Szent Margit Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

www.szmg.hu

Szent Margit Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. szeptember

OM azonosító: 035 239

1114 Budapest, Villányi út 5-7.

(+36-1) 381-0909

ÉRVÉNYBE LÉPETT: 2022.09.01.

www.szmg.hu

Tartalomjegyzék

I) Általános rendelkezések ... 10

1) Elöljáróban ... 10

2) A szervezeti és működési szabályzat célja ... 10

3) A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja ... 10

4) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 12

II) Az intézmény működésének általános szabályai ... 12

1) Az oktatási intézmény meghatározása ... 12

a) Az intézmény meghatározása ... 12

b) Az intézmény jogállása ... 13

c) Az intézmény alapvető céljai ... 14

d) Az intézmény alaptevékenysége ... 14

e) Az iskola igazgatójának megbízási rendje: ... 15

2) Az Intézmény azonosító számai ... 15

3) Intézményi bélyegzők ... 15

4) Körbélyegzők (Lenyomattal, és digitális másolatban is alatta) ... 15

a) Leírásuk, tartalmuk, képük ... 15

b) Bélyegzők használati jogosultsága ... 16

5) Az intézmény kiadványozási joga ... 17

6) Az intézmény vagyona és gazdálkodása ... 17

7) A gimnázium működésének és fejlesztésének forrása ... 18

8) Az intézmény gazdasági szervezete ... 18

9) Törvényes működés alapdokumentumai és az intézmény életét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk ... 19

a) Alapdokumentumok ... 19

b) Az alaptevékenységre vonatkozó szervezési dokumentumok ... 19

c) Egyéb dokumentumok ... 19

d) Nyilvánosságuk ... 19

III) A gimnázium szervezeti fölépítése ... 19

1) Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete ... 19

2) Az intézmény szervezeti egységei és felépítése ... 20

3) Az intézmény felelős vezetője az igazgató ... 20

a) Jogköre ... 20
b) Feladatköre különösen ... 21
c) Munkaköri leírása ... 24
4) Igazgatóhelyettesek és munkatársaik ... 24
a) Feladatkörök ... 24
b) Rendi igazgatóhelyettes ... 24
c) Általános feladataik ... 24
5) Vezetői csapat ... 26
a) Jogállása ... 26
b) Feladatai ... 26
6) Az iskolatitkárok ... 26
7) Munkaközösségek, osztályfőnökök, tanárok ... 27
a) A szakmai munkaközösségek ... 27
b) A szakmai munkaközösség-vezetők ... 27
c) Osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök és helyettese ... 27
d) Pedagógusok: általános elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok ... 30
8) A gazdasági vezető és munkatársai ... 33
a) A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok ... 33
b) A gazdasági vezető munkatársai: ... 35
9) Az üzemeltetés-vezető ... 35
a) Feladata ... 35
b) Beosztási rend ... 36
10) Az intézmény vezetősége ... 36
a) A vezetők és a vezetői csapat közötti kapcsolattartás rendje ... 36
b) A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája ... 36
c) Az intézményi kapcsolattartás rendje ... 37
d) A fekete lobogó kihelyezésének szabályai ... 37
11) A helyettesítés rendje ... 37
12) Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök ... 38
13) Az iskola alkalmazottai ... 39
14) Az intézmény szervezetének vázlata ... 40

15) A gimnázium közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézményi vezetéssel 41
a) Az iskolai alkalmazottak közössége 41
b) A tanulók közössége 41
c) A szülők közössége: Szülői Munkaközösség, Véleményezési joga 41
IV) Az intézmény munkarendje 42
1) Az alkalmazottak munkarendje 42
a) A pedagógusok munkarendje 42
b) Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) 44
c) Technikai dolgozók 44
d) Betegség 44
e) A tanév helyi rendje 44
f) A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 45
2) Az intézményben tartózkodás rendje 46
3) A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje 46
4) Az intézmény jellegéből adódó megkötések 47
V) A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje . 47
1) A tanítási, képzési idő 47
2) A nyelvi osztályok „első nyelvből” előrehozott nyelvi érettségi utáni óralátogatása, jegye 47
3) A nem nyelvi osztályok, vagy nem „első nyelvből” előrehozott nyelvi érettségit tett diákok érettségi utáni óralátogatása 47
4) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 47
5) A versenyekre történő elengedések rendje 48
VI) A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 48
1) A nevelőtestület 48
2) A nevelőtestület értekezletei 48
3) A szakmai munkaközösségek 49
4) A szakmai munkaközösségek tevékenysége 49
VII) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 50
1) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed: 50
2) Az ellenőrzés megszervezése, működtetése 51
3) Belső ellenőrzésre jogosultak: 51

4) Az ellenőrzés módszerei: ... 51
5) Az ellenőrzés értékelése ... 51
VIII) Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje ... 51
1) A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség ... 51
2) A tanulók közösségei; a diákönkormányzat (DÖK) ... 52
a) A DÖK és működési rendje ... 52
b) Az osztályközösségek ... 53
3) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje ... 53
4) Kapcsolattartás a szülőkkel ... 53
5) A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás ... 54
6) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje ... 54
7) Az intézmény külső kapcsolatai ... 54
a) A fenntartó ... 55
b) A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet (KAPI) ... 55
c) Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás ... 56
d) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ... 57
e) Az intézmény kapcsolatai az IMNN alapítvánnyal ... 58
f) Az intézmény nemzetközi kapcsolatai ... 58
IX) A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei ... 58
1) A tanulói jogviszony keletkezése ... 58
2) A tanulói jogviszony megszűnése ... 59
3) A gyermek, a tanuló jogai és kötelességei ... 59
4) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek ... 59
X) A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ... 59
XI) Az intézmény hagyományainak ápolása ... 63
1) A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái ... 63
2) Az iskolai évkönyv ... 64
3) A hagyományok továbbadásának módja ... 64
4) Védőszentünk, Szent Margit ünneplése ... 64
5) Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink ... 64

6) Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei: 64

XII) Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje, ... 64

1) Létesítmények és helyiségek használati rendje 64

2) Eszközök használati rendje 65

a) Pedagógusok 65

b) Tanulók 66

c) Alkalmazottak 66

3) Minimális eszközjegyzék 66

XIII) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje 66

XIV) A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje67

XV) A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 68

XVI) Intézményi védő, óvó előírások 68

XVII) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 69

XVIII) A kiadmányozás szabályai 70

1) Jogosultságok 70

2) Követelmények 70

XIX) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, kiadmányozási rendje 71

1) A digitális napló 71

XX) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 72

XXI) Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás 73

1) Az iskolai tankönyvrendelés rendje (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 29. §) 73

2) A tankönyvek kiválasztásának elvei (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 30. §) 74

3) Az iskolai tankönyvellátás rendje (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. §) 74

XXII) Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 75

1) Általában 75

2) Szabályozásaik 77

a) Általában 77

b) Túrák, kirándulások 78

XXIII) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről 78

XXIV) A kiemelt munkavégzésért járó jövedelem - kiegészítés szempontjai 78

XXV) Az intézmény elismerései, díjai..... 78

XXVI) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 79

XXVII) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések..... 79

1) A munkaközösségekre átruházott feladatok..... 79

2) Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok 80

XXVIII) Általános rendelkezések 80

XXIX) Záró rendelkezések 81

XXX) Mellékletek..... 82

1) Könyvtár 82

2) Adatkezelési szabályzat 82

3) Szabálytalanságok kezelésének szabályzata 82

4) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 82

5) Eszközjegyzék 83

6) Túrák, kirándulások 84

a) Előzetes túrabejelentő minta igazgató számára..... 84

b) Túrapapír minta szülőknek 85

7) Versenyekre történő elengedések rendje..... 86

8) Munkaköri leírások..... 87

a) Igazgató 87

b) Igazgatóhelyettesek 91

c) Munkaközösség vezető..... 94

d) Osztályfőnökök 97

e) Pedagógusok 102

f) Gazdasági vezető 107

9) A kiemelt munkavégzésért adható jövedelem kiosztásának szempontjai..... 111

10) Informatikai szabályzat..... 113

a) Az informatikai rendszer leírása 113

b) Informatikai szabályzat 113

11) Közzétételi lista..... 113

12) Belső kontrollrendszer szabályzata 113
13) A szülői munkaközösség működési rendje 113
14) A diákönkormányzat működési rendje 113
15) Az iskolai sportkör működési rendje 113
16) Felvételi és átvételi szabályzat 113
17) Munkavédelmi szabályzat 113
18) Tűzvédelmi szabályzat 113
19) Katasztrófavédelmi prevenciós terv 113
20) Iratkezelési szabályzat 113
21) Pénzkezelési szabályzat 113
22) Kötelezettségvállalási szabályzat 113
23) Leltározási és selejtezési szabályzat 113
24) Költségvetési ellenőrzés 113
25) Gyakornoki szabályzat 113
26) Esélyegyenlőségi szabályzat 113
27) Továbbképzési program és beiskolázás terv 113

NEMES NAGY ÁGNES: Párbeszéd

Engedj, zászlórúd! Mért markolsz vissza a széltől?
Rongy lennél egyedül. Így lobogó, lobogó.

I) Általános rendelkezések

1) Elöljáróban

Annak tudatában, hogy intézményünk egyházi, szerzetesi fenntartású, szervezeti és működési rendjének meg kell felelnie nem egyszerűn csak a törvényi szabályozásoknak, hanem tükröznie kell a fenntartó szellemiségét is.

Mert a Lélek az, amely keresztényivé és éltetővé teremti az írott betűt, a szabályokat. A Lélek az, mely a szabályokat nem korláttá, hanem a mindennapi életünket segítő támasszá változtatja.

2) A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alább található törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.

3) A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről;

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 180/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet módosításáról;
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Személyi adatok védelme; Adatkezelés; A Közérdekű adatok megismerése; közzététele);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról;
- 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról.

4) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Elfogadása

  Intézményünk SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat, illetve az Iskolaszék – annak híján a Szülői Munkaközösség – véleményének kikérésével. Mindezek jelen dokumentum záró rendelkezéseiben találhatók.

  Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- Jóváhagyása, hatálya, felülvizsgálata

  Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

  - A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyba álló tanulójára kötelező érvényű;
  - kötelező érvényű a tanulók szüleinek, gondviselőinek, törvényes képviselőinek az intézménnyel kapcsolatos ügyeire nézve;
  - és hasonlóképpen érvényes az épület helyiségeinek bérlőire, használóira.

  A szervezeti és működési szabályzatot minden tanév elején fölülvizsgálja az igazgató, és a változtatási javaslatokat a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az igazgatón, helyettesein, illetve a DÖK vezetőjén keresztül az intézmény bármely alkalmazottja és tanulója javaslatot tehet az SZMSZ változtatására.

- Megtekintése

  Az SZMSZ nyilvános.

  Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók megtekinthetik a titkárságon munkaidőben. Az említettek és minden egyéb érdeklődő megtalálja ezt az intézmény honlapján is.

II) Az intézmény működésének általános szabályai

1) Az oktatási intézmény meghatározása

a) Az intézmény meghatározása

- Elnevezése:

  Szent Margit Gimnázium

- Székhelye:

  1114 Budapest, Villányi út 5-7.

- Levelezési címe: 1518. Bp. Pf. 41.

  A gimnázium OM azonosítója: 035 239
- Alapítási éve

  1996. augusztus 1.
- A gimnázium típusa:
  - négyosztályos gimnázium;
  - ötosztályos gimnázium;
  - hatosztályos gimnázium.

b) Az intézmény jogállása

- A gimnázium alapítója és fenntartója:

  Az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány (Rövid neve: Megváltós Nővérek)

  Címe: 1085, Budapest, Horánszky utca 17.
- Alapító okirata

  Az alapító okiratot 1901/1996.06.27./22 szám alatt alkotta meg 1996. augusztus elsején, a Kongregáció Tartományfőnöknője.

  2011. április 5. egységes szerkezetbe foglalta a fenntartó.

  Bírósági lajstromszám: 16

  Működési engedélyének száma: FPH 038/860-7/2011.

  Az utolsó, módosított alapító okirat kelte: 2016.október 5.

  Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztály által kiadott működési engedély száma:

  BP-05/ 109/00974-1/2017, nyilvántartási szám: 16
- Az intézmény jogállása

  A gimnázium jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel.

  Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

  A gimnázium képviseleti joga az igazgatót illeti meg.
- Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma:

  CIB Bank Zrt.: 11102106 – 18228342 - 36000001 HUF

  CIB Bank Zrt.: 11102106 – 18228342 - 02000006 EUR

  MKB Bank Zrt. 10300002 – 10668332 – 49020019 HUF

  MKB Bank Zrt. 10300002 – 05110070 – 44443285 HUF

- Az intézmény működési területe:

  Budapest és vonzáskörzetéből érkező tanulók.

c) Az intézmény alapvető céljai

Iskolánkhoz olyan tanárok, feladatukban őket segítő munkatársak és nem utolsó sorban diákok és szüleik csatlakoznak, akik nyitottak az iskola keresztény, katolikus szellemiségére; és álljanak bár a hitélet különböző fokán, abban készek a fejlődésre.

Diákjaink életében a hit és tudás - egymást segítve és kiegészítve - alkalmassá teszi őket arra, hogy eljussanak a keresztény nagykorúságra, és az Isten teremtette emberi élet teljessége felé haladjanak. Együtt és egyenként törekednek arra, hogy a körülöttünk élő világ, az európai és legfőképp a magyar kultúra értekeit fölvállalva a társadalom olyan hasznos polgáraivá váljanak, akiket azonban mindezek előtt a Krisztusi törvények vezetnek.

A hitben, tudásban, művészetben, sportban és az emberi élet más területén kapott talentumaikat úgy bontakoztatják, hogy ki-ki azok mértéke szerint alkalmas legyen a keresztény társadalom folyamatos megújulásán munkálkodni.

d) Az intézmény alaptevékenysége

8531 általános középfokú oktatás; gimnázium

- 4 évfolyamos gimnáziumi (9-12.évfolyam) tanulók oktatása;
- 5 évfolyamos gimnáziumi (nyelvi előkészítő + 9-12 évfolyam) tanulók oktatása;
- 6 évfolyamos gimnáziumi (7-12 évfolyam) tanulók oktatása;
- egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése, emelt szintű érettségire való felkészítés;
- egyéb oktatás (tanulószobai ellátás, tanórán kívüli oktatási ellátás) ;
- könyvtári, levéltári tevékenység;
- vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása.

7-8. évfolyam, az általános alapfokú nevelést és oktatást befejező része, tanulószobai foglalkozás.

9. Ny nyelvi évfolyamon az angol nyelvet megalapozó szakasz.

9-12. évfolyam általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére előkészítő nevelés és oktatás folyik, amely magába foglalja az emelt szintű érettségire történő felkészítést.

A gimnázium kiegészítő tevékenysége:

- 5629 Egyéb vendéglátás (iskolai étkeztetés); munkahelyi étkeztetés (tanuló és felnőtt étkeztetés) melegítő konyhával és vásárolt szolgáltatással biztosított étkeztetés;

- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (részleges hasznosítás - terembérlet);
- 8551 Sport, szabadidős képzés (sport-, úszótanfolyam);
- 8552 Kulturális képzés (tánctanfolyam, művészeti képzés, irodalmi-, drámatanfolyam);
- 8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás (számítógépes tanfolyam, nyelvtanfolyamok, stb.).

Létszámok: Maximum 26 osztály (150 fő 7-8. osztály és 765 fő 9-12 osztály).

e) Az iskola igazgatójának megbízási rendje:

A gimnázium igazgatóját a Tartományfőnök Nővér bízza meg, felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

2) Az Intézmény azonosító számai

Statisztikai számjele:	1822 8342-8531-552-01
A gimnázium adószáma:	1822 8342-2-43
Bankszámlavezetője:	CIB Bank ZRT
Számlaszáma:	1110 2106 – 1822 8342 -3600 0001

3) Intézményi bélyegzők

4) Körbélyegzők (Lenyomattal, és digitális másolatban is alatta)

a) Leírásuk, tartalmuk, képük

- Felirat: körfelirat
  Szent Margit Gimnázium
  1114. Bp., Villányi út 5/7
- Középen
  a magyar címer képe,
  alatta sorszám: 1- 7.

Bélyegző lenyomata

- Hosszú /fej/bélyegző:
  - Felirata

    Szent Margit Gimnázium

    1114. Budapest, XI. Villányi út 5/7

    Tel: 381-0910 Fax: 381-0904

    1518 Bp. Pf. 41. Mellette ssz.:1-6-ig.

Bélyegző lenyomata

- Érettségi bélyegző:
  - Körfelirat
    - Külső kör:

      Szent Margit Gimnázium mellett működő
    - belső kör

      érettségi vizsgabizottság
  - Középen

    a magyar címer képe,

    alatta sorszám: 1-3.

Bélyegző lenyomata

b) Bélyegzők használati jogosultsága

Használati jogosultságok

- Általában: az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak
  - igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben
  - a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, gondnok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
  - az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor – mind igazgatói engedéllyel
- Körbélyegző (sorszámok szerint)
  - 1-2.: Igazgató

    - 3.: Igazgatóhelyettesek;
    - 4.: Iskolatitkárok (a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben) ;
    - 5.: Bérszámfejtés, pénztár (a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben).
    - 6.: Gazdasági vezető (munkaköri leírásában szereplő ügyekben).
    - 7.: Gondnokság (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben).
- Hosszú bélyegző
    - 1-3.: Igazgató, igazgatóhelyettesek.
    - 4.: Iskolatitkárok (a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben).
    - 5.: Bérszámfejtés, pénztár (a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben).
    - 6.: Gazdasági vezető (munkaköri leírásában szereplő ügyekben).
- Érettségi bélyegző 1-3. sorszámúak
    - Nem érettségi alatt az irodában tároljuk.
    - Használatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek.
    - Az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, igazgatói engedéllyel.

5) Az intézmény kiadványozási joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, a tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűn aláírhatja az igazgató, vagy a gazdasági vezető együtt a kijelölt gazdasági munkatársával.

6) Az intézmény vagyona és gazdálkodása

- A gimnázium feladatellátást szolgáló vagyona:

  A Fenntartó ingyenes használatba adja a tulajdonában levő vagyontárgyakat (ingatlan és ingóságok) az intézmény számára; az intézmény vagyona felett az igazgató rendelkezik.
- A gimnázium vagyon feletti rendelkezési joga

  A Fenntartó ingyenes használatba adja a tulajdonában levő vagyontárgyakat (ingatlan és ingóságok) az iskola számára, de a vagyontárgyak fölötti rendelkezési jog a Fenntartóé. Az intézmény saját vagyona felett az igazgató rendelkezik.
- A gimnázium gazdálkodási jogviszonya:

A gimnázium önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

7) A gimnázium működésének és fejlesztésének forrása

- központi költségvetésből;
- a Fenntartó költségvetéséből;
- az önkéntes szülői hozzájárulásokból;
- saját bevételekből.

  Saját bevétel, amely a gimnázium tevékenységével összefüggésben lehet:

  - alaptevékenységből származó bevétel, az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke (étkezés), az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más dolgozók részére nyújtott ellátás körébe tartozó szolgáltatás ellenértéke;
  - az alapítványoktól, köztestületektől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
  - a kiegészítő tevékenységből származó bevétel (a gimnázium igénybevételének térítése, feleslegessé vált eszközök és tárgyak értékesítése, tanulók kártérítése, kamat, kötbér, bírság, dolgozók kártérítése, terembérlet, stb.);
  - segély és adomány (hazai, külföldi).

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásból származó bevételnek teljes egészében fedezni kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési és fenntartási arányos részt is.

8) Az intézmény gazdasági szervezete

A gazdálkodásra, munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó: a gimnázium gazdasági egysége ellátja mindazokat a feladatokat (költségvetés tervezése, bérszámfejtés, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés, könyvelés, üzemeltetés, utalványozás, stb.) melyek az önálló működéshez szükségesek. A gazdasági vezetőt a gimnázium igazgatója felé beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató és az igazgatón keresztül a Fenntartó felé, igény szerinti gyakorisággal.

