt a tanterv előírásai szerint, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásával végzi;
- érettségiző és kísérettségit tevő osztályát/osztályait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára;
- minden szakóráját és általa helyettesített óráját az órát megelőzően, az óra idő-keret terhére, vagy azt követően haladéktalanul leadminisztrálja (óraszám, tananyag, aláírás);
- felel az órájáról hiányzott vagy késett tanulók pontos és szakszerű nyilvántartásáért. Hiányzás esetén a tanuló nevének sorába a megfelelő nap megfelelő órájához egy **I**, késés esetén ugyanezen egy **K** jelet kell tennie. A jel mellett fel kell tüntetni a késéssel a tanórából elmulasztott percben mért időmennyiséget (pl. K₅) A szaktanár teljes körű felelősséggel tartozik azért – ha az óra elején hiányzóknak bejegyzett diákja időközben megérkezik –, hogy az **I** jelet **K**-ra változtassa.

A szaktanárnak joga, hogy szakóráját minden zavaró tényező kizárásával megtarthassa. Kötelessége az általa használt tanterem és eszközök állapotát megőrizni, az esetleges meghibásodásokat, rongálódásokat azonnal jelenteni az iskola titkárságán, valamint az általa okozott, a nem rendeltetésszerű használatból fakadó károkat megtéríteni.

A szaktanár továbbá felelős minden egyéb feladat elvégzéséért, mellyel az iskola igazgatója, igazgató-helyettese, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezetője megbízza.

Munkaköri leírásban foglaltak megszegése vagy be nem tartása fegyelmi büntetéssel jár, melynek fokozatai: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás lehetséges következményeit a Munkatörvénykönyv szabályozza.

ÓRAADÓ SZAKTANÁR munkakört betöltő részére

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkakezdése előtt legalább tíz perccel az iskolában tartózkodik
- órájára pontosan érkezik, tanóráját a kicsengetésig tartja
- órájáról tanulót fegyelmezési céllal nem küld ki
- tantárgyi osztályzatait csak a növendéke szaktárgyi tudására adja
- amennyiben az osztály első vagy utolsó óráját tartja, az ő vezetésével imádkozzák el a tanítás eleji, ill. a tanítást befejező imádságot
- akadályoztatása esetén telefonon értesíti az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét vagy az iskolatitkárt
- előre tudható hiányzása esetén a táblára kifüggeszti helyettesítendő óráinak tananyagát
- óracseréhez, előre tudható távolmaradásához az igazgató engedélye szükséges
- amennyiben valamely kollégájának távolmaradásáról telefonon értesül, azt haladéktalanul jelenti az iskola igazgatójának vagy helyettesének
- rendszeresen vezeti a haladási naplót, bejegyzéseit minden óráján (óraszám, tananyag, kézjegy, késők, hiányzók) hiánytalanul megteszi
- Az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gondoskodik arról, hogy tanítványai megfelelő számú osztályzatot kapjanak
- A témazáró dolgozatok megőrzéséről gondoskodik a folyó tanévet követő **szeptember 1-ig**
- pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi
- éves tanmenetét **szeptember 15-ig** leadja a munkaközösség vezetőjének
- tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget
- amennyiben szaktárgya során laboratóriumi gyakorlatot vezet, azt a tanterv előírásai szerint, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásával végzi
- érettségiző és évfolyamvizsgát tevő osztályait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára

B. Különleges felelőssége

- amennyiben szaktárgya tanításához laboratóriumot, szaktantermet, szertárt használ, annak épségéért, tisztaságáért, szakszerű használatáért felelősséggel tartozik
- a helyiség kulcsai:
 - 1 db saját használatra
 - 1 db a portán, amely csak rendkívüli esetben adható ki az eseménynaplóba történő bejegyzés után
- a laboratóriumban és szertárban levő eszközökért csak nyilvántartási felelősséggel tartozik, köteles félévenként azokat ellenőrizni és a változásokat jegyzőkönyvben rögzíteni
- a kémiatanár köteles évenként a vegyszerek használatát átvizsgálni és vegyszerengedélyt kérni az ÁNTSZ-től

Tervezés

- együttműködik a munkaközösség-vezetővel, valamint az igazgatóhelyetttel a javaslatok feldolgozásában
- tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli

C. Ellenőrzés

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét
- biztosítja növendékei számára a félévenkénti megfelelő számú osztályzatot (SZMSZ szabályozza)
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírta és értékeli
- beszámol a munkaközösségnek

E. Munkakörülmények

- szaktanári, munkájához fénymásolási lehetőség a tanári szobában áll rendelkezésére
- íróasztala van a tanári szobában
- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában lévő telefont veheti igénybe

KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁRI munkakört betöltők részére

B. A kollégiumi nevelőtanár kötelességei

A csoport pedagógiai és nevelési irányításáért, vezetéséért felelős. Ezen belül konkrétan:

- a tanulók erkölcsi fejlődéséért, a keresztény értékrend elmélyítéséért és megtartásáért;
- tanulmányi munkájukért;
- általános műveltségük gyarapításáért;
- egészséges életmódjukért;
- magatartásuk, magaviseletük kulturált fejlesztéséért;
- életpályájukra való felkészítéséért;
- ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- segíti megszervezni a tanulmányi munkát;
- ellenőrzi a felkészülést;
- megismeri a tanulók családi körülményeit;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal és a lelki vezetőkkel;
- irányítja, szervezi, segíti a csoport fejlődését (a tervezéstől az értékelésig);
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségeket, a tanulók felszerelésének, személyi tulajdonukat képező tárgyaiknak rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát;
- munkáját az éves munkaterv alapján végzi;
- törekszik – a fokozatosságot szem előtt tartva – mind szélesebb teret biztosítani a tanulói öntevékenységnek, kezdeményezésének. A tanulók vitakészségét fejleszti;
- felelős a harmonikus, jó értelemben vett demokratikus tanár-tanuló viszony, a családias légkör megteremtéséért a csoporton belül. Továbbá a kollégiumi közösség baráti, szeretetteljes viszonyának kialakításáért;
- munkaidejét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás szerint végzi.

A kollégiumi nevelőtanár feladatai

Jelenleg négyen látják el a nevelőtanári feladatokat napi váltásban.

- munkaidejük 13.00-tól másnap reggel 7.40 óráig tart;
- reggel 6.00-kor ébreszt, szobákat végigjárja, a későn ébredőket felkelti;
- ellenőrzi, nem beteg-e valaki, szükség esetén gondoskodik az orvosi ellátásról;
- betegség ideje alatt rendszeresen ellenőrzi a beteg állapotát, az ügyeleti naplóban a betegről nyilvántartást vezet;
- ellenőrzi a szobák rendjét, tisztaságát;

- első pénteken, illetve egyéb reggeli iskolai misék alkalmával a vezetésével vonulnak le a tanulók a Szent Anna templomba;
- 13.00-tól 16.00 óráig felügyeli a szabad foglalkozást, engedélyezi a kimenőre való eltávozást, illetve a pontos visszaérkezést;
- 16.00-tól 18.00 óráig gondoskodik a tanulási idő pontos betartásáról, ellenőrzi a tanulás rendjét;
- a délutáni tanóráról való távolmaradásra indokolt esetben – az igazgatóval egyeztetve – engedélyt adhat;
- este 18.30-kor együtt vacsorázik a kollégistákkal, ügyel az étkezés előtti és az étkezés utáni imák elmondására;
- az esti szabad időben a gyerekek között tartózkodik, közös programon, beszélgetésen vesz részt;
- szervezi és/vagy részt vesz a napot lezáró közös esti imán;
- a napirendnek megfelelően villanyt olt;
- a napossága alatt történt lényeges, a közösséget érintő dolgokról beszámol az igazgatónak és kollégáinak.

ISKOLATITKÁR munkakört betöltő részére

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, laccím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.

- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

GONDNOK munkakört betöltő részére

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- biztosítja az iskola rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektetettek maradéktalan betartásával
- felelős a leltár- és vagyonyilvántartásért
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- télen eltakarítja a havat
- tisztán tartja a sportpályát
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi téli felkészítésüket
- a fűtési szezon előtt próbafűtést tart

B. Különleges felelősségek

Tervezés

- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja a gazdasági vezetőnek
- tervezi a selejt felhasználását
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat
- tervezi a selejtes eszközök felhasználását, értékesítését
- megtervezi a szünidei karbantartást
- együttműködik a gazdasági vezetővel a felújítás és beruházás tervezésében

