

2022

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Jóváhagyás dátuma:

Hatálybalépés dátuma:

Érvényes: visszavonásig

Prohászka Ottokár
Katolikus Gimnázium

2092 Budakeszi
Széchenyi u. 141.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Az intézmény általános jellemzői	4
III.	Katolikus iskolahagyomány Budakeszin és az iskola alapítása	6
IV.	Az iskola lelkiisége, nevelési elvei, a vallásos nevelés	6
V.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
VI.	Az intézmény szervezeti rendje	10
VII.	Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek	14
VIII.	A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	21
IX.	Az intézmény munkarendje	24
X.	Az iskolai közösségek, és az ezek közötti kapcsolattartás formái	34
XI.	Az intézmény külső kapcsolatai	38
XII.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatai	39
1.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	39
2.	Tankönyvtári szabályzat	41
3.	Katalógusszerkesztési szabályzat	43
4.	Gyűjtőköri szabályzat	43
XIII.	Záró rendelkezések	46
XIV.	Melléklet munkaköri leírásminták.....	47

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

A Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó – Székesfehérvári Egyházmegyei megyéspüspöke – hagyja jóvá.

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

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a gimnázium diákönkormányzata és a szülői szervezet.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve, címe

Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 141.
Telefon: 23-451-982 Telefax: 23-451-344
E-mail cím: igazgato@prohaszka-budakeszi.hu

2. Az intézmény típusa, jellege

Nyolcosztályos, római katolikus gimnázium, évfolyamonként két osztállyal.

3. Az intézmény alapítója

Budakeszi Római Katolikus Egyházközség
2092 Budakeszi, Fő u. 192.
Telefon: 23-451-831

4. Az intézmény alapító okiratának kelte

1990. október 15.

5. Az intézmény fenntartója

Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal
megyéspüspök
8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.
Telefon: 22-311-490

6. A fenntartó helyi képviselője

Plébános-püspöki biztos
Budakeszi Római Katolikus Egyházközség
2092 Budakeszi, Fő u. 192.
Telefon: 23-451-831

7. Az intézmény jogállása

Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy.

Az intézmény az 1990. évi XXIII. törvénnyel módosított 1985. évi I. törvény, valamint az 2011. évi CXCV. törvény szerint köznevelési feladatokat lát el. Erre vonatkozóan a Budakeszi Önkormányzattal közoktatási megállapodást kötött.

8. Az intézmény felügyeleti szervei

A Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosa, mint a fenntartó által megbízott püspöki biztos a fenntartó által átruházott felügyeleti joggal rendelkezik.

Az illetékes megyéspüspöknek, mint fenntartónak az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja biztosít felügyeleti és ellenőrzési jogokat. A püspök által életre hívott Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatósága /EKIF/ igyekszik szakmai támogatást adni a felmerülő problémák megoldásához. Iskolai Bizottság a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott felügyeleti jogokat gyakorolja.

A Budakeszi Önkormányzat a törvény által meghatározott felügyeleti jogokat gyakorolja.

9. Az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

10. Az intézmény gazdálkodásának feltételei

A fenntartó a közoktatási intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosításáról.

Az iskola költségfinanszírozásának megsegítése céljából a működtető egyházközség életre hívta a Prohászka Ottokár Alapítványt, amelyhez a szülők az önkéntesség megtartásával hozzájárulást fizethetnek.

11. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	
Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok	
8531	Általános középfokú oktatás (5-8. évfolyam)
8531	Általános középfokú oktatás (9-12. évfolyam)
5629	Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
9491	Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása
8531	Egyetemi és főiskolai tanárképzésben való részvétel
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
9312	Spottegyesületi tevékenység
8555	Sportkörüi tevékenység
8559	Tanórán kívüli oktatás
9499	Oktatást kiegészítő tevékenység (DÖK)
8891	Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, tanórán kívüli oktatás)
5819	Iskolaújság és évkönyv kiadása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- Pedagógia szakmai szolgáltatás
- Kulturális és egyéb szabadidős tevékenység
- Tanulói tankönyvellátás
- Minőségfejlesztési feladatok
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés
- Integrált oktatás
- Szakmai és informatikai, fejlesztési feladatok

III. Katolikus iskolahagyomány Budakeszin és az iskola alapítása

1. Az iskola alapítása

Új iskola teremtésére akkor nyílt lehetőség, amikor a főpásztor 1990. január 6-i köriratában felszólította az egyházközségeket, hogy jelentsék a területükön lévő visszaigényelhető államosított tulajdonukat. A budakeszi egyházközség élve a lehetőséggel 1990. január 19-én visszaigényelte az államosított zárdaiskolát.

A Budakeszi Önkormányzat 221/1991. (XI. 22.) önkormányzati határozatának 1. pontja szerint az 1991. évi XXXII. tv. 14. §-a értelmében a Budakeszi, Széchenyi u. 141. sz. alatti, 2286. hrsz. 6020 m² területű ingatlan a rajta levő három épülettel együtt visszaszolgáltatja. Ennek alapján vette használatba az iskolát az egyházközség.

Az egyházközség 1990. október 15-én tartott képviselőtestületi ülésén határozta el a nyolcosztályos katolikus gimnázium megalapítását. A gimnázium Prohászka Ottokár (1858-1927) volt székesfehérvári püspök (1905-1927) nevét viseli, példaképül állítva a diákok elé egyéniségének sokszínűségét.

A gimnázium az 1991/92-es tanévben elkezdte működését, mint az ország 1945 utáni első ilyen típusú oktatási intézménye.

IV. Az iskola lelkiisége, nevelési elvei, a vallásos nevelés

1. Az iskola lelkiisége és nevelési elvei

Az iskola az a hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által formálódik a teljes ember. A katolikus iskola éppúgy, mint a többi iskola, a művelődés céljait, az ifjúság jellemének alakítását szorgalmazza. Vannak azonban sajátos feladatai is. Megteremti az evangéliumi szabadság és szeretet légkörét az iskolai közösségben, segíti a fiatalokat abban, hogy személyiségük kibontakoztatásával együtt növekedjék bennük az új teremtmény, amellyé a keresztségben lettek. Az egyetemes kultúrát úgy kapcsolja össze az üdvösség hitével, hogy a hit fénye járja át a világról, életről és emberről szerzett ismereteket.

Így a katolikus iskola lépést tart korunk fejlődésével, növendékeit ráneveli a földi haza javának hathatós munkálására, és előkészíti őket Isten országának szolgálatára, hogy példamutató és apostoli életükkel mintegy kovásza legyenek a társadalomnak. (II. Vatikáni Zsinat: Nyilatkozat a keresztyén nevelésről)

A keresztyén világlátás központja Krisztus. Krisztusban minden emberi érték teljesen kibontakozik és egymásba fonódik. Ez adja a katolikus iskolának legsajátosabban katolikus jellegét, és ez teszi lehetővé, hogy megfeleljen feladatának, hogy szintézist teremtsen egyfelől a műveltség és a hit, másfelől a hit és az élet pólusai között. Ez a szintézisteremtés katolikus iskolában nem annyira a kiválasztott tananyagtól, programoktól függ, hanem az iskolában munkálkodó személyektől.

A műveltség és a hit szintézise tehát a nevelő személyiségén keresztül valósul meg. A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek, „az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel”. (CIC.803 c. 2.§)

Amíg más iskolák beérik azzal, hogy az embert igyekeznek kialakítani, addig a katolikus iskola a keresztény ember kialakításán fáradozik.

Gimnáziumunk jellegéből következik az értelmiségi életre való felkészítés. Ennek alapja a magas szintű humán és természettudományos műveltség: a tudatos és színvonalas anyanyelvi kultúra, a latin nyelv ismerete és két élő idegen nyelv elsajátítása. Célunk továbbá az egyéni képességeknek és érdeklődésnek megfelelő felsőfokú tanulmányokra való felkészítés a tanulmányi program alapján.

2. Vallásos nevelés

A hitoktatás „a gyermekek, fiatalok és felnőttek olyan hitre való nevelése, amely leginkább a keresztény tanítás rendszeres átadásában történik, azzal a céllal, hogy a hívőket bevezessék a keresztény élet egészébe”.

(II. János Pál pápa Adhortatio Ap. Katechesi Tradendae PM II., 181.)

A Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium nyolc évfolyamos általános, egyházi fenntartású oktatási intézmény, amelyben a nevelés a katolikus vallás szellemében, az köznevelési törvény előírásai szerint folyik. Az iskola növendékei heti két órában tanulják a hittant. A hittanoktatás az órarendi keretek között folyik. A tanulók hittanból osztályzatot kapnak, ami a bizonyítványba is bekerül. A hittan tanárát paptanár esetén az egyházmegye főpásztora nevez ki, világi tanár esetén kánoni megbízást hitoktatásra szintén a főpásztor ad. A hitoktatáshoz a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott tankönyvek használandók. Ezen kívül az iskola minden tanárának lelkiismereti kötelessége, hogy segítsen a keresztény életszemlélet kialakításában, hisz erre nemcsak a hittanórákon, hanem minden tárgy oktatásakor lehetőség nyílik.

A keresztény életre nevelés tanórán kívüli formáihoz tartoznak a közös imádságok: a hét első reggelén, az egyházi ünnepeken, a tanítás elkezdésekor és befejezésekor, étkezés előtt és után.

Az iskola tanulói vásár- és ünnepnapokon a lakóhelyükön tartott diákmisén, illetve felekezetüknek megfelelő istentiszteleten vesznek részt.

Heti egy alkalommal a gimnázium tanulói évfolyammisén vesznek részt. A szervezett részvételt az igazgató és a hittanárok biztosítják, az egyes osztályokat pedig az osztályfőnök és helyettese felügyeli.

A nem katolikus tanulók a vallásuknak megfelelő egyházakhoz tartoznak, hitoktatóikat ezek nevezik ki az igazgató egyetértésével. A hitoktatók a diákok osztályzatait beírják a naplóba, az év végi osztályzatot a bizonyítvány tartalmazza.

Az iskola tanítási szüneteivel igazodják az egyházi év ünnepeihez. Az egyházi év kiemelkedő fontosságú részeiben (ádvent, nagyböjt) az iskolai közösség vallási programokat rendez (roráté, ádventi gyertyagyújtás, keresztút) és részt vesz az egyházközség életében. A katolikus tanulók legyenek aktív résztvevői a közösségi és hitéleti rendezvényeknek (cserkészet, ministrálás).

A tanulók évente két alkalommal lelkigyakorlaton és virrasztáson vesznek részt. Az iskolavezetés törekedjék a napi imádságos élet egyéb megnyilvánulásait is elősegíteni (reggeli ima a kápolnában, Úrangyala).

Az iskola épülete külsőségeiben is fejezze ki az iskolában folyó nevelés keresztény jellegét (a tantermek és a folyosók dekorációja; az osztálytermek falán legyen feszület és az állami címer).

3. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek az alkalmazottakra vonatkozóan

Minden alkalmazott joga, hogy felekezeti hovatartozásától függetlenül részt vegyen minden vallásgyakorlással kapcsolatos eseményen, és használja a gimnázium erre a célra szolgáló helyiségeit. A tanárok lehetőleg vegyenek részt minden hitéleti eseményen akkor is, ha nincs konkrét feladatuk. A tanári lelki napon való részvétel minden tanár számára kötelező.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend

1. Az alapító okirat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes biztosításának kötelezettségét
- az iskolai beszámoltatás, számonkérés követelményeit és formáit, valamint a tanulók magatartására, szorgalmára vonatkozó követelményeket és értékelési formákat
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- az intézményi döntési folyamatban való tanuló részvételi jog gyakorlásának rendjét
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkatervet az intézményi elfogadás után fel terjesztésre kerül fenntartói jóváhagyásra. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2)). A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

- *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

- *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

A Kréta elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. *Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, frissítésre legalább egyórányi gyakorisággal kerül sor. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.*

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órákról, túlórákról és helyettesítésekről készített kimutatást, amely az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve az irattárba kerül. A dokumentum a havi túlóra-elszámolás alapját képezi, egy példányát a gazdasági osztályra el kell juttatni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni azon diákok havi értesítőjét, akiknek szülei ezt az év elején írásban kérik. Az értesítőt az osztályfőnök aláírásával hitelesíti. Az osztályfőnök és a rendszergazda feladata az értesítő kinyomtatása és szülőkhöz való eljuttatása.

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

2. Az intézmény vezetése

Igazgató.

*igazgatóhelyettesek: algimnáziumi igazgatóhelyettes, főgimnázium igazgatóhelyettes.

**Munkaközösség vezetők: angol-olasz nyelv, német-francia nyelv, magyar nyelv- és irodalom, matematika-fizika-digitális kultúra, történelem-művészetek, hittan, testnevelés, természettudományi, osztályfőnöki

3. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Pedagógiai és irányítási feladatokat lát el.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a tantestület tagjai és az iskola dolgozói fölött, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a MKPK (Magyar Katolikus Püspöki Konferencia) Iskolabizottságának hatályos jogszabályai munkáltató jogkörébe utalnak.

Ellenőrzi a hatályos jogszabályok és nevelőtestületi határozatok érvényesülését, az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját, valamint az iskolai adminisztrációt.

Felelős a tanulók biztonságáért, ügyel a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások és egyéb utasítások pontos betartására.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Törekszik arra, hogy élő kapcsolat legyen a fenntartóval, a helyi egyházközséggel, a helyi önkormányzattal, más oktatási intézményekkel, a többi katolikus, keresztény iskolával.

Dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a MKPK Iskolabizottságának hatályos jogszabályai a hatáskörébe utalnak.

Az igazgató rendszeres konzultációt és munkakapcsolatot tart a fenntartóval és a Budakeszi Római Katolikus egyházközség plébánosával, mint a fenntartó helyi képviselőjével.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatai:

- A nevelőtestület vezetése, az iskola oktató-nevelő munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az éves munkaterv és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Intézkedik az iskola munkatervében előzetesen nem rögzített feladatok végrehajtásáról (a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése stb.).
- A gazdasági vezetővel közösen az iskola éves költségvetésének elkészítése és a fenntartó elé terjesztése jóváhagyás céljából. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Törekednie kell arra, hogy az általa vezetett iskolában jó szakmai referenciákkal rendelkező tanárok oktassanak.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok és más dolgozók tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat és az iskolán kívüli rendezvényeket. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Az éves munkarendben meghatározott rendszerességgel nevelőtestületi értekezletet tart. Az ezeken készített jegyzőkönyveket, emlékeztetőket tájékoztatás céljából a fenntartó rendelkezésére bocsátja.
- Az iskolaév kezdetén egyezteteti az intézményben folyó hitoktató munkával kapcsolatos feladatokat a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosával.

- Ügyel az iskola keresztény szellemiségére, gondoskodik a lelki gyakorlatok megszervezéséről, és felelős az egyházi ünnepek méltó megtartásáért.
- Az igazgatóhelyettestel közösen előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárást.
- Az iskola jó hírnevének érdekében ösztönzi a tanulmányi versenyeken való részvételt.
- Törekszik arra, hogy az iskolai közösség intenzíven vállaljon részt a feladatok teljesítésében, a vezetés gondjaiban.
- Az iskola igazgatójának törekednie kell arra, hogy az iskola a színvonalas oktató-nevelő munka eredményeképpen minél jobb felvételi arányt érjen el.
- A színvonalas oktató-nevelő munka anyagi háttérének javítása érdekében figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, és megszervezi ezeken az iskola részvételét.
- Gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, felügyeli az iratok és egyéb tárgyak selejtezését.
- Kezdeményezi és támogatja az új pedagógiai eljárások, oktatási segédanyagok kidolgozását.
- Az igazgató a helyettesével közösen megállapított rend szerint tartózkodjék az iskolában, valamint a törvényben szabályozott óraszámokban oktatassa a szaktárgyait.
- Gondoskodik az iskola házirendjének közzétételéről és betartásáról.
- Képviseli az iskolát az önkormányzati közösség életében, rendezvényein.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaszékkal, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, amennyiben az iskolában működik ilyen.
- A fenntartóval egyeztetve munkálkodik az iskola nemzetközi kapcsolatainak kialakításán.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az osztályfőnökök számára a tanulók felvételi ügyeiben véleményezési jogkört biztosít;
- az igazgatóhelyetteseknek - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát; - a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének, - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatokat megosztva;
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- pedagógusok számára a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi munkaterv és beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

4. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében megtalálhatók. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes(ek)
- a gazdasági vezető
- az üzemeltetési vezető
- az iskolatitkár

Igazgatóhelyettes csak határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező alkalmazott lehet. Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre történik. Az igazgató jelölése alapján a nevelőtestület véleményezésével az igazgató nevezi ki a Fenntartó jóváhagyásával.

Kiadmányozás szabályai:

- utalványozó: igazgató
- ellenjegyző: gazdasági vezető
- ellenőr: gazdasági vezető

Szakmai igazolás:

- üzemeltetés területén: üzemeltetési vezető
- szakmai területen: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
- könyvtár: könyvtáros

4.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi költségvetést érintő döntésekre, valamint a tanulói és tanári jogviszony és munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör kivételével.

Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- A beiskolázás előkészítése, szervezése és vezetése az igazgatóval közösen.
- Továbbtanulási adminisztráció irányítása az igazgatóval közösen.
- Érettségi, különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák szervezési és adminisztrációs előkészítése.
- Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése az igazgatóval közösen.
- Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésében való közreműködés.
- Óracserék engedélyezése.
- Helyettesítések szervezése és ellenőrzése. (Akadályoztatás esetén a szakmai munkaközösség vezetője végzi.)
- Tantárgyfelosztások, tervezet készítése.
- Az emeltszintű érettségire felkészítő foglalkozások szervezése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítása a tantestülettel közösen.
- Nagyobb iskolai rendezvények szervezésének koordinálása.
- Az iskola adminisztrációs munkájának végzése és irányítása az igazgatóval közösen.
- Szaktárgyainak oktatása a törvényben szabályozott óraszámban.

4.2. A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár

A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár a törvényi előírásnak megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető, a technikai munkatársakat az üzemeltetési vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a

helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A gazdasági vezető, üzemeltetési vezető és az iskolatitkár munkaköri leírása a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az gazdasági vezetőt a fenntartói egyeztetés után, az üzemeltetési vezetőt és az iskolatitkárt az igazgató nevezi ki.

5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetői, valamint a középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a gazdasági vezető (a gazdasági ügyeket érintő megbeszélések alkalmával)
- a munkaközösségek vezetői
- DÖK segítő tanár (a diákönkormányzatot érintő kérdésekben)

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásos emlékeztető készül.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje, továbbá a minőségirányítási program melléklete is tartalmazza.)

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek, az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskolavezetőség javaslattevő joggal rendelkezik a következő területeken:

- az évi munkaterv tervezése, kiemelkedő iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése
- az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló, a szakmai munkát elősegítő anyagi források felhasználása
- a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerése, jutalmazása

5.1. Az intézmény vezetésének helyettesítési rendje

Az oktatási intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató távollétében az intézményt a főgimnázium igazgatóhelyettese vezeti, az ő akadályoztatása esetén az algimnáziumi igazgatóhelyettes a felelős vezető. Amennyiben mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettesek akadályoztatva vannak az intézmény vezetésében, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős helyettes, nem gyakorolva az igazgatói jogokat.

VII. Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségek

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási

intézmény pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A pedagógusok az iskola nevelőközösségének tagjaiként önállóan és felelősséggel végzik munkájukat, amelynek célja a tanulók keresztény elvek szerinti formálása és művelődésük szolgálata. Munkaköri kötelezettségeiknek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott utasításai alkotják.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.1. A nevelőtestület értekezletei, tanácskozásai

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezlet
Feladata: a tanév megkezdésének előkészítése, a javítóvizsgák rendjének megállapítása, a szükséges munkaközösség-vezetők megválasztása.
- Tanévnyitó értekezlet
Feladata: az iskola éves programjának és éves munkatervének megvitatása és elfogadása.
- Félévi értekezlet
Feladata: a tanulmányi helyzet elemzése, a második félév elindítása.
- Tanévzáró értekezlet
Feladata: a tanév értékelése, a nyári feladatok megbeszélése.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
Feladata: a diákok tanulmányi előmenetelének megállapítása, értékelése.
- Nevelési értekezlet
Feladata: a nevelési feladatokkal kapcsolatos iskolai tennivalók meghatározása.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetőse szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A mikro értekezletek időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro értekezlet szükség szerint – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület egyharmadának kérésére rendkívüli ülés és titkos szavazás is elrendelhető.

A nevelőtestületnek tudatában kell lennie, hogy az iskola nevelő munkájának eredményessége nagymértékben a nevelőtestület közösségétől függ, hiszen maga a közösség nevel. Ezért a felelősség nem hárítható el a nevelőtestülettől.

1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2. A nevelőtestület munkaközösségei

A nemzeti köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A nevelőtestület munkaközösségei:

- **Osztályfőnöki munkaközösség**
Feladata: az osztályfőnöki nevelőmunka, az osztályközösségekre háruló iskolai feladatok és pedagógiai szűrések, fejlesztő, tehetséggondozó tevékenységek összehangolása és elvégzése, majd ellenőrzése és értékelése
- **Műveltségi területi munkaközösségek**
Feladata: az adott terület keretében folyó oktatás-nevelés összehangolása, rövid és hosszú távú feladatok megfogalmazása.