A gimnáziumban a gazdasági vezető pénzügyi-gazdasági adminisztratív feladatokat lát el, a pénztárosi tevékenységet a pénztáros végzi, a bérszámfejtést és társadalombiztosítási tevékenységet más munkatárs látja el.

9) Törvényes működés alapdokumentumai és az intézmény életét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

a) Alapdokumentumok

A gimnázium törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (jelen SZMSZ);
- a pedagógiai program;
- az éves munkaterv;
- a házirend.

b) Az alaptevékenységre vonatkozó szervezési dokumentumok

- Intézkedési terv.
- Tantárgyfelosztás.
- Órarend és terembeosztás.
- Ügyeleti rend.

c) Egyéb dokumentumok

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje);
- az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

d) Nyilvánosságuk

Az alapdokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján (www.szmg.hu) és az iskola titkárságán.

Az intézmény házirendjét megfelelő módon (pl. annak kivonatát a hirdető táblára tűzve) kell elhelyezni. A házirend iskolai, illetve internetes elérhetőségét tájékoztatni kell az első tanítási héten az újonnan felvett diákokkal és azok szüleivel. Ha a házirendben változás történik, azt minden tanulónak és szülőnek jelezni kell (elektronikus naplóban). A házirendet minden osztályfőnöknek a tanév elején – osztályfőnöki óra keretében – ismertetni kell a tanulókkal.

A terjedelemre való tekintettel a pedagógiai programot és a SZMSZ-t – valamint a házirendet is – az iskola hivatalos weblapján tesszük közzé.

III) A gimnázium szervezeti felépítése

1) Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

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

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

2) Az intézmény szervezeti egységei és felépítése

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, melynek élén felelős beosztású vezető áll:

- középiskola (gimnázium) szervezeti egysége;
- gazdasági szervezeti egysége.

Ugyanakkor az intézmény stratégiáit, rövid és hosszú távú feladatait (ld. munkaterv) tekintve a gazdasági egység kiszolgálja (hátteret biztosít, állásfoglalást nyújt anyagi téren, hatástanulmányokat készít, stb.) a középiskolai egységet. Ezért a két egység nemcsak hogy nem független egymástól, hanem a középiskola döntéseihez alkalmazkodik a gazdasági egység, és munkájával támogatja azt.

A két egység kapcsolatának, illetve a vezetői szintek és vezetői jogkörök és feladatkörök megállapításának alapvető szempontja az, hogy az intézmény a lehető leggördülékenyebben, zavartalanul és színvonalasan tudja feladatait ellátni.

3) Az intézmény felelős vezetője az igazgató

a) Jogköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a fönntartó képviselője bíz meg határozott, vagy határozatlan időre. Jogkörét, feladat- és hatáskörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. §-a lapján látja el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Fenntartó megbízási dokumentuma és a hatályos törvények állapítják meg.

Az Igazgató közvetlenül irányítja az Igazgatóhelyettesek és a Vezetői csapat munkáját, a Gazdasági vezetőt, a Üzemeltetés-vezetőt, az Iskolatitkárokat, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart Munkaközösség-vezetőkkel, az Osztályfőnöki munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, a gondnoksággal, illetve biztosítja azok működésének föltételeit.

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

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

Képviseli az intézményt állami és egyházi szervek és más harmadik természetes vagy jogi személy előtt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjára.

b) Feladatköre különösen

(i) Általában

- az intézmény katolikus szellemének megőrzése és fejlesztése;
- az intézmény működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és vezetése;
- Az igazgató az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

(ii) Nevelőtestület

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása.

(iii) Oktatásügy, nevelés

- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása;
- a tantárgyfelosztás és órarend meghatározása;
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért;
- kirándulások engedélyezése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.

(iv) Munkaügy

- a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása;
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés.

(v) Kinevezések

- a tankönyvrendelésért felelős személyek megbízása;
- munkaközösség-vezetők megbízása;
- a helyettesek és gazdasági vezető megbízása.

(vi) Szabályzatok, dokumentumok

- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése;
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért;
- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, a házirendben a módosítások előkészítése;
- bizonyítványok és hivatalos iratok aláírása.

(vii) Munkaterv

- a tanév beosztásának meghatározása;
- felelős a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- a tanév helyi rendjének elkészítése;
- az évenkénti lelkigyakorlat biztosítása.

(viii) Ellenőrzések

- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- óralátogatások végzése.

(ix) Gazdasági

- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról;
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek;
- költségvetés elkészíttetése és felterjesztése;
- jutalmazási és fegyelmi, kártérítési kérdésekben döntés;
- utalványozási jogkör;
- kiadmányozási jogkör.

(x) Beiskolázás, jogviszony

- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben (felvétel, vizsgaengedélyek, felmentések, fegyelmi ügyek, stb.).

(xi) Személyi ügyek

- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért;
- diákokkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben eljárás;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;
- javaslattevés kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése illetve jóváhagyása;
- továbbtanulás engedélyezése.

(xii) Kapcsolatok, jelentések

- kapcsolattartás a diákönkormányzattal, más iskolákkal;

- a minisztérium és a köznevelési törvényben meghatározott hatóságok részére jelentések elkészítése;
- felelős az oktatási hatóságok részére kiadott jelentésekért;
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- a sajtóügyekben eljárás;
- kapcsolattartás a szülőkkel.

c) Munkaköri leírása

Ld. Munkaköri leírások

4) Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

a) Feladatkörök

Rendi igazgatóhelyettes

Általános, Nevelési és Tanügyi igazgatóhelyettesek

b) Rendi igazgatóhelyettes

A rendi igazgatóhelyettes a fenntartó rend egyik, iskolában dolgozó tagja.

A rendi igazgatóhelyettes feladatkörét, jogait és kötelességeit a Rend Tartományfőnöknőjével egyeztetve határozza meg az Igazgató.

c) Általános feladataik

Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesítik a rájuk bízott területen. Segítik az igazgatót a nevelő-oktató munka rányitásában.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

(i) Közös feladataik

- Általában feladatuk:
  - Segítik az igazgatót az iskola pedagógia programjának megvalósításában
  - Segítik az igazgatót az ellenőrzések végrehajtásában (szakmai, adminisztrációs stb.)
  - Részt vesznek a tanév lebonyolításában.
  - Koordinálják és levezetik a minősítéseket.
  - Ellátják azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza őket.
- Pontos közös munkakör: ld. munkaköri leírások

(ii) Általános igazgatóhelyettes

- Általában feladata (a részletezésüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ld. munkaköri leírások!)
  - Az iskola mindennapi életének beosztása és ellenőrzése (iNapló; helyettesítések; felügyeletek; fogadóórák)
  - Jelentések elkészítése (statisztikák, Netfitt stb.)
  - Szervezi a nyelvi- és kompetenciaméréseket.
  - Szervezi az OKTV versenyeket.
  - Ellenőrzési feladatok.
  - Tanulószoba szervezése
- Pontos munkaköre: ld. munkaköri leírások

(iii) Tanügyi igazgatóhelyettes

- Általában feladata (a részletezésüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ld. munkaköri leírások!)
  - Vezeti az iskolatitkárok munkáját és az adminisztrációt
  - Számon tartja és felügyeli a felmentéseket.
  - Szervezi a versenyeket.
  - Az igazgató személyét nem igénylő protokolláris jelenlétek.
  - Felügyeli a házirend és protokollok betartását.
  - Szervezi a lelkinapokat.
  - Szervezi a tanári kar közös programjait (pl.: tanári kirándulás stb.)
  - Segíti az igazgatót a felvételi megszervezésében.
  - Szervezi a „Mindennapos testnevelést”
  - Koordinálja és felügyeli az ünnepségeket, megemlékezéseket, ballagást.
  - Felügyeli és intézi az iroda adminisztrációs feladatait (bizonyítványok; törzskönyvek; túrák stb.)
  - Szervezi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Pontos munkaköre: ld. munkaköri leírások

(iv) Nevelési igazgatóhelyettes

- Általában feladata (a részletezésüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ld. munkaköri leírások!)
  - Szervezi az iskola közösségi feladatait.
  - Szervezi az iskola lelki életét; a nagy, közös iskolai miséket; a Szt. Margit napot.

- Szervezi a Nyílt napot.
- Segíti az igazgatót a felvételi megszervezésében.
- Segíti az igazgatót az iskola mindennapos felügyeletében.
- Szervezi az érettségivel, próbaérettségivel, továbbtanulással kapcsolatos feladatokat. Felügyeli a továbbtanulások visszajelzését.
- Szervezi idegennyelv-tanulással kapcsolatos feladatokat.

- Pontos munkaköre: ld. munkaköri leírások

5) Vezetői csapat

a) Jogállása

A vezetői csapat feladata tanácsokkal megsegíteni a vezetői döntéseket. Döntési jogkörrel nem bír, véleményezési és tanácsadói joga van.

A vezetői csapatot az tantestület javaslata alapján az igazgató jelöli ki. Összetétele: Igazgató, helyettesei, rendi összekötő, illetve négy tantestületi tag. Megbízásuk egy-egy tanévre szól.

b) Feladatai

Az igazgató, vagy a tagok kezdeményezésére ül össze, melyre előre kiadott, illetve helyben megfogalmazott feladatok, problémák megoldására javaslatot tesz az iskolavezetésnek. Az ülésekről jegyzőkönyvet készítenek.

6) Az iskolatitkárok

Az iskola operatív ügyintézői.

Feladatuk:

- a KÖSZI-vel kapcsolatos teendők;
- Felzárkóztatások - korrepetálások szervezése
- irodai adminisztráció;
- a tanulók személyes adatainak naprakész nyilvántartása;
- tanulói jogviszonyról szóló igazolások kiállítása;
- beírási napló vezetése;
- törzskönyvek gondozása, illetve másodlatok kiadása;
- diákigazolványok és pedagógusigazolványok intézése;
- az adminisztrációs határidőknek (érettségi jelentkezés, tanulmányi versenyek, stb.) történő megfelelés;
- Emelt szintű változtatásával kapcsolatos irodai teendők;
- iratok iktatása és irattárazása;
- felvételivel kapcsolatos, igazgató által rájuk bízott feladatok;

- beiratkozás lebonyolítása;
- az érettségivel kapcsolatos feladatok (megtekintések szervezése stb.);
- telefonügyelet a tanítás alatt;
- gimnázium működésének elősegítése (csengetések, hirdetések stb.) ;
- segítik az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Feladatuk az iskolavezetés munkájának és a tanárok adminisztrációs tevékenységének segítése.