Technikai döntések

- biztosítja az időszakos karbantartás ütemezését és végrehajtását
- fűtési szezon előtt kazánjavítást és próbafűtést végeztet
- elvégezteti a kerti csapok víztelenítését és a téli felkészülést (eszközök, homok, só)

Pénzügyi döntések terén

- nagyobb összegű vásárlást a gazdasági vezető engedélyével végezhet
- bizalmas információk terén a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

C. Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén
- a gazdasági vezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik

D. Kapcsolatok

- gazdasági vezetővel
- az igazgatóval
 - a megrendelésekről és
 - a pedagógiai célú eszközbeszerzésről
 - a kerti munka ügyében
- kapcsolatban áll
 - a szolgáltató cégek képviselőivel,
 - a szerződést kötő vállalkozókkal

E. Munkakörülmények

- önálló iroda és telefon
- öltöző WC-vel, zuhanyzóval, szekrényel
- műhely felszereléssel
- kamra a kerti szerszámoknak

PORTÁS munkakört betöltő részére

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti
- kezeli a telefonközpontot
- a telefonon hozzáérkezett munkavállalói távolmaradásokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak vagy helyettesének
- nyilvántartást vezet a személyzet eltávozásáról
- tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait
- a kijelölt termék kulcsainak kiadásáról naplót vezet
- átadja és átveszi a hetesek által felvett s leadott teremkulcsokat s erről naplót vezet
- a szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, amiről a szolgálati naplóban feljegyzést készít
- a rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti
- a szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja
- délutános szolgálat esetén 21 órakor bezárja az épület bejáratát, és átvizsgálja az intézmény terkeit
- meggyőződik a fogyasztók üzemen kívül helyezéséről, a nyílászárók zárt állapotáról
- a bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít
- tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot
- hétvégén távozásakor bekapcsolja az épület vagyónvédelmi berendezését

B. Különleges feladatok

- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető megbízása alapján

C. Munkakörülmények

- szolgálati helye a portásfülke
- munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint

KARBANTARTÓ munkakört betöltő részére

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- télen eltakarítja a havat
- tisztán tartja a sportpályát
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi téli felkészítésüket

B. Különleges felelőssége

Tervezésért

- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja a gazdasági vezetőnek
- tervezi a selejt felhasználását
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat

Bizalmas információk kezelése

- a birtokába jutott bizalmas információkat az iskola SZMSZ-ének meghatározottak szerint kell kezelnie

C. Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

D. Kapcsolatok

- igazgató
- gazdasági vezető

E. Munkakörülmények

- öltöző WC-vel, zuhanyzóval, szekrényel, hűtőszekrényel
- műhely felszereléssel
- kamra a kerti szerszámoknak

KONYHAI VEZETŐI munkakört betöltő részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Feladatait a gazdasági vezető irányítása alapján végzi.
- Felelősséggel tartozik a beosztott konyhai dolgozók munkaköri leírásában szereplő előírások betartatásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ügyel az ételek megfelelő minőségére.
- Az iskolába szállított, elkészített élelmeket a napi étkezők létszámának figyelembevételével ellenőrzés után veszi át a szállítótól.
- Gondoskodik az ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta köteles a kiosztásra került ételekből az erre a célra használt üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörében oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a ÁNTSZ előírások maradéktalan betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszerekért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

KONYHAI DOLGOZÓ munkakört betöltő részére

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Feladatait a konyha vezetőjének irányítása alapján végzi

- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza, esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a konyha vezetőjének.
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az étkeztetés meghatározott időtartama alatt melegen tartja.
- Naponta köteles a kiosztásra került ételekből az erre a célra használt üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Minden nap étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmosa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelőséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezések, tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a ANTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
- Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédőkrémet kap. Jogosult évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.
- Munkáját a konyha vezetőjének ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

11.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

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

11.3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi vizsga kivonata
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolai nyomtatványok kitöltésének szabályait a 20/2012. EMMI rendelet (95-106.§) tartalmazza.

A kollégium által használt nyomtatványok

- a kollégiumi csoportnapló
- a kollégiumi napló (ügyeleti napló)
- a kollégiumi törzskönyv

A kollégiumi nyomtatványok kitöltésének szabályait a 20/2012. EMMI rendelet (109-111.§) tartalmazza.