Intézményünkben a következő műveltségi területek munkaközösség működnek, a következő felbontásban:

- hittan munkaközösség
- magyar nyelv és irodalom munkaközösség
- matematika-fizika-digitális kultúra munkaközösség
- angol-olasz nyelv munkaközösség
- német-francia nyelv munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- történelem-művészetek munkaközösség

A munkaközösség-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. Az intézmény tevékenységét befolyásoló döntéseket (tanterv, SZMSZ, házirend, stb.) az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együtt készítik elő tantestületi jóváhagyásra. Ez a szakmai testület gazdasági vonatkozású kérdésekben a gazdasági vezetővel kibővül.

2.1. A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai a következők:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják és értékeli a felvételi és érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló források szakmai szempontból optimális felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezetők az iskola vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján, az iskola stratégiai céljainak megvalósítása érdekében az alábbi jogokkal és feladatokkal bírnak:

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- együttműködnek a szaktanárokkal, szervezik, irányítják, ellenőrzik munkájukat
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, segítik a szaktanárok módszertani fejlődését, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató felkérésére és utasításai szerint a kijelölt munkaközösség-vezető megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket
- állásfoglalásukkal képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- minden félév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az intézményvezető számára
- állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait
- kapcsolatot tartanak külső szakmai szervezetekkel.

3. A pedagógusok munkaköri kötelezései és jogai

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

- Hivatalból eredő kötelezése, hogy lelkiismeretesen végezze pedagógiai munkáját, fejlessze általános és szaktárgyi műveltségét. Ennek érdekében képezze magát, és használja fel a szervezett továbbképzés alkalmait.

- Egész évi munkáját maga tervezi meg a tanmenetben (a munkaközösség által készített vagy közös tanmenet is használható). A tanmenetet szükség szerint az igazgató is jóváhagyja, illetve az ellenőrző, felügyelő személyek megtekinthetik.
- Kötelees szaktárgya tanításában az elkészített tanmenet szerint haladni. A tanmenetben kisebb utólagos változtatás lehetséges, de a módosítást jelezni kell. A tanár a tananyagot olyan módszerek és segédanyagok felhasználásával taníthatja, amelyek véleménye szerint a legeredményesebbek, természetesen szem előtt tartva az érettségi és felvételi vizsga követelményeit.
- Rendszeres szóbeli és írásbeli számonkéréssel ellenőrzi a diákok tanulmányi munkáját. A heti egy-két órás tárgyakból havonta egy, magasabb óraszám esetén arányosan több osztályzat legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat két héten belül kijavítja.
- A feleletekre, dolgozatokra adott osztályzatokat a lehető leghamarabb beírja az e-naplóba.
- Az oktató-nevelő munka eredményessége céljából rendszeresen kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja őket, különösen a gyengébb tanulók esetében.
- Javaslatokat tehet tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, a könyvtár és szertárak fejlesztésére, bármiféle, az iskola életét illető változtatásra.
- Véleményt nyilváníthat minden, az iskolai élettel kapcsolatos kérdésben.
- Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot írathatnak ugyanabban az osztályban.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra való nevelés.
- A szervezett iskolai foglalkozások keretében vagy egyéni képzési program alapján támogatja tehetséges tanítványai önképzését, a tanulmányi versenyekre való felkészülését, továbbá segíti a tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkózását.
- A tanár kötelees részt vállalni az iskola működésével összefüggő, tanítási órán kívüli feladatokból. Amennyiben a versenyekkel, rendezvényekkel kapcsolatos ügyeleti feladatok ellátására önkéntes jelentkezés alapján nincs meg a szükséges létszám, az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a megbízott tanár írja ki a beosztást.
- A tanórához szükséges technikai és egyéb eszközök előkészítéséről, órára való eljuttatásáról óra előtt személyesen gondoskodik.
- A tanár ellátja a tanítási órákkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (a haladási naplóba a tananyag beírása, aláírással; hiányzások nyilvántartása, ellenőrzése és beírása stb.).
- A munkatervben előírt időben fogadóórát tart.
- Hozzájárul a szertári állomány gyarapításához, és részt vesz a szertári felszerelés nyilvántartásával összefüggő feladatok elvégzésében.
- Jelen van a tantestületi értekezleteken, az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken (tanévnyitó és évzáró ünnepély, ballagás, szalagavató, nemzeti és egyházi ünnepek) és az iskola jellegének megfelelően a lelki napon, lelkigyakorlaton és az ünnepi szentmiséken.
- Az óráközi szünetekben, valamint az ebédeltetés alatt ügyeleti feladatokat lát el.
- Beosztás szerint ellátja a vizsgáztatással (érettségi, pót- és javító vizsga, felvételi, stb.) kapcsolatos feladatokat.
- A következő tanév tervezhetősége érdekében a pedagógusok távozási szándékukat lehetőleg az első félév végéig jelentsék be. Ugyanígy a munkaviszony tervezett megszüntetéséről az iskola vezetése lehetőleg félévkor tájékoztassa az érintett tanárokat.
- A pedagógus-munkakör feladataként, megbízás alapján a következő feladatokat is ellátja (az alább felsorolt feladatok az első és második kivételével önkéntesek, de vállalás után köteleességgé válnak):
 - a heti kötelező tanítási órán felül egyéb tanítási feladat (óratervi, szakköri, tanulószobai foglalkozások)
 - osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi munka
 - szakmai munkaközösség vezetése
 - pedagógiai felmérésekben való részvétel, házi vagy nyilvános bemutató tanítás, pedagógiai kísérletek vezetése
 - öntevékeny diákkör vezetése, diákrendezvények előkészítésében való részvétel

- órarend készítése
- egyéb speciális feladatok.

4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és mérésének folyamatát a minőségbiztosítás, illetve a pedagógiai program szabályozza. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az iskola oktató-nevelő munkájának minőségét, a tantestület tagjainak szakmai felkészültségét felmérni és ellenőrizni, valamint az egyes szakmai munkaközösségeken belül a folyamatos szakmai tapasztalatcserét és a fejlődést biztosítani csak megfelelő belső ellenőrzéssel lehet. Ez a belső ellenőrzés – a törvényben előírt módon – elsősorban az igazgató kötelessége, de az igazgató tudtával és engedélyével, a tantestülettel egyeztetett feladatmegosztás alapján részt vehetnek ebben más külső és belső személyek is.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- pedagógiai felmérés
- tantárgyi eredményességvizsgálatok
- az osztályfőnökök, egyes szaktanárok vagy a munkaközösség-vezetők beszámolója az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt.

Óralátogatásra a nevelőtestület minden tagja jogosult. Óralátogatási kötelezettségük van – elsősorban belső ellenőrzési céllal – az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, a munkaközösség-vezetőknek, és az osztályfőnököknek. Ugyancsak óralátogatási (hospitálási) kötelezettségük van a pályakezdő tanároknak.

Az óralátogatással kapcsolatos követelmények:

- Az iskolavezetés az óralátogatásokat ütemterv szerint végzi.
- Az iskolavezetés óralátogatásaihoz a szakmai munkaközösség vezetője, tagjai, illetve az érdekelt osztályfőnök csatlakozhatnak.
- A fenntartó részéről felkért és megbízott szakértőket, szaktanácsadókat az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek el kell kísérnie az óralátogatásokra. Lehetővé kell tenni, hogy ezeken az óralátogatásokon az érintett munkaközösség-vezető is részt vehessen.
- Minden óralátogatást megbeszélésnek kell követnie, amelyen az órát tartó pedagógus és az óralátogatást végzők megbeszélnek a foglalkozáson tapasztaltakat, az előforduló problémákat. Ezekről emlékeztető készül.
- Külső személyek óralátogatása csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével történhet.

5. A gazdálkodási szabályok kezelésének eljárásrendje

Ha a munkatársak vagy a vezetők bármelyike szabálytalanságot észlel, köteles azonnal jelenteni az igazgatónak vagy az ő távollétében az igazgatóhelyettesek valamelyikének. Az igazgató ezután tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől. A szabálytalanságok jellegétől függően az igazgató bejelentést tesz a fenntartónak.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer teljesülését az alábbi belső szabályozások biztosítják:

- számviteli politika és számlarend
- házipénztár kezelésének szabályzata
- leltározási szabályzat

- selejtezési szabályzat
- munkaköri leírások, szerződések

6. Eseti jutalom elbírálásának szempontjai

Az eseti jutalom odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója.

Az eseti jutalom adható – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják
- folyamatos verseny előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen érvényesíti
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységüket befejező kollégák munkájának értékelése.

Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója az eseti jutalomból kereset részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója
- ha osztályzatadási kötelezettségének vagy egyéb kötelezettségének mulasztása miatt az ellenőrzések során egynél több alkalommal írásos figyelmeztetést kap az iskola vezetőségétől.

VIII. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A nemzeti köznevelési törvény 50-51. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit, melyeket felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Mivel iskolánk a katolikus egyház által fenntartott, keresztény szellemben nevelő katolikus gimnázium, elsősorban a keresztény családok hívő gyermekeit kívánjuk felvenni. A jelentkezés feltétele, hogy az illető család egyetért az iskola lelkiségével és céljaival. Olyan tanulók jelentkezését várjuk, akik jó eredménnyel végezték az általános iskola alsó tagozatán tanulmányaikat, és ezek alapján kellően felkészültek a gimnázium magasabb követelményeire.

Az iskola minden év őszén a felelős minisztérium rendelkezése szerint hirdeti meg a következő tanév felvételi lehetőségeit (létszám, tagozat, stb.). A gimnáziumba történő felvétel feltételei:

- egyházi ajánlás
- központi írásbeli vizsga
- általános iskolai tanulmányi eredmények
- hitéletben való elkötelezettség bizonyítása személyes találkozás során
- amennyiben az intézmény a jogszabály feltételeinek megfelelő, szóbeli vizsga is szervezhető.

Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, de az iskola helyiségeinek használata, a szociális támogatások igénybevételeinek feltétele az első tanév megkezdése.

A jelentkezés elutasításáról az igazgató a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti, aki a döntés ellen írásban fellebbezhet az iskola Fenntartójához.