A munkájuk végzése során fokozottan kell ügyelniük az adatvédelem és a szolgálati titok megtartására és a személyiségi jogok tiszteletben tartására.

7) Munkaközösségek, osztályfőnökök, tanárok

a) A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségekről a VI. pontban esik szó.

b) A szakmai munkaközösség-vezetők

(i) Feladatkörük (a részletezésüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ld. munkaköri leírások!)

- Munkaközösségi általános munkájának, illetve üléseknek a megszervezése, levezetése.
- A munkaközösségi tanárok munkájának vezetése.
- Ellenőrzési feladatok.
- Szakmai innovációk, fejlesztések, eszközök.
- Munkaközösségi eszközökkel, termekkel kapcsolatos feladatok.
- Versenyek, felzárkóztatások, korrepetálások koordinációja.
- Beszámolások, kapcsolatok.

(ii) Pontos munkaköre, feladata: ld. munkaköri leírások

c) Osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök és helyettese

(i) Az osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés előkészítő és tanácsadó testülete. Vezetője az igazgató.

Konferenciáin megtárgyalja az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesz.

(ii) Az osztályfőnökök és helyetteseik feladatköre

- Kijelölésük

Minden évfolyamon osztályfőnökök irányítják az osztályok tanulóinak szellemi és lelki fejlődését. Az osztályfőnököket és helyetteseiket az igazgató jelöli ki. A gimnáziumban osztályfőnök-helyettesek segítik az osztályfőnököt.

Az osztályfőnök közvetlen felettese az igazgató

- Nevelői feladatok, lelki

  Az osztályfőnökök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.

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

  Az iskola szellemiségének megfelelőn törekszik a teljes ember kimunkálására mind lelkiekben, mind szellemiekben, mind egészséges életmódban.

- Programok szervezése

  Szabadidős programokat szerveznek osztályuknak a közösség építése és a személyiség sokoldalú fejlesztése érdekében: kulturális programok, kirándulás, túrázás, klubdélutánok, szervezése.

- Tanulmányokkal kapcsolatos feladatok

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

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

- Diákjaival kapcsolatos feladatok

  Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, az intézmény nevelési céljainak megfelelőn, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

  Személyesen törődnek minden tanítványukkal, alkalmat adnak nekik gondjaik, örömeik feltárására, nyitottan és érzékenyen segítik őket személyiségük kibontakoztatásában.

  Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyelnek

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

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton, fogorvosi szűrővizsgálaton való részvételéről.

- Fegyelmi feladatok

  Segítik a tanulókat a házirend betartásában.

  Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat a tanártársaik elé terjesztik.

  A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

- A diákok családjaival kapcsolatos feladatok, illetve szociális feladatok

  Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére.

  Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn növendékeik szüleivel. Az e-napló, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatják a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Kapcsolatok

  Együttműködnek az osztályukban tanító pedagógusokkal, összehangolják és segítik munkájukat, látogatják óráikat, tapasztalataikat megbeszélik.

  Szükség esetén rendkívüli konferenciát hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

  Részt vesznek az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataikkal és észrevételeikkel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítik a közösség tevékenységének eredményességét.

- Tájékoztatások

  Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról, közreműködnek a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Tanügyi, ügyviteli feladatok

  Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

  Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos tanügyi, ügyviteli teendőket (anyakönyv, törzskönyv, e-napló vezetése, statisztikák, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

(iii) Osztályfőnök munkaköri leírása (ld. munkaköri leírások)

(iv) Osztályfőnök helyettes munkaköri leírása (ld. munkaköri leírások)

d) Pedagógusok: általános elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

(i) Feladatai

- Általános elvárások

  A pedagógus felelősséggel és önállón, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, a munkaköri leírás, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

  A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelőn minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

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

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

- Az intézmény egyházi jellegéből adódó, illetve etikai elvárások

  A pedagógus legyen hívő, vallását gyakorló, keresztény ember, akire tanítványai felnézhetnek, akit nemcsak szakmai, de emberi példának tekinthetnek.

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

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

- Szakmai elvárások

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

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, és az évi munkarendben meghatározott időre benyújtja a munkaközösség vezetőjének.

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

A tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Következetesen és igazságosan osztályoz. A témazáró dolgozatokat két naptári héten belül, a nem témazárókat egy naptári héten belül kijavítja, értékeli, az értékelést a tanulók tudomására juttatja, és a dolgozatot kiadja a tanulóknak, melyet a tanuló hazavihet. Amennyiben tanítási szünet van, úgy dolgozatok kézbeadása a szünet utáni első közös órára essék, de az értékelést elektronikus úton a fentiek alapján tegye meg. Mivel a dolgozatjavítás határideje pedagógiailag fontos, ezért egy hosszú szünet előtt fontolja meg a tanár, hogy még időben írasson úgy, hogy időben kiadhassa a dolgozatot, vagy pedig a szünet után írják meg azt a diákok.

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

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit: tudatosan készül arra, hogy tanítványai az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen, kerületi versenyeken, a katolikus iskolák számára meghirdetett szaktárgyi és egyéb versenyeken megfelelő szinten képviseljék intézményüket.

- Adminisztrációs és tanügyi feladatok

  A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi az e naplóba.

  Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott egyeztetés után tanulót elengedhet az iskolai szabályozás szerint.

- Kapcsolattartások

  Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel.

A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében az iskola fogadóóráin részt vesz. A szülő megkeresésére vagy problémás esetekben külön alkalmat biztosít a megbeszélésre.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, felvételiztetés, vizsgáztatás) szükség szerint bekapcsolódik.

- Az iskola feladataiból való részesedés

  A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

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

  Az osztályfőnököt, akadályoztatása esetén, ideiglenesen helyettesítheti az iskolavezetés iránymutatása alapján.

  Szükség esetén készséggel cseréli el óráját vagy helyettesíti a hiányzó kollegát.

(ii) A tanárt az igazgató a következő feladatokkal megbízhatja

- A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.
  - tanóra;
  - osztályfőnöki feladatok;
  - munkaközösség-vezetői feladatok;
  - osztályfőnök-helyettesi feladatok;
  - tanulószobai felügyelet;
  - sportkör és edzések;
  - énekkar;
  - szakkörök;
  - nyelvvizsga-előkészítő.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el:
  - ebédlő felügyelet;
  - tanulószoba (amennyiben csak megőrzésről van szó) ;
  - versenyfelügyelet;
  - nyílt naphoz kapcsolódó feladatok;
  - különféle iskolai rendezvényekhez kapcsolódó feladatok (ünnepélyek, szalagavató, stb.) ;

- konferenciák, megbeszélések;
- az órarend elkészítése;
- „Margit sziget” vezetése;
- nagyobb iskolai rendezvény (pl. színielőadás) rendezése;
- tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet;
- felvételiztetés;
- a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás;
- a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.

Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek és a titkárságnak jelenti.

Felszerelés: 2011. évi CXC. 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Használhatja az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti IKT és elektronikus eszközöket.

(iii) Munkaköri leírás (ld.: Munkaköri leírások)

8) A gazdasági vezető és munkatársai

Feladatuk pénzügyek tervezése, irányítása, pénztár, számfejtési, élelmezési, karbantartási, takarítási tevékenységek. A működtetéséért a gazdasági vezető a felelős.

a) A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

(i) Jogállása

Az intézmény igazgatója - a fenntartóval való egyeztetést követően - nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az intézmény igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol az intézményi pénzgazdálkodás területén.

Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

(ii) Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért;
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért;
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért;
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért;
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért;
- felelős az igazgató által felvett dolgozók munkaszerződések előkészítésért.

(iii) Feladatai:

- elkészíti az intézmény éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának és fenntartójának;
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját;
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára;
- gondoskodik az intézmény munkatársai bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra;
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket;
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről;
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a gimnázium igazgatójának;
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja;
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről;

- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását;
- elvégzi az időszakos és éves zárási és leltározási feladatokat;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés);
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és benyújtja az adóhatósághoz;
- gondoskodik az intézmény valamennyi munkatársáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról;
- az intézmény eszköznyilvántartásának vezetése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján;

(iv) Munkaköri leírása

Ld. Munkaköri leírások

b) A gazdasági vezető munkatársai:

- Munkatársak

  A bérszámfejtő, a pénztáros
- Beosztási rend
  - A gazdasági vezető alá rendeltek: bérszámfejtő, a pénztáros.

9) Az üzemeltetés-vezető

a) Feladata

Ellátja az intézmény üzemeltetési feladatait.

Az intézmény foglalkoztatott technikai és konyhai alkalmazottak irányítása, munkafeladatok megszervezése, ellenőrzése.

Ellátja az intézmény szakmai működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, áruk, szolgáltatások megrendelését, raktározását, pótlását, kiosztását jogszabályban meghatározott módon és mértékben, valamint elvégzi a kapcsolódó elszámolások lebonyolítását, nyilvántartások vezetését.

Az irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának egyeztetése.

A működtetéshez kapcsolódó kisebb karbantartási, kisjavítási igények felmérése.

Intézményi takarítási, rovarirtási feladatok ellenőrzése, kapcsolattartás a takarító cégekkel.

A mindenkor hatályos szabályzatok szerint közreműködik az éves ütemezésnek megfelelően a leltározási és selejtezési feladatokban.

b) Beosztási rend

- A működtetési vezető alá rendeltek: a takarító személyzet, a portai alkalmazottak (nappali és éjjeli szolgálatban dolgozók), a technikai alkalmazottak, a karbantartók, az élelmezésvezető
- az élelmezésvezető alá rendeltek: a konyhai és ebédlői dolgozók. Feladataikat a közvetlen munkavezetőik által készített, az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján látják el.

10) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége: az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A kibővített intézményvezetés tagjai (vezetői csapat): az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a fenntartó képviselője és négy, egy tanítási évre felkért pedagógus.