11.4. DOKUMENTUMKEZELÉS

Rendeltetésük az iskola és kollégium törvényes működésének *regisztrálása* (nyomon követeése, ill igazolhatósága). *Vezetésük* külön jogszabályoknak és a jelen SZMSZ mellékletét képező *Iskola és kollégiumi iratkezelési szabályzatban* foglaltaknak megfelelően (titkosan) történik. Feloszthatók *pedagógiai és egyéb hivatali iratokra*:

- **Pedagógiai jellegű iratok:** az osztály-, ill. szakköri napló, a törzskönyv, a bizonyítvány, a túlóra (helyettesítési) lapok; a tanulmányi (ellenőrző) könyv, jelentkezési-,

beiratkozási lap. Ezek pontos (a jogszabályoknak és az útmutatónak megfelelő) vezetése az egyes szaktanárok, ill. az osztályfőnökök munkaköri kötelessége, ellenőrzésükért az igazgató, helyettese vagy (egyes esetekben) az osztályfőnök felelős.

• **Az egyéb hivatali dokumentumokat**

- vagy közvetlenül az *igazgató* (pl. munkaszerződések), *ill. az iskolai és kollégiumtitkár vezeti* (mint pl. az iktatókönyvet);
- vagy a *gazdasági vezető* felel értük (pl. leltárok, gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratok);
- vagy *speciális szakember*, pl. iskolai és kollégium- vagy üzemorvos vezeti és tartja nyilván őket (mint pl. az egészségügyi könyveket).

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 11-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- a szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: egyetemi.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2013. március 11.

Endrédi Józsefné
intézményvezető

Elfogadó nyilatkozat

A Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2013. március 11-ei értekezletén elfogadta.
Hatályba a Fenntartó jóváhagyásával lép.

Kelt: 2013. március 11.

Jánosa Domokos
plébános

Endrédi Józsefné
igazgató

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat tudomásul veszem és azokkal az általam vezetett testület határozata értelmében egyet értek.

Békeffy Magdolna
Szülői Közösség elnöke

Jancsó András
Diákképviselő elnöke

Kelt: Budapest, 2013. március 25.

Jóváhagyom

Snell György
EKIF igazgató

Kelt: Budapest, 2013. március 28.

Jegyzőkönyv

A Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézmény nevelőtestülete a 2013. március 11-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A jegyzőkönyv hitelül:

Endrédi Józsefné
igazgató

Dankházi Gergely
tanár

Devichné Dankházi Blanka
tanár

Kelt: Budapest, 2013. március 11.

MELLÉKLETEK

1. Iskolai könyvtár SZMSZ-e, benne:

- gyűjtőköri szabályzat,
- könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtárostanár munkaköri leírása,
- katalógus szerkesztési szabályzat,
- tankönyvtári szabályzat.

2. Sportköri Szabályzat

TARTALOM

Általános rendelkezések	1
Az SZMSZ forrásai, feladata, hatálya, elfogadása, jóváhagyása.....	1
Az Intézmény általános jellemzői	2
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	4
Alapító okirat.....	4
SZMSZ.....	4
Pedagógiai program.....	4
Házirend.....	4
Éves munka-, foglalkozási terv.....	5
Tantárgyfelosztás.....	5
Órarend.....	6
Tanmenet.....	6
Óravázlat.....	6
Helyettesítési rend.....	7
Felügyeleti rend.....	7
Egyéb dokumentumok.....	7
A működés rendje	9
A benntartózkodás rendje.....	9
A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje.....	9
Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	9
Idegenek benntartózkodásának rendje.....	9
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	9
Munkarend.....	9
A tanulók munkarendje.....	9
Alkalmazottak munkarendje.....	10
Pedagógusok.....	10
Nem tanári alkalmazottak.....	10
A tanév rendje.....	10
Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	10
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete.....	10
Hitéleti programok.....	11
Tanulószoba.....	11
Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök.....	11
Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	11
Kirándulások.....	12
Múzeumi foglalkozások.....	12
Egyéb rendezvények.....	12
Hagyományteremtő állandó rendezvényeink.....	12
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	12
Az intézmény helyiségeinek használata.....	12
Bérbeadás.....	13
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	13
Belépés és benntartózkodás rendje.....	14
Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele.....	14
Iskola.....	14
Kollégium.....	15
Átvétel más intézményből.....	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
A közoktatási intézmény vezetése	17
Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	17
Az intézmény vezetősége.....	18
A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	18
Az igazgatóhelyettesek feladatai.....	18
A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	18