2. A tanulók jogai és kötelességei

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

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A diákoknak joguk van a kötelezően előírt egészségügyi ellátásra rendszeres orvosi és védőnői ellátás keretében. A kötelező oltásokat a körzeti orvos adja be az iskolában. Az ezzel kapcsolatos információs munka az iskolatitkár feladata. Az egészségügyi munka helyszíne az orvosi szoba. A városi gyermek- és felnőtt fogászat évente kétszer végez szűrést és biztosít – szükség esetén – ellátást tanulóink számára. Az orvosi szobában a jogszabályban meghatározottak szerint, évente adott korcsoportokban, az iskolaorvos irányítása alatt egészségügyi szűrés történik. A diákok mentális egészsége érdekében heti három alkalommal iskolapszichológus rendel. Segítségét a diákok és a szülők is igénybe vehetik. A gimnázium tanulói számára az iskolaorvos rendel a városi rendelőben az ott kifüggesztett rendelési időben. A védőnő heti két alkalommal teljesít szolgálatot az iskolaorvosi szobában, az ott kifüggesztett rend szerint. Időszakos általános orvosi vizsgálatra kétévenként kerül sor az 5., 7., 9., 11. évfolyamban.

Iskolánk diákjai kétféle forrásból kaphatnak szociális támogatást: egyrészt a központi források differenciált elosztásából (pl. könyvtámogatás, ebéd-támogatás), másrészt a Prohászka Ottokár Alapítványnak, a dr. von Keresztesy Tiborné, Keledy Pláner Livia Alapítványnak, illetve a Bede Anna Élő Hit Alapítványnak benyújtott pályázatok révén.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának, elosztásának elveit a házirend szabályozza.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekek, tanulók és a köznevelési intézmények közötti jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló törvény 49. §-a rendelkezik.

4.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

4.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó során ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről és az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges, ennek hiányában oktatásügyi közvetítőt kér fel
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- a mediációt folytató személy az egyeztető eljárás előtt információkat kell gyűjtenie.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5. A tanuló által elkészített alkotásért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került alkotásnak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az alkotás elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került alkotás értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg a tanulóval, tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülői egyetértés mellett. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint az alkotás létrehozására fordított (becsült) munkaidő. Az alkotás, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője köteles a tanulót tájékoztatni az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásos ajánlatot kell tennie a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában az alkotás, szellemi termék tulajdonjoga az intézményt illeti meg.*

IX. Az intézmény munkarendje

A tanév menete követi a szakminisztérium vonatkozó rendeletét, és igazodik az egyházi ünnepek rendjéhez. A tanítási napok száma hetenként öt. Az iskola évente egy-két alkalommal szombati programot szervezhet a pedagógiai programban foglaltak eredményesebb megvalósítása érdekében.

Az iskola nyitva tartása: 6⁴⁵ órától 19⁰⁰ óráig – kivétel, amikor az igazgató másképp rendelkezik.

1. Vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Ha a benntartózkodás nyomós ok (betegség, hivatalos iskolai ügyintézés) miatt nem lehetséges, akkor a helyettesítési rend szerint következő kollégát bízta meg az igazgató az ügyelet ellátásával.

2. A pedagógusok munkarendje

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, ennek alapján pedig a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A pedagógus-munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a munkaszerződés tartalmazza.

Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal, illetve a pedagógus szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles tíz perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A huzamosabb ideig hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás és az érvényes terhelés.

3. A nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus-munkakörökben dolgozók munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes területek vezetésével megbízott munkatársak (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.

A gazdasági vezető magasabb vezetőnek minősül, a munkakör betöltésére az intézmény pályázatot ír ki. A gazdasági vezetői feladatok elláthatók munkaviszony illetve vállalkozási szerződés keretében is.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy a gazdasági vezető a gazdasági iroda dolgozói, az üzemeltetési vezető a technikai dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.)

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott módon. Az iskola tanulói jogviszonyban lévő diákjainak pedagógiai felügyelete szorgalmi

időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16.30 óráig biztosított. Nevelői felügyelettel ezt meghaladó időben is az iskola területén tartózkodhatnak a tanulók.

5. Vendégek benntartózkodása

Az iskolában a dolgozókon, diákokon és az erre feljogosított szerződéses partnereken kívül más csak akkor tartózkodhat, ha a portán jelentkezett, a bebocsájtásra az igazgatóságtól engedélyt kapott. Ez alól az iskolai rendezvények (közös szentmise, szülői értekezlet, fogadóóra, hangverseny, előadás, stb.) kivételt képeznek. Nem az iskola által szervezett rendezvényt csak az igazgató írásbeli engedélyével, előzetes kérelem benyújtása után lehet tartani. Az iskola helyiségeit bérlő különböző szervezetek az általuk használt helyszínekre és időtartamra teljes jogi, személyi és anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolában semmilyen politikai tevékenység nem folytatható.

6. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi idejét az adott tanévről vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi) követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról), az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, megemlékezésekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (alapvizsga, felvételi, érettségi). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), valamint a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület egy központi helyén.

7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, egyes esetekben lehet 30, illetve 40 perc is. Az első tanítási óra 8 óra 15 perckor kezdődik. A diáknak 8-ig vagy az első tanítási órája előtt 15 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A kötelező tanítási órák lehetőség szerint délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Hétfő reggel az iskola minden diákja közös imán vesz részt, melyet igazgatói tájékoztatás, hirdetés követ. Ezután osztályfőnöki adminisztrációs teendőkkel fejeződik be az első óra.

A nem kötelező egyházi ünnepek, egyéb megemlékezések, ünnepélyek az adott napon 8 órakor kezdődnek. E napokon az órák 30 percesek lehetnek. A szünetek hossza változatlan.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc (tízórai szünet), a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint az osztálytermen kívül, jó idő esetén az udvaron, rossz időben a folyosón töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét – az ügyeleti beosztás szerint – pedagógusok és lehetőség szerint diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét munkaterv rögzíti.

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett egyéb foglalkozási formák léteznek:

- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- diákkörök, tehetséggondozás
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztatás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- könyvtár
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a tantestület dolgozza ki. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülőnek írásos kérelme alapján, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével történhet.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, ezek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az iskolai diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az DSK feladata: az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakozását.

Az DSK célja: a tanórán kívüli sporttevékenység szervezése.

Az DSK-t az iskola igazgatósága működteti. Elnöke: az iskola igazgatója. Elnökhelyettesei: az iskola igazgatóhelyettesei.

Az iskolában a mindennapos testnevelés szervezésére alkalmazható szabályokat a pedagógiai program tartalmazza. A tanórai és tanórán kívüli (iskolai sportköri foglalkozások), a kötelező és a nem kötelező (tehát választható) foglalkozások terhére szervezhetők meg:

- tanórai testnevelésórák
- tanórán kívüli foglalkozások
- táncórák
- tömegsport órák: elsősorban a mozgás, a játék, a testedzés népszerűsítésére, az önfelelt szórakozás (sikerélmény) biztosítására, a szellemi terhelés ellensúlyozása érdekében.

Az iskolai sportköri foglalkozások a sportági felkészítést és versenyeztetést szolgáló foglalkozások. Kiemelt feladatuk, hogy lehetőséget biztosítsanak az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését biztosító testmozgásra. Szervezhetők házi bajnokságok, iskolák közötti bajnokság, valamint választhatók a Magyar Diáksport Szövetség által felkínált versenyek is.

A felzárkóztatás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálásokon a diákok önkéntesen, illetve az osztályfőnök vagy a szaktanárok javaslatára kötelezően vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Ezeket a rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken a diáklétszámmal arányosan biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

8.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, egyházmegyei, egyházi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyeken történő részvétel során a nevezésért, a felkészítésért és a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A színjátszó kör az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata, hogy kibontakozási lehetőséget biztosítson tehetséges diákjaink számára, és produkciókat készítsen az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Az iskolai klub „Egy Csepp Teaház” néven az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

Működése minden tanítási napon óráközi szünetekben, illetve a tanítás befejezése utáni szabadidőben történik, a felügyeletet pedagógusok végzik.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai szervezésben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelős a mindenkoros osztályfőnök.

A kulturális élet fejlesztése érdekében tanulóink számára rendszeresen koncertlátogatásokat, színházlátogatásokat szervezünk osztálykeretben vagy érdeklődési kör szerint. Minden csoportot egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri el az előadásra.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az adott országról és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az egyházi ünnepekről és a legjelentősebb történelmi eseményekről (október 6., október 23., március 15.) való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól és a holokausztról. A trianoni békeszerződés (a nemzeti összetartozás napja) évfordulójáról az adott napon ünnepi műsor keretében emlékezünk meg.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10., 20., 50., stb. évfordulójáról.

Az iskolai hagyományok szerint megemlékezéseket tartunk a jelentősebb emléknapokon például a magyar kultúra napján, a költészet napján, a Föld napján.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az ünnepség – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Az ötödik osztályosok avatása elősegíti az új diákok beilleszkedését, az iskola közösségével történő megismerkedést.

Az iskolai gála rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülői közösség előtt.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A hagyományápolás külső megjelenési formái:

Az iskola jelképei

- **Az iskola címere:**



Sötétkék mezőben vízszintesen áthúzott **P** és ezt körülölelő **O** betű. A betűk Prohászka Ottokár nevének kezdőbetűi, de a **P** egyúttal Krisztus nevét is szimbolizálja.

A címer színei a sötétkék és az aranysárga.

- **Az iskola zászlója:**

Téglalap alakú zászló, felül és alul aranysárga sáv, középen fehér mezőben az iskola címere.

- **A diákok megjelenése**

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete lányok esetében sötét szoknya, iskolai egyen blúz, sötétkék, az iskola címerével díszített sál, fiúk esetében sötét nadrág, fehér ing, sötétkék, az iskola címerével díszített nyakkendő.

Az iskola tanulóinak kötelező hétköznapi viselete lányok esetében sárgával szegélyezett sötétkék köpeny az iskola címerével és névvel ellátva, fiúk esetében zölddel szegélyezett sötétkék köpeny az iskola címerével és névvel ellátva.

Az iskola tanulóinak kötelező sportfelszerelése sötétkék sportnadrág, az iskola címerével ellátott sárga vagy kék trikó.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyveket az iskola tanulói ingyen vehetik igénybe. A szaktanárok a munkaközösségekben az igazgató jóváhagyásával kiválasztják a megrendelendő tankönyveket.

A megbízott tankönyvfelelős (tanár vagy könyvtáros) az osztályfőnökök közreműködésével felmérést készít arról, hogy a tanulók mely könyveket kívánják megvásárolni a számukra kijelölt listáról. A szülő a rendelést aláírja.

A könyvtáros listát készít arról, hogy mely könyveket hány példányban vásárolja meg a könyvtár részére.

A tankönyvfelelős intézkedik a tankönyvek megrendeléséről a kiadóknál. A rendelés tartalmazza a tanulók tankönyvigényét, az iskolába újonnan belépő tanulók becsült igényét, valamint a könyvtár megrendelését is.

A rendelés – szükség szerint – módosítandó a beiratkozás után az új tanulók tényleges igénye alapján (május hónap).

A tankönyvfelelős – a kijelölt napokon – biztosítja a tanulók részére a megrendelt tankönyvek megvásárlását (augusztus utolsó hete).