Az iskola vezetősége, valamint a vezetői csapat mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, tanácsadó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő, heti rendszerességgel tanácskozó testület. Feladata még a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a számukra kijelölt területeken.

a) A vezetők és a vezetői csapat közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetése hetente egyszer megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.

A vezetői csapat az igazgató, vagy a tagok kezdeményezésére ül össze a felmerült problémák, különböző szervezési feladatok egyeztetése érdekében. Szükség szerint az intézményvezetés nem pedagógus tagjai – gazdasági vezető, DÖK vezető, élelmezésvezető, szakmai munkaközösségek vezetői, gondnok – is részt vesznek a megbeszéléseken.

b) A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetés tagjai az osztályfőnökök meghívására részt vesznek szülői értekezleteken vagy rendkívüli alkalomból összehívott szülői fórumokon,

hogy a szülők meglátásait, javaslatait, kéréseit megismerjék, és az iskolát, diákságot érintő döntések során ezeket figyelembe vegyék.

c) Az intézményi kapcsolattartás rendje

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen beszámolnak az igazgatónak személyi, szakmai vagy tárgyi problémákról, szükség esetén megbeszélést kezdeményeznek az igazgató és a pedagógusok, szülők és tanulók között a felmerült gondok megoldása érdekében.

Az igazgatót a nem pedagógus dolgozók vezetői a havi rendszeres találkozásokon kívül is megkereshetik aktuális feladatok ellátása érdekében.

Az iskola vezetősége szorosan együttműködik a fenntartóval.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását a szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói szóbeli vagy írásbeli hirdetések tartalmazzák.

d) A fekete lobogó kihelyezésének szabályai

A nemzeti és állami alkalmakról, eseti gyásznapokról kormányrendelet rendelkezik.

Fekete lobogót helyezünk ki a halál napjától a temetés napja estéig:

- iskolánkban tanító vagy korábban iskolánkban tanító IMNN nővér, vagy
- aktív alkalmazott, vagy
- tanulói jogviszonyban álló diák

elhunyta esetén.

11) A helyettesítés rendje

Tartós távollétnek minősül az, amikor legalább két héten keresztül, folyamatosan nem lehet az igazgatóval felvenni a kapcsolatot. Tartós távollét esetén értesíteni kell a Fenntartót.

Tartós akadályoztatásnak minősül az, amikor az igazgató legalább két héten keresztül valamely oknál fogva nem képes ellátni feladatait. Tartós akadályoztatás esetén értesíteni kell a Fenntartót.

Az igazgatót tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a helyettesítési sorrendben meghatározott személy helyettesíti. Ekkor ő gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót nem tartós távolléte alatt – azonnali döntést nem igénylő, illetve kizárólagos hatáskörön kívüli ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a helyettesítési sorrendben meghatározott személy.

A helyettesítési sorrend:

1. Általános igazgatóhelyettes; 2. Tanügyi igazgatóhelyettes; 3. Nevelési igazgatóhelyettes; 4. Gazdasági vezető; 5. A fenntartó képviselője által kijelölt személy.

A helyettesítők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését az erre a feladatra általa felkért gazdasági vezető látja el a helyettesítési sorendben meghatározott, sorrendben elsőként jelen levő igazgatóhelyettessel, annak híján a fenntartó képviselője által kijelölt személlyel.

Tartós akadályoztatás eseteiben a fenntartó megbízhat a felsoroltakon kívül is személyt. A fenntartó által megbízott személy teljes felelősséggel helyettesíti, és gyakorolja az azonnali döntést igénylő, illetve kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A helyettesítő személyek hatásköre és illetékessége kiterjed mindazon területekre, amelyet a jelen SZMSZ tartalmaz és amelyet ezen pont nem korlátoz.

12) Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

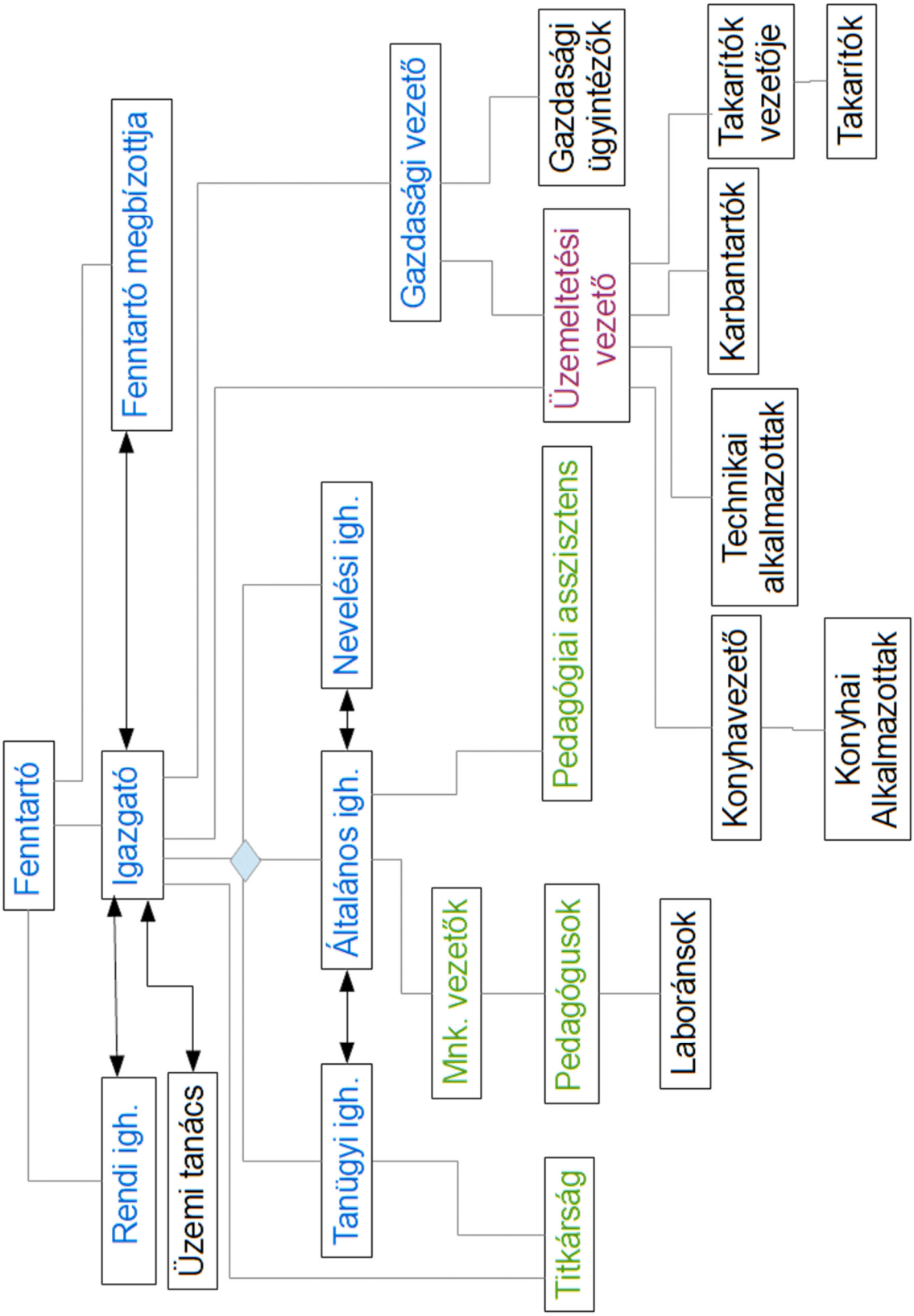
Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára
- a nevelési igazgatóhelyettes számára
    - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos – egyeztetés utáni - döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára
    - – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
    - a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

13) Az iskola alkalmazottai

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét alkotják, egy példányuk az igazgatói irodában van elhelyezve.

14) Az intézmény szervezetének vázlata



15) A gimnázium közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézményi vezetéssel

A gimnáziumi közösséget az alkalmazottak (a pedagógusok és technikai munkatársak), a tanulók és a szülők alkotják.

A szülői munkaközösség tagjait valamennyi osztály szülőinek 2-2 küldöttje alkotja.

Működik a gimnáziumi diákönkormányzat. (DÖK). Saját szabályzattal rendelkezik.

a) Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskola alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok rögzítik. Intézményünk keresztény szellemisége biztosítja az alkalmazottak jogainak teljes körű érvényesítését.

b) A tanulók közössége

Az intézmény tanulói 3 gimnáziumi struktúrában tevékenykednek az intézményben az alapító okiratban foglaltak szerint.

Évente 5-6 alkalommal és ünnepeken, közös szentmisén vesz részt az egész iskolaközösség. A tanévnyitó, a tanévzáró és a Szent Margit nap a gimnázium egész közössége számára tartandó.

c) A szülők közössége: Szülői Munkaközösség, Véleményezési joga

Működik a Szülői Munkaközösség (SZMK).

A szülők közösségével való találkozás a fogadó órákra, az osztályszinten tartott szülői értekezletekre, iskolai műsorokra, a közös szentmisékre, csoport-, osztály-szülős programokra (fehér asztalos találkozó), Szent Margit bál és a SZMK-val folytatott értekezletekre terjed ki.

A szülők az iskola honlapján keresztül megismerhetik a tanév rendjét, a tervezett eseményeket, illetve tájékoztatást kapnak a tervezettől való eltérésről, rendkívüli eseményekről.

A szülők szóbeli, vagy írásbeli egyeztetés után az ügy fontossága szerint megbeszélést folytathatnak szaktanárokkal, az osztályfőnökökkel, igazgatóhelyettesekkel és az igazgatóval.

A szülői értekezletek rendes témája az iskola nevelési elveinek és célkitűzéseinek, a katolikus szellemű személyiségformálásnak, a szülőkkel való együttműködés formáinak, szükségességének bemutatása, megbeszélése.

A szülők az intézmény honlapján (www.szmg.hu; a különös közzétételi listában és a dokumentum címszó) olvashatják az iskola Pedagógia

programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, de tanulmányozhatják ezen dokumentumokat az iskola könyvtárában munkanapokon 8-16 óra között.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezi az alábbi ügyekben, szabályzatok létrehozásában

- SZMSZ;
- Házirend;
- Pedagógia program;
- adatkezelés és -továbbítási rend,
- az intézményi munkarend,
- tankönyvrendelés;
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint.