A megmaradt tankönyvek visszaruzása, a forgalmazókkal való elszámolás szeptember első hetében történik.

11. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁴⁵ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tart nyitva. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanulók felügyeletét a tanítás előtt és az óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógusok látják el.

A tanítási órák védelme mindenki kötelessége. A tanítási órákat zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet tanítási óráról kihívni.

Az iskola az őszi, téli, tavaszi szünetekben zárva van. A nyári szünet alatt a hirdetőtáblára kifüggesztett időrend szerinti irodai ügylet van.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók tanítási időben csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében. Vagyonbiztonsági okokból a portaszolgálat gondoskodik az érkező látogatók kíséréséről.

A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A létesítményeket iskolán kívüli személyek csak az igazgató írásbeli engedélyével és az igazgató által meghatározott feltételek mellett használhatják. Ilyen esetben kártérítési felelősséggel tartoznak minden általuk okozott kárért.

Alapszabály: tanári felügyelet nélkül diákok nem tartózkodhatnak az épületben. Az iskolába behozott, a tanuláshoz nem szükséges eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget. A tanuláshoz nem szükséges eszközök használata tanítási órán tilos!

13. Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában semmiféle reklámtevékenység nem folyhat. A hirdetőtáblára az iskolavezetés egyetértésével (az iskola körpecsétjével ellátva) lehet oktatással, kulturális eseménnyel, környezetvédelemmel, egészségvédelemmel kapcsolatos tájékoztató felhívást, ismertetőt kitenni, mely egyezik az iskola szellemiségével.

Ugyancsak tilos bármiféle árusítás. Ügynökök, árusok az iskola épületébe nem léphetnek be.

Az iskolavezetéssel egyeztetett időben és formában bérleti szerződés megkötése mellett az iskola szellemiségével összeegyeztethető árusítás lehetséges.

14. Balesetvédelem

Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, alkalmassági vizsgák lebonyolítását, illetve orvosi ellátást az iskolaorvos biztosítja. Az iskolaorvos szorgalmi időszakban meghatározott rendel, a védőnő heti 4 napon tart ügyeletet. A tanulók fogászati ellátása a fogorvosi rendelőben történik. A tanulók pszichológiai támogatását iskolapszichológus végzi. Munkavállalóink foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát és szakellátását az intézményben SZMK

szerződésben álló egészségügyi szolgálat látja el. A szükséges gyógyszer és kötszert a fenntartó biztosítja. Teendők a tanulóbalesetek megelőzése érdekében Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy

a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét 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 iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén: A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett 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 iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának 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. 20/2012. (VIII.31.) EMMi rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket is nyilván kell tartani, de ezeket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

15. Ifjúságvédelmi és a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére irányuló rendelkezések

A diákok bármilyen iskolai vagy magánéleti problémájukkal megkereshetik az osztályfőnöküket, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az iskola lelki vezetőjét, az iskolapszichológust, a nevelési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettest vagy a gimnázium igazgatóját. Az ő segítségével lehet szükség esetén szakember, szakintézmény bevonásával a problémára megoldást keresni. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a helyi HÍD Családsegítő Szolgálattal. A gimnázium a diákok, szülők és tanárok számára tervszerű program keretében, szakember vezetésével prevenciós tevékenységet folytat a szenvedélybetegségek megelőzése, a kábítószerhasználás csökkentése, kiküszöbölése érdekében.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek

végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Egészségügyi felügyelet és ellátás

A gimnázium tanulói számára az iskolaorvos az általa meghatározott időpontban rendel az iskola orvosi szobájában. Az időszakos általános orvosi vizsgálatra a gimnáziumban jelenlévő védőnői szakszolgálat munkaterve alapján kerül sor. Évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a diákok.

Sürgős esetben az iskola közelében lévő gyermekorvosi rendelő orvosaihoz fordulhatnak diákjaink.

Az orvosi vizsgálatokat a hatályos jogszabályok értelmében minden tanévben a kijelölt iskolaorvos végzi el, a védőnői szolgálat segíti munkáját.

Az iskolaorvos kiemelt feladata az általános szűrővizsgálatok, a látás- és ortopédyszűrés évenkénti megszervezése és lebonyolítása az osztályokban, szükség esetén szakorvosi vizsgálat kérése, az Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt oltások beadása, adott esetben a tanulók akut ellátása.

Az elsősegélynyújtást, valamint kisebb betegségek tüneti ellátását folyamatosan biztosítjuk.

Iskolapszichológus: megbeszélés szerinti időpontokban foglalkozik a diákokkal.

16. Alkalmi megelőző intézkedések

Táborozások, osztálykirándulások, külföldi diákcseré utak előtt a programot szervező tanárt a munkavédelmi felelős tájékoztatja az aktuális vonatkozó szabályokról, melyek betartásáért a program teljes ideje alatt a tanár(ok) felel(nek).

17. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események során

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskolatitkár, az iskola technikai dolgozói, esetenként az iskolában dolgozó pedagógusok a mindennapi feladatok végzése közben *kötelesek ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Az ellenőrzés során tapasztalt esetleges rendellenességet haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó vagy egyéb elemi csapás esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, vagy elemi csapásra utaló jeleket észlel, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, az iskola kiürítését.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével vagy szóbeli közléssel történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya és az iskola előtti udvar. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat

sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

18. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági vezető javaslatára és az érintett iskolai közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A bérbeadás minden esetben írásbeli bérleti szerződés alapján történik.

X. Az iskolai közösségek, és az ezek közötti kapcsolattartás formái

1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola a nevelőtestületből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll.

2. A szülői munkaközösség SZMK

A SZMK a szülők közösségét képviseli. Minden osztály két szülői képviselőt választ, a bizottság összlétszáma 32 fő. Tevékenységét a nevelési-oktatási intézmény részeként, annak szervezeti egységeként látja el. Működési feltételeinek biztosításáról az iskola gondoskodik.

A SZMK maga határozza el működésének rendjét és éves munkatervét, választja meg soraiból elnökét és tisztségviselőit. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, megállapításairól, javaslatairól tájékoztatja az iskola vezetését, együttműködik az igazgatóval és a tantestülettel.

A SZMK javaslattételi joggal rendelkezik minden iskolát érintő kérdésben, valamint véleményezési joggal bír az intézmény alapszabályainak elfogadásakor.

Az igazgató kapcsolatot tart a SZMK elnökével, rendszeresen egyeztet az iskolában történő dolgokkal kapcsolatban. Személyesen, telefonon, e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot. Az intézmény évente legalább kétszer szülői fórumot szervez.

3. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény szerint valamennyi tanulónak jogában áll véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben.

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

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott elnök látja el a szervezet vezetését. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője és tisztségviselői képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolában egy segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (diákfórum) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, azon belül a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat az igazgatóval vagy helyettesével egyeztetve használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, valamint az igazgatóval egyeztetve ajánlást tesz a tantestületnek a tanév során egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

Működéséhez anyagi támogatást kap az iskola költségvetésében biztosított összegben.

4. Diáksport működtetése

Az iskolai diáksportkör (DSK) támogatása

Az iskola segíti azokat a kezdeményezéseket, amelyek a tanulók egészségi állapotának és tehetséggondozásának érdekében történnek. Biztosítja az DSK működéséhez szükséges feltételeket, beleértve a bérjellegű és dologi kiadásokat is. A DSK működtetését a testnevelés munkaközösség látja, a munkaközösség vezető felügyelete alatt. A DSK szervezési elveiről az igazgató dönt a munkaközösség véleményének meghallgatása után. A kapcsolattartás a munkaközösségekkel való szokásos módon történik.

Az intézmény bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetsége, a KIDS munkájába. A diáksport révén diákjaink bekapcsolódnak a különféle versenyekbe: a Diák Sportszövetség által kiírt egyházmegyei, városi, megyei, országos versenyekbe, a diákolimpiába, a különféle iskolai kupa-küzdelmekbe.

5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és annak vezetőjét, küldöttest delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

5.1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll mint pedagógusvezető. Az osztályfőnököt a pedagógiai munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult a saját osztályában tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására. Az osztályfőnök munkáját osztályfőnök-helyettes segíti. Személyére a pedagógiai munkaközösség vezetője és az osztályfőnök tesz javaslatot, majd az igazgató bízza meg. A helyettes feladatait az osztályfőnök határozza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- céltudatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé formálódjék
- alaposan megismeri tanítványai jellemét, családi hátterét, erre építve fejleszti önismeretüket, önnevelésüket, segíti hivatástudatuk kialakulását
- állandó jelenlétével is kifejezi osztályával való törődését (reggeli ima, diákmisék, rekollekciók, lelkigyakorlatok, ünnepélyek, rendezvények, kirándulások, stb.), akadályoztatása esetén pedig helyettesről gondoskodik
- munkáját az osztályfőnöki tanterv szerint végzi, ezen kívül foglalkozik az aktualitásokkal (osztályügyek, ünnepi megemlékezések, bekapcsolódás az egyházi év megfelelő időszakába stb.)
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeiken alul teljesítenek, felderíti az e mögött rejlő okokat, és személyes beszélgetésekkel, korrepetálás szervezésével segít diákjainak túljutni a nehéz szakaszon
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, rendszeresen családot látogat, az elektronikus napló, esetenként az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 21 óra távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának
- gondoskodik osztálya megjelenéséről a kötelező orvosi vizsgálatokon
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- névadónk szellemében külön gondot fordít a szegény tanulóakra, segélyek biztosítása révén törekszik arra, hogy e tanulóink semmiben se szenvedjenek hátrányt a többiekhez képest
- az osztálytermet diákjai segítségével otthonossá teszi, a tanulókat arra neveli, hogy az iskola berendezését megbecsüljék, ügyeljenek a rendre, tisztaságra
- osztályfőnöki munkája során segíti a helyes pályaválasztást, ötödik osztálytól kezdve törekszik arra, hogy diákjai alapos önismeretre építhessék hivatásuk megválasztását, tízedik osztályban előkészíti az emelt szintű érettségire felkészítő (fakultatív órák) helyes kiválasztását
- szervezi és vezeti osztálya tanulmányi kirándulásait, téli-nyári túráit, valamint a kulturális programokat
- az első év szeptemberének osztályfőnöki óráit arra szánja, hogy megismerteti a diákokkal a házirendet, a hagyományokat, iskolánk és a város történetét

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- a végzős osztályok osztályfőnökeinek feladata a diákok tájékoztatása a továbbtanulással kapcsolatban. Erről általánosságban az épületben kihelyezett külön hirdetőtábla is gondoskodik.