IV) Az intézmény munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1) Az alkalmazottak munkarendje

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

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

a) A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 62. § (5) szerint, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek és a titkárságnak telefonon, elektronikus vagy más biztos módon, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik, melyről beszámolnak az igazgatónak.

A pedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják, melyről beszámolnak az igazgatónak.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek a munkaközösség-vezetők meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, ünnepélyeken, illetve ünnepségeken a pedagógusi jelenlét a feladat ellátásához szükséges számban kötelező, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

Órakedvezmények:

- A diákönkormányzat munkáját segítő tanár 1 óra kedvezményben részesül.
- Az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők heti 2 órát kapnak sokrétű feladataik ellátásához.
- A heti kiküldetéseket végző mesterpedagógusok tanórai elfoglaltsága maximum heti 18 óra.

b) Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

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

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

A házirendet az intézményvezető készíti el.

Az intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. (Ld. Köznevelési tv. 25§ (4))

c) Technikai dolgozók

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a megfelelő jogszabályok szabályozzák.

Érkezésüket és távozásukat a beléptető-rendszer használatával igazolják. A letöltött munkaidőt a gazdasági vezető igazolja. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Munkájukat a munkaköri leírás és a vezetők beosztása szerint végzik.

d) Betegség

Betegség esetén a tanárok és más munkavállalók a betegállományról táppénzes papírt hoznak - akár 1 napról is. Amennyiben orvosi igazolást hoz a munkavállaló (tehát nem táppénzes papírt) akkor hivatalos, azaz igazolt távollétet rögzítünk, de erre a napra nem jár fizetés, és betegszabadságra járó távolléti díj sem, ha semmit sem hoz a munkavállaló, akkor igazolatlan távollétet rögzítünk, és erre a napra sem jár fizetés és távolléti díj sem.

e) A tanév helyi rendje

Tanév: a tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Tanítási év: Az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak, az érettségi vizsga évét kivéve. Nkt. 4.§ 31.

Az EMMI miniszteri rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervben rögzítenek. A

tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

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

f) A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

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

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, nulladik óra csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szervezhető.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik a gimnáziumban. Az első órát megelőzően ún. osztályfőnöki 10 perces konzultáció segít fölkészülni a diákoknak a közös munkára, a tanulásra, a közösségépítésre, kisebb gondok, problémák jelzésére, megoldására.

Az óraközi szünetek időtartama 5 és 25 perc között változhat, hosszukról a házirend ad tájékoztatás. A tanulók felügyeletét óraközi szünetekben az arra kijelölt pedagógus látja el.

Az óraközi szünet osztálytermen belüli rendjét a hetesek felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet kihívni. Órát látogatni az ellenőrzési renden kívül felsorolt idők és személyeken, illetve szaktanárok egymás közötti megbeszélésen kívül csak igazgatói engedéllyel lehet.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – az igazgató, a helyettesei, vagy az igazgató által megbízott személyek tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

2) Az intézményben tartózkodás rendje

7-16 óra között van nyitva az iskola.

Intézményünk abban a kivételes helyzetben van, hogy egy épületben helyezkedik el, melynek egy bejárata és portája van. A porta 6-22 óra között készenlétben van, és éjszakai ügyelet is van.

A tanulók délután és este is használják az épület egy részének termeit, tornatermét, tornapályáját délutáni foglalkozások, szakkörök, rendezvények alakalmával. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, a szaktantermekben szaktanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában

Az épület egyes részeit fenntartói engedély alapján bérbe adja az intézmény.

A gimnáziumba 7.30-7.45-ig érkeznek a tanulók (A 0. órákra 7.05-ig), 7.50-től osztályfőnöki 10 perc alatt készülnek fel a tanítási napra. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben is. A nyári szünetben meghatározott és a szülők és diákok számára ismertetett napokon ügyeletet tart az iskolavezetés. Ez általában szerdai napon, 9-12 óráig tart.

A tanulók a tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek, vagy osztályfőnökkel egyeztetve a szaktanár, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában beléptető rendszer működik, melyet minden alkalmazott és tanuló köteles használni – az igazgató által meghirdetett rend szerint.

Az iskolában tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

Az intézményben tanítási idő alatt csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, munkatársait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak a porta melletti aulában várakozhatnak. Ők az intézményvezető és helyettesei engedélyével ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménnyel nem jogviszonyban álló tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel tarthatnak, vagy látogathatnak.

3) A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartása idején belül az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha mindannyian távol vannak, akkor a helyettesítési rendben meghatározott személy felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitvatartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

4) Az intézmény jellegéből adódó megkötések

- Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskola területén az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető foglalkozást nem lehet tartani.

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

1) A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon A nemzeti köznevelésről, A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény 4. § alapján meghatározott ideig tart.

2) A nyelvi osztályok „első nyelvből" előrehozott nyelvi érettségi utáni óralátogatása, jegye

A nyelvi előkészítős diákok az előrehozott nyelvi érettségivel (első nyelv esetén) teljesítik ugyan a tanulmányi kötelezettségeiket az adott nyelvből, de a Pedagógiai Programunk alapján továbbra is van az adott nyelven hallgatott tantárgyuk, melyből természetesen nem nyelvi, hanem a tantárgynak megfelelő jegyet kapnak.

3) A nem nyelvi osztályok, vagy nem „első nyelvből" előrehozott nyelvi érettségit tett diákok érettségi utáni óralátogatása

A nem nyelvi előkészítős diákok (illetve a nyelvi előkészítősöknél a „második" nyelvet illetőn) az előrehozott nyelvi érettségivel teljesítik tanulmányi kötelezettségeiket. Iskolában való tartózkodási rendjükről a Házirend szól.

4) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, verseny-, felvételi- és érettségi előkészítő foglalkozások, tömegsport foglalkozások.

  A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

  A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra legfeljebb egy tanévre szól. Időkorlátait a jelentkezésre szóló felhívásokban határozzuk meg.
- Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

  Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A DÖK programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a DÖK a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők, és az éves munkatervben rögzítendők.

- Könyvtár

  Saját működési rend szerint dolgozik.

- Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, színház-mozi - múzeum látogatás, kézműves foglalkozások, vetélkedők, bemutató jellegű programok.

  Pedagógus felügyeletével szervezhetők és előreláthatóságuk esetén a munkatervben rögzítendők.

- Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

5) A versenyekre történő elengedések rendje

Ld. mellékletek

VI) A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1) A nevelőtestület

A nevelőtestület - a Köznevelési tv. 70. §-a alapján:

„A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

2) A nevelőtestület értekezletei

A tanév során az iskola nevelőtestületei az alábbi állandó értekezleteket tartják: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból vezetői csapatot hoz létre az iskola vezetése (ld. Vezetői csapat). A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

3) A szakmai munkaközösségek

A Köznevelési tv. 71. §-a szerint:

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Osztályfőnöki (vezetője az igazgató)
- Hittan - Filozófia
- Magyar - Ének
- Történelem - Földrajz - Rajz
- Angol
- Német - Orosz - Latin nyelvek
- Matematika - Informatika
- Fizika
- Kémia - Biológia
- Testnevelés

4) A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- a vezetők és a tagok a belső ellenőrzésben és az értékelésben is részt vesznek;
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;

- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- összehangolják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- figyelemmel kísérik és a felelős igazgatóhelyettessel értékelik az egyetemi hallgatókkal kapcsolatos tapasztalatokat, gondokat;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- a minőségirányítási program működtetése, a működés feltételeinek biztosítása, a dokumentációs rendszer működtetése, kapcsolattartás, információadás a partnerek számára, folyamatos képzés és önképzés.

VII) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órákra és
- a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái:

- szóbeli
- írásbeli,

Az ismeretek ellenőrzése tanév közben érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár az osztályozó naplóba (e-naplóba) a lehető leghamarabb bevezetni: a szóbeli feleleteket, illetve „gyűjtőjegyekből” született érdemjegyet aznap, a dolgozatokat a pedagógiai programban meghatározott határidőig.

A szaktanár a jelen dokumentum pedagógusokra vonatkozó általános elvárások pontjában rögzített időkorlátok szerint javítja a dolgozatokat, ellenkező esetben annak okát jelenti az igazgatónak.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök vezeti. Ez az értekezlet dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító tanárokon kívül az igazgató vagy helyettese vesz részt rajta.

2) Az ellenőrzés megszervezése, működtetése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készülő éves munkaterv, illetve intézkedési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és azt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3) Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettesek;
- a fenntartó képviselője;
- a szakmai közösségek vezetői.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrizheti az igazgatóhelyettesek munkáját: ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban.

5) Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni. A tapasztalatokat írásban kell rögzíteni és ellenjegyezni.
- Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VIII) Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1) A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség

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

Az osztályszintű szülői munkaközösségek az osztályfőnökök vezetésével működnek. Intézményünkben működik a Szülői Munkaközösség.

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Kikérjük a szülők véleményét:

- a pedagógiai program elkészítésekor,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezetet az szülő szervezet vezetője évente 3-4 alkalommal hívja össze. A szülői szervezet által előterjesztett indítványokat, elsősorban a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyeket, amennyiben szükséges, az igazgató a tantestület elé terjeszti a legközelebbi munkaértekezleten.

A nevelőtestület szülőket érintő döntéseit és felvetéseit a szülői szervezet felé az igazgató közvetíti.

2) A tanulók közösségei; a diákönkormányzat (DÖK)

A Köznevelési tv. 25. 41. és 45. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a) A DÖK és működési rendje

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Ez a diákönkormányzaton belül történik szervezett formában.

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak 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.

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

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

A tantestület felkért tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

A DÖK költségvetésének támogatására a diákönkormányzatot segítő tanár minden tanév elején - a munkaközösségek költségvetésének meghatározása idején – javaslatot tesz az igazgatónak.

b) Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A két feladat összevonható.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll mint pedagógus vezető.

3) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, illetve elektronikus v. papír alapú információ csere.