6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskolai honlapon kell közzétenni, illetve a szokásos módon kihirdetni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

6. A szülők tájékoztatásának formái

A nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatókat tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, stb.), valamint szükség szerint írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetében vagy más módon. Az elektronikus napló napi rendszerességgel frissített információkat biztosít a szülők számára.

7.1. A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év elején tartandó szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként legalább két osztály- és egy összevont szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

7.2. A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát.

Minden iskolánkban tanító pedagógus hetente egy fogadóórát tart a munkaidejébe építetten, amelynek időpontjáról az intézmény a honlapján tájékoztatást ad. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

7.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az iskolavezetés évente kétszer tájékoztató levelet küld a szülőknek.

Az éves programot az első tanítási napon kiosztjuk a diákoknak.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden osztályzatot és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bevezetni. Az iskola és szülők közötti közléseket, a fegyelmi beírásokat, dicséreteket az elektronikus naplóba is be kell vezetni, az osztályzatokat.

7. A diákok tájékoztatásának formái

Intézményünk a következő alkalmakkor és formákban tájékoztatja a diákokat:

- hétfő reggeli eligazítások
- osztályfőnöki órák
- rendkívüli iskolagyűlés
- faliújságok
- elektronikus üzenetek (e-napló, e-mail)
- papíralapú levelek
- egyéb lehetőségek.

8. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

E dokumentumok megtalálhatók, elolvashatók az iskola honlapján a dokumentumok mappában. Személyes tájékoztatásra is lehetőséget biztosítunk szülői kérésre. A személyes konzultációra való szándékát a titkárságon előre egyeztetett időpontban van biztosítunk lehetőséget. A házirendet minden tanítványunknak és szüleinek átadjuk a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor. Az osztályfőnökök a Házirend minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a tanulókkal, akik aláírásukkal ezt tudomásul veszik.

XI. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus, illetve a helyettesítésére jogosult igazgatóhelyettes képviseli.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő személyekkel, intézményekkel és szervezetekkel:

- a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség plébánosával, mint a fenntartó helyi képviselőjével
- a székesfehérvári megyéspüspökkel, mint fenntartóval
- a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség képviselőtestületével
- az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóságával /EKIF/
- a Katolikus Pedagógiai Intézet /KAPI/
- Budakeszi Önkormányzatával
- a Prohászka Alapítvány kuratóriumával
- az intézmény vonzáskörzetében (elsősorban Budakeszin) lévő oktatási és kulturális intézményekkel
- a katolikus általános iskolákkal és gimnáziumokkal
- a külföldi testvériskolákkal
- külföldi projekteken résztvevő intézményekkel
- felsőoktatási intézményekkel
- szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola mindenkorai igazgatója teljes jogú tagja a Budakeszi Római Katolikus Egyházközség képviselőtestületének és a Prohászka Alapítvány kuratóriumának.

XII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatai

1. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, előállítását, a katalógus építését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közművelődési könyvtárral, a Nagy Gáspár Városi Könyvtárral.

Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Könyvtárhasználat

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás díjtalán. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden tanuló köteles a belépési nyilatkozatot a szülővel/gondviselővel kitöltetni, s csak ezután kölcsönözhet a könyvtárból.

A tanulói jogviszony és a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

2. A könyvtár szolgáltatásai

a. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

Az csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

b. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Iskolánkban a kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.

Az iskolai könyvtárból az algimnazisták egyszerre három, a főgimnazisták egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek két hetes időtartamra. A kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha az adott dokumentumot nem jegyezték elő. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (összefirkált, elszakadt, hiányos) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában.
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ -15 ⁰⁰	7 ³⁰ -15 ⁰⁰	7 ³⁰ -15 ⁰⁰	7 ³⁰ -15 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ⁰⁰

2. Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben egy munkatárs tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletes információkat keres a tankönyvek adatbázisában, a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) tankönyvi adatbázis-kezelő rendszerét használhatja az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szerint az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés
 - tanulószobában elhelyezett tankönyvek
 - tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.
2. A tartós tankönyv fogalma: a több tanéven keresztül használható (kemény borítós) tankönyvek, segédletek, kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok és szöveggyűjtemények tartós tankönyvekként használhatók. A munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.
 3. Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanulói jogviszonyban lévő diák számára biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve amikor az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni (23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú melléklete).

4. Iskolánk eddig nem működtetett tankönyvtárat. A tankönyvtár építéséhez 2013-ban kezdünk hozzá. Az első két tanévben (2013-2014, 2014-2015) csak visszagyűjtjük az ingyenesen adott tankönyveket, ezzel alapot képezünk a további évekre, hogy zökkenőmentes legyen az ingyenes tankönyvellátás.

5. Tankönyvtári állomány kezelése

5.1. A tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, sorszám). Tankönyvosztás során a tanulói kérelapon jelezni kell a tankönyv sorszámát. Így nyomon követhető, hogy melyik dokumentum melyik diáknál van kölcsön.

5.2. A tankönyvigénylő nyomtatvánnyal egy időben értesítjük a szülőket, hogy a szeptember 1-jén átvett tankönyveket június 15-ig vissza kell juttatni a könyvtárba. Az év elején átvett, és az iskola tulajdonát képező dokumentumokat a tanév végén hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb. nélkül) kell visszaadni. Amennyiben a család szeretné megtartani a tanuló által használt könyvet, vagy ha az további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, a dokumentum árát az alábbiak szerint kell megtéríteni:

Egy év használat után a beszerzési ár 70%-a fizetendő.

Két év használat után a beszerzési ár 50%-a fizetendő.

Három év használat után a beszerzési ár 25%-a fizetendő.

5.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20..../.....-as tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket kaptam, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Mivel a könyvekért anyagi felelősséggel tartozom, megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén vállalom pótlásukat vagy a vételár megtérítését.*

Sorszám Aláírás

osztály

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO szakjelzeteket
- a tárgyszavakat.

2. A könyvtári katalógus használatának rövid leírása

Iskolánk 1990-ben alakult. Hagyományos „cédulakatalógus” nem épült, hanem a Gregus-féle számítógépes könyvtári programmal kezdődött meg a dokumentumok nyilvántartásba vétele. Jelenleg is ezzel a programmal történik a katalogizálás és a kölcsönzési nyilvántartás. Ebben a programban több leltárkönyvet képezünk. Jelenleg három leltárkönyvvel dolgozunk (könyv, hang- és vizuális adathordozók, ajándékba kapott könyvek). Bevételezéskor megadjuk, hogy melyik leltárkönyvet kívánjuk használni, és a számítógép által felajánlott leltári számmal látjuk el a jelzett könyvet.

A számítógépben rögzíteni lehet:

- a szerzőt/szerzőket
- a címet
- a megjelenési időt, kiadó nevét
- a kiadvány árát
- a beszerzés módját.

A dokumentumok elhelyezése szabadpolcon történik. A szépirodalom Cutter-szám szerint, a szakirodalom az ETO főcsoportjai alapján kerül nyilvántartásba.

A programban a dokumentumok visszakereshetők:

- leltári szám szerint
- kiadó szerint
- szerző szerint
- cím szerint
- tárgyszó szerint.

4. Gyűjtőköri szabályzat

1. Általános jellemzés

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályok, illetve az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján állítottuk össze.

A pedagógiai program kiemelt célkitűzései:

1. a hitélet elmélyítése
2. honismeretre, hazaszeretetre nevelés
3. a személyiségfejlesztés
4. felkészítés felsőfokú tanulmányokra.

A könyvtár környezete: A településen még egy gimnáziumi könyvtár, valamint egy jól ellátott közkönyvtár működik, melyet a pedagógusok és a tanulók is igénybe vehetnek.

2. Könyvtár állománya

A könyvtár állománya közel 9000 kötet. Az állomány kielégíti a nevelés és az oktatás igényeit. Az állomány fejlesztésének alapja az iskola évi költségvetésében meghatározott keretösszeg.

A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapaszta, állományellenőrzéssel együtt történik.

Gyűjtési területek: az utolsó tíz év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is. Elsősorban magyar nyelvű irodalom, figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire is.

3. Gyűjtemény formai meghatározása

1.) nyomtatott dokumentumok

- könyvek
- időszaki kiadványok

2.) audiovizuális ismerethordozók

- magnókazetta
- cd, dvd lemez
- videofelvétel

4. Könyvtárhasználati szempontok

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb, a raktározásban is megjelölt csoportra oszlik:

- kézikönyvtár (állománya nem kölcsönözhető)
- törzsállomány (ismeretközlő irodalom, szépirodalom)
- külön gyűjtemények (periodikák, audiovizuális anyag, egyházi irodalom).

5. Gyűjtemény bővítése

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

6. Gyűjtemény tartalma

A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást, tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek, a gyűjtemény fő gyűjtőkörét jelentik. Azon ismeret- illetve tevékenységterületek dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellék gyűjtőkört képeznek.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, például mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

7. Gyűjtés mélysége és a példányszámok

- Házi és ajánlott olvasmányok: legalább 5 pld.
- A kézikönyvtár kiadványtípusai: 1 pld. (kivétel a tanított nyelvek középszótárai egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban)
- Az ismeret és tudományterületek kiadványai a korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban: 2 pld.
- Az irodalomtanításban szereplő irodalmi művek kritikai kiadásai: 1 pld., válogatott vagy összes kiadás: 2 pld.
- Az irodalomtanításban nem vagy csak érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban: 1 pld.
- Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékre figyelő válogatásban: 1 pld.

8. Időszaki kiadványok

Gyarapítása a fenti fő és *mellék gyűjtőkör*ben meghatározott szempontok szerint történik.

Tartalmi csoportok:

- 1.) általános tájékozódást szolgáló hetilapok, folyóiratok
- 2.) pedagógiai szaksajtó
- 3.) az iskola működtetéséhez gazdasági, ügyviteli munkájához szükséges periodika
- 4.) a pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő, valamint szak- és szépirodalmi folyóiratok
- 5.) számítástechnikai periodikák
- 6.) könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó

9. A gyűjtés illetve a tárolás időbeli határai

5 évig őrzi a könyvtár a 2.), a 3.) és 4.) pontban felsoroltakat

2 évig őrzi a könyvtár az 1.) pontban felsorolt hetilapokat

5 évig őrzi a könyvtár az 1.) pontban felsorolt folyóiratokat

2 évig őrzi a könyvtár az 5.) és 6.) pontban felsorolt folyóiratokat

XIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, valamint a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az említett szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

XIV. Melléklet munkaköri leírásminták

IGAZGATÓHELYETTES

- I. Intézmény: Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium
Budakeszi, Széchenyi utca 141.

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra, kötetlen
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, pedagógus asszisztens, könyvtáros

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulósoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- A hitélettel kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése és értékelése.
- Munkaterületét érintő éves munkaterv, és beszámolók készítése.
- A törvényi szabályozások nyomon követése, alapdokumentumok aktualizálása az igazgató irány mutatója szerint.
- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, szaktárgyi versenyek, KAPI és az egyházmegye által szervezett versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (belső vizsgák irányítása, szervezése, lebonyolítása).
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvétellel kapcsolatos teendők előkészítése, törvényességének betartása, a felvételi eljárás lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Igazgatói megbízás alapján az iskola képvisellete.

- Az iskolai és a külső programok, rendezvények szervezése (pl. évnyitó, szalagavató stb.)..
- Értekezletek előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés, beiskolázási terv, végrehajtás ellenőrzése, adminisztrálása).
- Fegyelmi ügyek intézése, törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztatók biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél, honlap stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi tanterven való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Intézményünkben két igazgatóhelyettes dolgozik: általános igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatóhelyettes.

Feladatkörük eltérő, ezért munkaköri leírásukat megbízásuk alkalmával személyre szabottan készíti el az intézmény vezetője.

GAZDASÁGI VEZETŐ

Személyi és szervezeti adatok:

Munkavállaló:

Munkahely: Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium

2092, Budakeszi Széchenyi utca 141.

Munkakör: gazdasági vezető

Munkaidő: heti 40 óra, kötetlen

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Felettese: Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Beosztottai: pénztáros, gazdasági ügyintéző

Helyettesítés: Tartós távolléte esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait az üzemeltetési vezető és a gazdasági ügyintéző megosztva látja el. Az üzemeltetési vezetőt, annak tartós távolléte esetén helyettesíti.

I. Feladatok

- Az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgató adja. Segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását.
- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az intézményre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betarttatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

II. Jogosult

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

- pénzügyi ellenjegyzésre,
- érvényesítésre.

Adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

III. Felelőssége, hatásköre

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Előkészíti a szállítói, vállalkozói és munkaszerződéseket az igazgatói iránymutatás alapján.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Az APEH felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.

- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítőket és kiértékelések elkészítését.
- Kapcsolatot tart a könyvelést végző céggel, gondoskodik a kért papírok, számlák, szerződések stb. időben történő átadásáról, átvételéről.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzüsszeg erejéig, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

I. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi az iskolánk által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához

II. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- minden héten egy saját maga általa kijelölt és az igazgatóhelyettes által engedélyezett időpontban és évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

III. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

IV. Munkakörből fakadó sajátos feladatok

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetőjét az igazgató ajánlása alapján a tantestület választja meg. Megbízatása egy tanévre szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű munkaközösség-vezetői pótlékra jogosult.

Feladatai:

- felelős a munkaközösség éves programjának kialakításáért,
- a tanév során legalább három munkaközösségi értekezletet szervez,

- felelős a szakmai szertár, a hangszerek, taneszközök és szakkönyvek, kották rendjéért, elkészíti ezek fejlesztési tervét, és írásban benyújtja az iskola vezetőségének, mindezeknél figyelembe veszi az iskola pedagógiai és éves programját,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit,
- javaslatot tesz az iskola vezetőségének az új szakmai, tantárgyi programok kipróbálására, a tanárok továbbképzésének programjára,
- törekszik az egyes tantárgyakon belül az egységes értékelés kialakítására,
- kezdeményezi a szaktárgyi versenyek, pályázatok szervezését, az azokon való részvételt, figyelemmel kíséri a versenyek alakulását.

Osztályfőnök

Minden osztály élén egy osztályfőnök áll, aki lehetőleg magas óraszámban tanítja az osztályt. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az iskolavezetéssel és a pedagógiai munkaközösség vezetőjével egyetértésben. A megbízatás visszavonásig, de legkésőbb az osztály végzéséig szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű osztályfőnöki pótlékra jogosult.

Feladatai:

- megismeri az osztályban tanuló diákokat, segíti őket problémáik megoldásában, a pályaválasztás kérdéseiben,
- a diákoknak év elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a tűzriadó tervét és a házirendet, az oktatáson való részvételt jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet a tanulókkal aláírat,
- elvégzi az osztály adminisztrációját:
- a napló naprakész vezetése és ellenőrzése,
- az anyakönyvek kitöltése, ellenőrzése szeptember 30-ig, az évközi változások bejegyzése,
- a hiányzások igazolása, összesítése, az igazolatlan hiányzások jelzése az iskolavezetés és a szülő felé,
- az osztályzatok beírásának ellenőrzése, azok értékelése, probléma esetén a szaktanár, és a szülő felé megbeszélés kezdeményezése,
- a magatartás és szorgalom folyamatos értékelése, javaslattétel a félévi és év végi osztályzata,
- a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása
- szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat az iskola vezetésének,
- felméri az osztályban az iskolai étkeztetést és tanulószobát igénybevevő diákok számát, és a különböző kedvezményekre való jogosultságát,
- felméri és nyilvántartja, hogy a diákok milyen egyéb foglalkozásokra, például: szakkörökre, emeltszintű érettségi előkészítőre járnak,
- kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, amelynek formái a következők: értesítés az elektronikus naplóban, ellenőrzőben, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás,
- odafigyel a problémás gyerekekre, szükség esetén megbeszélést, eljárást kezdeményez a gyermekvédelmi felelősnél,
- megszervezi az osztályprogramokat, kirándulásokat, amelyekről az iskola vezetőségét, az osztályban tanító szaktanárokat és a szülőket időben értesíti,
- a kötelező orvosi vizsgálatokra elkíséri az osztályát,
- az osztályfőnök mellett, az igazgató által kijelölt helyettes dolgozik, aki az osztályfőnöki munkában segítségére lehet, és az osztályfőnök akadályoztatása esetén átveszi teendőit,
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában,

- lebonyolítja az osztály diák-önkormányzati képviselőinek megválasztását, és kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal,
- megszervezi az osztály szülői munkaközösségének megválasztását és a velük való kapcsolattartást.

Tanulószobát vezető tanár

Feladatai:

- a kötelező óraszámban a tanuló szobai foglalkozásokat (tanulás, fejlesztés, játék, szabad program) szervezi, vezeti,
- a kijelölt időben megebédelteti a gyermekeket, vigyáz az ebédlő rendjére, a kulturált étkezésre neveli a gyermekeket,
- a diákok házi feladatait ellenőrzi,
- nyilvántartja a diákok különóráit és elküldi azokra őket
- a szükséges adminisztrációt ellátja

Fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- tanév elején felméri a diákokat,
- a tanév során felméri az újonnan felmerülő problémás eseteket,
- szükség esetén javasolja a gyerekek továbbküldését megfelelő szakszolgálathoz, ez ügyben beszél az osztályfőnökkel, szükség esetén a szülőkkel,
- az általa kiszűrt, fejlesztésre szoruló gyerekeket a tanév során fejleszti, az eredményekről folyamatosan beszámol az osztálytanítóknak,
- a szakszolgálatok szakértői véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanároknak az arra rászoruló diákok különleges fejlesztésére, esetleg egyes tantárgyak, tantárgyrészek osztályzása alóli felmentésére,
- a felsőbb évfolyamokban esetlegesen felmerülő gondok megoldásában segítséget nyújt az érintett osztályfőnöknek, szaktanárnak,
- szükség esetén konzultál a gyermekvédelmi felelőssel,
- a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a tanév során folyamatosan vezeti, azokat a tanév során ellenőrzésre, tanév végén lezárásra az iskola vezetésének átadja,
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában.

Természettudományos tanár (fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret szakos)

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az előadók használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és az előadót rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról.

digitális kultúra tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal az informatika terem használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- ügyel a teremben elhelyezett számítógépek épségére, szükség esetén gondoskodik azok hardver és szoftver karbantartásáról,
- megtervezi és megszervezi az informatikaterem fejlesztését,
- ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen használják a terem berendezését,
- ügyel arra, hogy a diákok sem óra alatt, sem egyéb foglalkozásokon ne nézhessenek az iskola szellemiségével nem összeegyeztethető honlapokat,

Testnevelő tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről,
- a testnevelés szertárat rendben tartja,
- gondoskodik az elromlott, megrongálódott eszközök megjavíttatásáról,
- megszervezi a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatását, és a diákok kísérését.

Hittanárok

A hitoktatót feladatai ellátásával az iskolaigazgató bízza meg. A katolikus hitoktatók az iskola tanáraiként végzik feladatukat. A református hitoktatók munkájának az engedélyezéséről a területileg illetékes lelkész ajánlása alapján dönt az igazgató.

Feladatai:

- részt vesz az iskola hitéleti programjainak megszervezésében, lebonyolításában, (lelki napok, lelki gyakorlatok, egyházi ünnepek, osztálymisék stb.)
- kapcsolatot tart fenn a helyi plébániával, gyülekezettel, más egyházi szervezetekkel
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a diákok aktívan bekapcsolódjanak a helyi plébánia, gyülekezet életébe.

Könyvtáros tanár

Feladatai:

- elkészíti a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, nyitva tartásának és használatának rendjét, és betartatja az azokban foglaltakat,
- elkészíti a könyvtár éves bővítési rendjét, és azt a tanév során végrehajtja, az ehhez rendelkezésre álló kereteken belül,
- folyamatosan nyilvántartja a könyvtári állományt, a kölcsönzést dokumentálja,
- a folyóiratokat az iskolavezetéssel való egyeztetés után megrendeli,
- figyeli az iskolát érintő pályázati kiírásokat, és felhívja rá az érintett kollegák figyelmét,
- külső partnerekkel tartja a kapcsolatot, külsős helyszínekre kíséri a tanuló csoportot,
- a munkaközösség-vezetőkkel minden tanévben gondoskodik a megfelelő tartós tankönyvek beszerzéséről, az elhasználódott példányok cseréjéről, és nyilvántartja azokat,
- a tanárok igénye alapján gondoskodik a diákoknak szánt jutalomkönyvekről,
- szükség esetén a szaktanárok kérésére könyvtári órákat szervez.

Rajztanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az szaktanterem használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a szaktantermet rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról
- a gyermekek munkáiból rendszeresen kiállítást készít a faliújságon, az aulában
- szükség esetén segít az iskola ünnepi díszítésében, egy-egy ünnepély díszleteinek elkészítésében.

Technika tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, a műhely használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a műhelyt rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról
- aktívan részt vesz az adventi kézműves foglalkozás előkészítésben, lebonyolításában.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg feladatai ellátásával. Megbízatása visszavonásig szól. A munkáltató a nevelőtestület kiegyenlített terhelésének beállításakor figyelembe veszi ennek a feladatnak ellátását.

Feladatai:

- segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű diákok szociális és családi helyzetének alakulását, tanulmányi előmenetelüket, magatartásukat, pályaválasztásukat,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás, vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzatnál,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja felettesei és a pedagógusok figyelmét,
- munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
- az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő diákokat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a diákokat, saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- tájékoztatja a szülőket és a diákokat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a diákok és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
- a diákok részére egészségvédő, mentálhigiénias és szenvedélybetegség megelőző programok szervezésében segítséget nyújt,
- őrzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos iratokat,
- a szülőktől, gyerekektől kapott bizalmas információkat csak az ügy megoldása szempontjából legszükségesebb mértékben tárja a pedagógusok elé,
- munkáját az igazgató utasításai alapján végzi, a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja,
- az intézményi gyermekvédelmi munkacsoport tagja, rendszeresen konzultál az iskola pszichológussal, fejlesztőpedagógussal,
- rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

Diákönkormányzat segítő tanár

Feladatai:

- részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein,
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást,
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat,
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában,
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

ISKOLATITKÁR

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a Gazdasági osztály ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (pedagógus, diák),
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- beírási naplót vezeti,
- karbantartja az elektronikus naplót, a KIR tanuló- és pedagógus nyilvántartó rendszert,
- segít a felvétellel, érettségivel kapcsolatos feladatok szervezésében, lebonyolításában és adminisztrációjában,
- lebonyolítja a tanulók beiratkozását,
- szerkeszti a munkatervet, beszámolókat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval és az intézmény partnereivel,
- felelős a pontos kommunikációért,
- segíti a gazdasági osztály munkáját.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy gazdasági vezető hatáskörébe utal.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban –a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- havonta rovarcs készítése;
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, a pedagógus könyvvásárlás, a tanulói tankönyvtámogatás;
- NAV jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- pénztári bérjellegű kifizetések jelentése, egyeztetése, javítása, stb. a MÁK felé;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- a fénymásolási költségtérítések behajtása, elszámolása stb.;
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetési vezető hatáskörébe utal.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

PÉNZTÁROS

Feladatai:

- a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Házipénztár – és Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentiekén túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénztáratnak való átadásáról;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetési vezető hatáskörébe utal.

KARBANTARTÓ RÉSZÉRE

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

Feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról;
- Rongálás, illetve balesetveszély esetén jelez közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának, gazdasági vezetőjének;
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon,- tűz-baleset és munkavédelmi előírásait betartja;
- Köteles a munkahelyén (műhely) rendet tartani,
- A rábízott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik a műhelyben és a kazánházban egyaránt;
- Izzók, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése;
- Padok, táblák, székek, falburkolatok javítása,
- Tanévkezdéskor gondoskodik a tantermek megfelelő berendezéseinek elhelyezéséről osztálylétszámtól, évfolyamtól függően.
- Az esetleges feladatok végrehajtásához saját autót biztosít.

Fűtői:

- A kazánt és a hozzátartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, felelős azok biztonságos üzemeltetéséért;
- A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén értesíti közvetlen felettesét, gazdasági vezetőt, és az igazgatót;
- A fűtési szezon előtt próbafűtést végez;
- Az intézmény épületében a fűtési idényben az előírt hőmérsékletet biztosítja;
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismerje annak szakszerű kezelését;
- A kazánházban rajta kívül más személy csak jelenlétében tartózkodhat, ott fűtési munkálatokon kívül más munkát végezni tilos.
- Felelős az energiatakarékos fűtésért.
- Fűtési időszakban vasárnaponként ellenőrzi a kazánt és az intézmény területén a megfelelő hőmérsékletet;
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsaival, felelősséggel tartozik azok megőrzéséért és kizárólagos használatáért.

A karbantartó munkájának elvégzéséhez biztosítani kell:

- évente munkaruhát (cipő,kabát,nadrág, póló);
- megfelelő szerszámok.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató, a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

KONYHAI ALKALMAZOTT RÉSZÉRE

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában, heti forgás rendszerességével.

Feladatai:

- A főzőkonyháról zárt edényekben (badella) érkező ebédet átveszi, gondoskodik annak kiosztásáról a higiéniai szabályok betartásával;
- Feladatait heti forgásban végzi (osztó, köztes, mosogató);

az osztó feladatai:

- a melegítőpult beindítása,
- az ebéd átvétele és melegen tartása,
- a szállítólevél átvétele,
- a könyvelés (hőfok, ebéd beírása, ebéd vége),
- a tálalás,
- az ebédeltetés közbeni teendőket elvégzi (asztal törlés, tányérok, szalvéta, kenyér, víz pótlása),
- a melegítőpultban kiürült edények elmosogatása,
- a badellák elmosogatása,
- a pult újratöltése,
- az ebédeltetés végi feladatok ellátása (pult, asztalok letisztítása, ebédlő takarítása, székek felrakása, szemetelés).

a köztes feladatai:

- az ebéd konyhára juttatása a szállító autóból;
- a kiürített badellák visszajuttatása az szállító autóhoz;
- a kenyér felszeletelése;
- az ételminták vétele;
- tálalás,
- tálcák ebédlőbe juttatása;
- tálcák letörlése,
- ételmaradék ürítés
- ebédlő takarítása (felmosás, mosdók, csapok tisztítása).

a mosogató feladatai:

- mosogatást a turnusok közti időben végzi;
- tányérok, poharak, evőeszközök gépi mosogatása;
- a gépben elmosott edények polcra helyezése;
- mosogatás után a mosogatógép rendbetétele;
- kancsók, tálcák kézi mosogatása;
- ebéd végeztével a mosogatórész tisztántartása, folyosó felmosása.

- A háromfázisú mosogatás előírás szerinti szakszerű elvégzése;
- A konyhai textíliák (kötény, köpeny, egyéb) mosása, vasalása;

- A hét utolsó napján köteles nagytakarítást végezni: lemossa a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, portalanít.

A konyhai alkalmazottal szembeni elvárások:

- A munkáját mindig tiszta munkaruhában végezze,
- A mosogatóhoz kötényt használjon;
- Az intézményben étkezőkkel (tanárok, tanulók, kollégák) kedves, szeretetteljes magatartást tanúsítson;
- Az étteremből távozáskor gondoskodjon az ajtók, ablakok bezárásáról;
- A konyha és étterem évenkénti nagytakarítását végezze el.
- A hiányzó kollégáját felettese útmutatása alapján helyettesítse.

A konyhai alkalmazott munkájával kapcsolatos szankciókkal együtt járó feladatok:

- Az előírásoknak megfelelően érvényesített egészségügyi könyvét közvetlen felettesének bemutatja és elzárt helyen az étteremben tartja.
- Az érvényes egészségügyi szabályokat betartja, azok be nem tartásából eredő következményeket vállalja;
- A HACCP rendszer képzésen való részvétel és ezen előírásoknak maradéktalan betartása,
- Az étteremben és a konyhán okozott károkért, leltárihiányért anyagi felelősséget vállal.

A konyhai alkalmazott munkájának elvégzéséhez biztosítani kell:

- évente munkaruhát (nadrág, póló, sapka, kötény, cipő);
- tisztítószert;
- fertőtlenítőszer;
- felmosó, portörölő és konyharuhát;
- partvist, lapátot, mosogatószivacsot;
- egészségének védelmében gumikesztyűt, kézvédő krémet.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

TAKARÍTÓ ALKALMAZOTT RÉSZÉRE

A munkakör összefoglalása:

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek, és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

- Naponta:
 - Az igazgatói iroda, a titkárság, az igazgatóhelyettesi iroda takarítása (porszívózás, portörölés, feltörölés száraz ruhával, felmosás);
 - A fiú-leány öltözők takarítása;
 - A tornaterem takarítása;
 - A testnevelési tanári takarítása;
 - A testnevelési szertár takarítása;
 - A nagy aula takarítása;
 - A folyosók tisztántartása;
 - A lépcsőház tisztántartása;
 - A mosdók kéztörölők, toalettpapír feltöltése.
 - A területén lévő szemetes edények fertőtlenítése;
 - Alkalmanként helyettesíti a hiányzó konyhai alkalmazottat.
- Évente:
 - Az iskolai szünetekben (ősz, tavasz, nyári) nagytakarítást végez a felettese által kijelölt területen.
 - A nyári szünetben a szabadságon kívüli időszakban a virágok locsolása felettese utasítása alapján

Anyagi felelőssége:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az intézmény területén lévő berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel, a benne lévő berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének jelenti.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartja;
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Udvaros feladatai:

- Az intézmény területét és a hozzátartozó közterület takarítása napi rendszerességgel.
- Az évszaknak megfelelő munkálatok elvégzése (síkoság mentesítés, avar összeszedés, hó eltakarítás) a szükségletek szerint.
- Az udvaron lévő növények gondozása, ültetése.
- Az intézmény területén lévő eszközök, tárgyak javítása.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

PORTÁS ALKALMAZOTT RÉSZÉRE

Munkáját a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint a helyi feladatoknak megfelelően, a mindenkori igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi napi 8 órában.

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását a gimnázium nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a gimnázium tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyónvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 06-14 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- munkaidejének kezdetekor a gimnázium épületének kinyitása (főkapu, osztályterem, stb.)
- amennyiben szükséges biztosítja a gimnázium megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket)
- 07¹⁵ óráig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak ha valamelyik tanár reggeli foglalkozást tart
- a 7⁵⁰ után érkező diákok nevét felírja, és ellenőrző könyvükbe pecsételi a késés dátumát

A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 12-20 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- Munkakezdéstől a portaszolgálat átvételéig elvégzi a kézbesítési feladatokat.
- 14 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól
- 17 óra után az épület főkapuját bezárja, ezután csak csengetésre engedi be az érkezőket
- a kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket
- 20 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja a gimnáziumot a zárási utasításnak megfelelően

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató vagy a gazdasági vezető vagy az üzemeltetés vezető hatáskörébe utal.

Budakeszi, 2022. június 27.



Török Csaba
igazgató

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal, Spányi Antal megyéspüspök – jóváhagyása után, a következő tanév első napján lép életbe.

NYILATKOZAT

A nevelőtestület képviselőjében a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának valamennyi pontjával egyetértek, ezt aláírással igazolom.

Budakeszi, 2022. június 27.

.....*Magy. Katalin*.....

a nevelőtestület képviselőjében

NYILATKOZAT

Mint a Szülői Munkaközösség képviselője kijelentem és aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet megismerte és véleményezte a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának valamennyi pontját.

Budakeszi, 2022. június 27.

.....*Olivia Beáta Cs. Molnár*.....

Szülői Munkaközösség képviselőjében

NYILATKOZAT

Mint a diákönkormányzat képviselője kijelentem és aláírással igazolom, hogy iskolánk diákönkormányzata megismerte és véleményezte a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának valamennyi pontját.

Budakeszi, 2022. június 27.

.....*[Signature]*.....

a Diákönkormányzat képviselőjében