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

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal (rendszerint a tanévzáró értekezlet) beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos, a munkaközösség-vezető évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

4) Kapcsolattartás a szülőkkel

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

A szülők joga, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak az elektronikus naplóban és szükség esetén az ellenőrző könyvben (mely a Diáknaptár egy része).

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

Mindezek érdekében a tanév során két szülői értekezletet és két fogadóórát kell tartani.

A fogadóórák rendje:

- Évente két fogadóórát szervez az iskola: késő ősszel és kora tavasszal.
- Egy fogadóóra alkalom két napból áll a kijelölt héten.
- Egy fogadóóra-alkalom a félállásnál magasabb óraszámban dolgozóknak min. 120 perc, a fél- vagy kevesebb óraszámban tanítóknak min. 60 perc; részmunkaidőben dolgozó osztályfőnök esetén min. 120 perc.
- A fogadó óra előző pontban meghatározott mért ideje 17:00 órakor kezdődik és 19:00-val végződik. Az ezen kívül eső idők nem számítanak bele a hivatalos és szabályos időtartamba - de az iskola örül annak, ha ilyen van.
- A szülői fogadóórákat általában kedden és/vagy csütörtökön tartjuk. Szabadon választható, hogy milyen, racionális felosztásban végzi a fogadóórát a tanár.

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

A tantárgyanként adandó osztályzatok számáról a Pedagógia program rendelkezik.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

A leendő tanulók szüleinek tájékoztatására gondot fordít az iskola. Az iskolába jelentkezni kívánó tanulók szülei az iskola házirendjét, pedagógiai programját megtekinthetik az iskola honlapján. A beiratkozás alkalmával a vezetőség, illetve megbízott pedagógusok tájékoztatják a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

5) A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai Diákönkormányzat közgyűlését, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az igazgató igény szerint egyeztet a Diákönkormányzat vezetőjével vagy annak megbízottjával az aktuális kérdésekről.

6) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje

Iskolánkban a Diáksport egyesületnek saját szabályzata van.

7) Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Magyar Kongregációjának vezetőségével, a Rend Pedagógiai Igazgatójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

Jó kapcsolatra törekszik más katolikus iskolákkal.

Szoros kapcsolatot tart fenn a különböző egyházi közösségekkel és a történelmi egyházak képviselőivel, illetve a helyi önkormányzattal.

Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a fenntartóval a KAPI-val, Budapest Főváros Kormányhivatalával és Oktatási Főosztályával.

Kapcsolatot tart az EMMI-vel és háttérintézményeivel, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel (OFI), a szaktárgyi versenybizottságokkal, a szakmai egyesületekkel, a vizsgaközpontokkal, a tantervi bizottságokkal, a szakmai közéletet irányító, szervező intézményekkel.

Nagy súlyt helyezünk arra, hogy minden pályázati lehetőséget kihasználjunk. Ennek az a célja, hogy a pályázatok által növeljük és bővítsük intézményünk tevékenységét.

Igyekszünk ápolni a diákcsere kapcsolatokat, és újabbakat is létrehozni.

Egyéb partnereink még: budapesti gimnáziumok, általános iskolák, közművelődési intézmények (könyvtárak, múzeumok, színházak), Matehesz, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti szolgálat, Pedagógiai szakszolgálat (logopédus, fejlesztőpedagógus stb.), egészségügyi intézmények (fogorvos, iskolaorvos, védőnő).

a) A fenntartó

- működteti az iskolát;
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és egyéb, a működéshez szükséges, általa jóváhagyandó iratokat;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót
- jóváhagyja az igazgatóhelyettesek kinevezését;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, melynek egy részét a fenntartó pedagógiai igazgatója lát el;
- fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

A kapcsolattartás formája és módja beszámolók elkészítése, személyes megbeszélések. Ezek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

b) A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet (KAPI)

Az Iskolabizottság és a KAPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja: szakmai, pedagógiai konferenciákat, továbbképzéseket szervez, segíti a helyi tantervek elkészítését, gazdasági tanácsadást végez, versenyeket szervez a katolikus iskolák diákjai számára, tanáregyletekbe

tömöríti a különböző iskolatípusok pedagógusait, hogy szakmai továbbfejlődésüket előmozdítsa, publikálási lehetőséget biztosítson a kimagasló felkészültségű pedagógusoknak.

A kapcsolattartás történhet írásban és szóban az egyes esetnek megfelelően. Gyakoriságát és rendszerességét a törvények és a zavartalan működtetés szabja meg.

c) Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Az iskolaegészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszűntetésére, járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz. Az iskolaegészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését;
- minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- a krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése;
- a sportolók alkalmassági véleményezését;
- a gyermekfogászati program segítését;
- szakmai alkalmassági vizsgálatokat.

A szűrővizsgálatok alapján a szükséges elvégezni a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését, valamint testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást. A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az iskola vezetőjével együtt végzi.

A hét meghatározott napjain a napirendben rögzített órákban iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. A tanulók egészségügyi helyzetéről és a felmerülő problémákról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

Diákjaink tanévenként alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a városi szakrendelésen, szűrésen.

A tanulók rendszeresen tájékoztatást kapnak egészségügyi problémákról az osztályfőnök szervezésében.

A gyógytestnevelésről szakos végzettséggel rendelkező tanár gondoskodik.

Az üzemorvos feladata az iskola tanárainak és technikai munkatársainak rendszeres vizsgálata.

d) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi és a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal. Igazolatlan mulasztások ügyében a hatályos jogszabályok alapján keressük meg a Gyermekjóléti Szolgálatot védelembe vétel végett. Ezen kívül rendszeres információcsere a Szolgálat és az ifjúságvédelmi felelős között. A Gyermekjóléti Szolgálat pszichológusának rendelésén (az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, a Nevelési Tanácsadó pszichológusai is fogadják tanulóinkat (előzetes egyeztetés alapján). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (iskolapszichológus):

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak.
- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési

önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.

- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi az ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát. A veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri.

e) Az intézmény kapcsolatai az IMNN alapítvánnyal

Az iskola sokoldalú támogatására az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Iskolaalapítványa vállalkozik.

Célja az iskola feladatainak segítése, az oktatási feltételek (szellemi, dologi) támogatása.

A kuratóriumba a fenntartó egy, a tantestület kettő, a szülői munkaközösség egy tagot delegál.

Az iskolát az igazgató (meghívottként) képviseli.

f) Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

Kapcsolatot jelenleg német nyelvterületen működő egyházi fenntartású középiskolákkal tartunk.

Továbbra is kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését. Az iskolavezetés támogatja a tanárok külföldi iskolákkal való kapcsolatfelvételét diákcsereprogramok és a tanulók nyelvgyakorlási lehetőségeinek növelése céljából.

A tanárok külföldi tartózkodásának indokolt és számlával igazolt költségeit a jogszabályi korláton belül az iskola akkor fizeti ki, ha erről előzetes megállapodás történt.

A vendégtanulók utaztatására és étkeztetésére elsősorban pályázatok, szülői hozzájárulások révén keresünk fedezetet és csak végső esetben vállalja az iskola a tanulóink közvetett támogatása címén.

IX) A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1) A tanulói jogviszony keletkezése

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

A felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára az első félévben nyílt napot tartunk, amikor bemutatjuk iskolánkat.

Az igazgató minden évben dönt a felvételi előkészítő indításáról és annak témájáról.

A központi írásbeli felvételi eredményei és a személyes beszélgetés alapján döntünk a tanulók felvételéről az EMMI Oktatási tanév rendjének rendeletében meghatározott időben. A felvételizők vallási ismereteinek felméréséhez hittan felmérőt íratunk.

A felvételről az igazgató dönt, a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve.

2) A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulót a köznevelési intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49-53. §-a rendelkezik.

3) A gyermek, a tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény 45-46-47. és 54. §-a fogalmazza meg.

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

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

4) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

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

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- javítóvizsga;
- osztályozó vizsga;
- különbözeti vizsga.

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

X) A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- Szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelesség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

  A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
    - megrovás;
    - szigorú megrovás;
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
    - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható); Ez esetben az köznevelési törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55.§-a szerint kell eljárni.
    - kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű). Ez esetben az köznevelési törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55.§-a szerint kell eljárni.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott

pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést;
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
    - kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz küldi.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

  A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
  - az előző pontba nem tartozó fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál;
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába a tanuló tanulmányainak végéig.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
  - közeli hozzátartozója;
  - osztályfőnöke;
  - a fegyelmi vétség sértettje;
  - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XI) Az intézmény hagyományainak ápolása

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

1) A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái

- A tanulók ünnepi viselete az iskola formaruhája:
  - lányok - fehér blúz, szürke szoknya, bordó sál;
  - fiúk – fehér ing, szürke nadrág és mellény, nyakkendő;
- jelvény;
- sportfelszerelés;

- címer.

2) Az iskolai évkönyv

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

3) A hagyományok továbbadásának módja

Minden új tanítvánnyal szeptemberben osztályfőnöke megismerteti az IMNN Rend, valamint az iskola történetét és hagyományait.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, helyet adunk az érettségi találkozók számára, tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk őket.

4) Védőszentünk, Szent Margit ünneplése

Szent Margit napján – ha az hétvégére esik, akkor egy hozzá közeli napon – ünnepélyes szentmisét tartunk az iskola közösségének, majd méltó ünnepi műsort tartunk.

5) Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Október 23-áról, március 15-éről iskolai ünnepély keretében, nemzeti emléknapjainkról a történelem órákon tartunk megemlékezést.

6) Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- intézmény védőszentjének ünnepe;
- állami ünnepek, kötelező emléknapok;
- egyházi ünnepek;
- Veni Sancte és Te Deum;
- bérmálás;
- lelkinapok;
- sportnap.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

XII) Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje,

1) Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épülete címtáblával ellátott: a csoportszobákban, az osztálytermekben és szaktantermekben a Magyar Köztársaság címerét, és a feszületet helyezzük el.

Az épületnek nemzeti lobogóval való ellátása az üzemeltetés-vezető feladata.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Reklámanyagok elhelyezése csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

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

Az intézmény helyiségeit – ha ez az intézmény működését nem zavarja – az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. A kijelölt igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Az iskola helyiségeiben – kivétel osztálytermek, mosdók, folyosó, aulák, lépcsőházak, öltöző (amikor annak használata indokolt) – tanuló csak az iskolával jogviszonyban álló (nem tanulói) felnőtt felügyeletével tartózkodhat.

A szaktantermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse a szaktanár.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Elszámolási kötelezettsége van.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Az informatika – számítógéptermekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

2) Eszközök használati rendje

a) Pedagógusok

A munkavégzésük helyének kijelölt helyiségek (tanterem, tanári) felszereléseit felelősen, a céljuknak megfelelőn és csakis felhasználóként

használhatják. Tilos az IKT és egyéb elektronikai (fénymásoló, erősítő stb.), eszközöknél bármiféle, akár a legkisebb hardveres beavatkozás.

b) Tanulók

Az eszközöket csakis tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják.

c) Alkalmazottak

A munkavégzésük helyének kijelölt helyiségek felszereléseit felelősen, a céljuknak megfelelőn és csakis felhasználóként használhatják. Tilos az eszközöknél bármiféle, akár a legkisebb hardveres beavatkozás.

3) Minimális eszközjegyzék

Ld. mellékletek.

Illetve: 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez: JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről (eszköz, felszerelés, helyiségek, m^2 alap terület.

XIII) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

- A szülők, hozzátartozók a tanítás befejezésekor gyermeküket az aulában vagy az iskola bejáratánál várhatják.
- Az iskola épületében a gondviselő az alábbi alkalmakkor tartózkodhat:

  szülői értekezleten, iskolai fogadóórán, a pedagógus hivatalos fogadóóráján, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban, iskolai rendezvényen, osztályrendezvényen (ha oda meghívást kapott), nyílt napok alkalmával.
- Az intézményünkben heti rendszerességgel, terembérlet formájában tartott külsős órák, foglalkozások rendje a felelős vezető megjelölésével a portán található. A foglalkozások vezetői, résztvevői csak a kijelölt termekben, a megjelölt időben tartózkodhatnak. Érkezésüket, távozásukat a portás felügyeli.
- Egyéb külső személy az intézménybe csak a vezetőség engedélyével léphet, annak megadásáig a portánál köteles várakozni.
- Tanítási idő alatt külső személy az oktatási és nevelési célra használt termekben csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat, óra- illetve csoport látogatáshoz, foglalkozás tartásához előzetes engedély szükséges.
- Előre meghirdetett, nyitott rendezvények előadói, vendégei csak az iskola erre kijelölt folyosóján, helyiségeiben tartózkodhatnak.

XIV) A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskola gyermekorvosa meghatározott időpontokban ellátja a gimnáziumi tanulók vizsgálatát, a szükséges védőoltásokat.

Az iskola védőnője tanítási időben a tanév elején közölt, és az orvosi szobára kifüggesztett rend szerint áll rendelkezésre.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket és az iskola egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

Baleset esetén a sérültet azonnal ellátásban kell részesíteni és mentőt kell hívni, valamint értesíteni kell a szülőket. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.

Iskolánk célja, hogy minden diákjával megértesse: a kábítószer és az alkohol káros az egészségére, személyiségének fejlődésére, függetlenségére és rombolón hat környezetére.

- A kábítószerek terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénysértés esetén a hatóságokhoz fordul. Kábítószer-terjesztés azonnali fegyelmi eljárást és rendőrségi feljelentést von maga után.
- Alkoholt az iskolába behozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban az iskolában és annak rendezvényein megjelenni súlyos fegyelmi vétség.
- A dohányzás az intézmény diákjai számára tilos.
- Az iskola területén semmilyen pénzért vagy egyéb haszonért folytatott szerencsejáték nem megengedett.
- Energiaital és kávé fogyasztása diákok számára az iskola területén nem engedélyezett.
- A mindennapi testedzés szolgálatában áll: 3 olyan testnevelés óra, mely órarendbe van illesztve. Ebből a 7-10-ig tartó évfolyamokon egy testnevelés óra úszás. A plusz 2 mindennapos testnevelést szolgáló óra néptánc v. testnevelés óra (itt is lehetséges úszás).
- A délutáni testnevelési órák tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. Minden tornatermünk délután 4-ig áll rendelkezésre a különböző sportágakban edzeni, erősödni, ügyesedni vágyó tanulóink számára. Ez után kizárólag igazgatói engedéllyel lehet foglalkozást tartani.

XV) A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a tanulói térítési díjak (menza) befizetése.

A szociálisan rászoruló tanulók helyzetéről az osztályfőnökök tájékozódnak és tesznek jelentést az intézményvezetőnek. Az érintett osztályfőnök az igazgatóval együtt keresi a megoldást ilyen helyzetekben.

A tanulóval egy háztartásban élő, kereső szülő halálesete: A velünk jogviszonyban álló (bejövő évfolyamok esetén az első tanév első tanítási napjától) tanulóval egy háztartásban élő, kereső szülőjének halála esetén az iskola gyűjtést szervez. 6 évfolyamos tanuló esetén különösen a 6 évfolyamosok, 4 és 5 évfolyamosok esetén a 4 és 5 évfolyamosok között. Az alapítványba befolyó pénzt teljes összegben átadja a tanuló gondviselőjének a család megsegítése céljára. A halálesetet halotti bizonyítvánnyal kell igazolni.

XVI) Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse a jogszabályban előírtaknak megfelelően tart munka- és tűzvédelmi oktatást.

A pedagógusok minden tanév elején tartanak munka- és tűzvédelmi oktatást a diákok számára.

A munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi szabályzatok felülvizsgálatát a megbízott munkavédelmi felelős látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

Körültekintőn kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, a sportpályák szabályait megalkotni.

Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.

Amennyiben a gyermeket, diákot baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, azonnal orvoshoz kell vinni.

Az intézmény vezetőjét valamennyi balesetről értesíteni kell, a balesetről jegyzőkönyvet kell fölvenni.

XVII) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa, pl. villámcsapás, belvíz;
- tűz, robbanás v. robbanásveszély, gázszivárgás, illetve a vízellátás megszűnése;
- robbantással, terrorral történő fenyegetés;
- egyéb, személyi biztonságot veszélyeztető esemény.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az intézményben tartózkodó pedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni.

Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

XVIII) A kiadmányozás szabályai

1) Jogosultságok

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

2) Követelmények

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, székhely, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím);
  - az irat iktatószáma;
  - az ügyintéző neve;
  - az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya;
  - az esetleges hivatkozási szám;
  - a mellékletek száma.
- Hitelesítések

  A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

  A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell

szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

XIX) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, kiadmányozási rendje

Ld. mellékletek

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1)

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az EMMI miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint (elektronikus) aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában a digitalizálást végző személy köteles kinyomtatni, majd tárolni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

1) A digitális napló

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló kapcsolatban áll a beléptető rendszerrel, annak adatait óránként átveszi.

A pedagógusok naponta kötelesek a digitális napló rájuk vonatkozó részét kitölteni.

Ki kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulói záradékokat. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanév végén a digitális napló haladási és értékelési részének adattartalmát kinyomtatjuk, és az irattárba helyezzük.

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

A digitális naplóval kapcsolatos teendőket az Általános igazgatóhelyettes végzi.

XX) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

XXI) Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

Jogszabályok: 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt); 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet; 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

1) Az iskolai tankönyvrendelés rendje (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 29. §)

(1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A határidőket minden évben a KELLO adja meg.

E három pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés.

(2) A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével..

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka a) az osztálylétszám változása, b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

2) A tankönyvek kiválasztásának elvei (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 30. §)

(1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

3) Az iskolai tankönyvellátás rendje (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. §)

(1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.

(4) Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az igazgató által meghatározott határidőig visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

XXII) Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1) Általában

Nkt. 4. § 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

27. § (1) Az iskolában a nevelés-oktatást - ha e törvény másképp nem rendelkezik - a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás).

(4) A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát a törvény 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét

tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon

d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A mindenkori tanév rendje határozza meg az induló foglalkozások körét, időkereteit.

Szabadidős foglalkozások:

- úszás,
- énekkar,
- szakkörök,
- nyári táborok.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egy-egy szakkör – igazgatói engedéllyel – akkor kezdheti meg munkáját, ha legalább 8 tanuló igényli azt. Az a tanuló, aki szakkörre jelentkezett, legalább 1 évig köteles annak munkájában becsületesen részt venni.

Mindennapi testedzés formái:

A mindennapi testedzés, testmozgás feltételei intézményünkben a következők:

- Testnevelés órák;
- Sport szakkörök;
- Úszás.
- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kerületi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és egyéb kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Mozi-, színház-, és koncertlátogatást a tanulók igénye és lehetőségeink szerint szervezünk. Olyan filmeket, színdarabokat, zeneműveket 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 tanulók számára.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országok kultúrájáról és a katolikus egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- Az osztálykirándulás 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. Az osztálykirándulás hossza legalább két tanítási nap.

2) Szabályozásaik

a) Általában

Minden, tanítási időn túli programot időben jelezni kell a szülőknek (a túrák, kirándulások bejelentését alább szabályozzuk).

A túrák, kirándulások kivételével elég a szülőket értesíteni.

A túrák és kirándulások esetén szülői visszaigazoló iratot kell kérni. (Lásd alább említett formanyomtatvány)

b) Túrák, kirándulások

A tanulmányi kirándulás tervét, hozzávetőleges költségét fél évvel korábban be kell jelenteni a szülőknek.

A nyári kirándulások, túrák tervét legkésőbb május 15-ig be kell jelenteni a szülőknek.

Az évközi kirándulások tervét egy héttel korábban kell jelezni a szülőknek.

A túrák és kirándulások esetén a mellékletekben található formanyomtatványon engedélyeztetni kell az igazgatóval a programot, illetve a szintén ott található formanyomtatványt kell kiküldeni a diákok szüleinek, akik engedélyét a gyermekük részvételéhez be kell szerezni.

XXIII) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről

Valamennyi fent említett dokumentumot a könyvtárban tekinthetik meg az érdeklődők.

Az intézmény honlapján (www.szmg.hu) a különös közzétételi listában és a dokumentum címszó alatt találhatók a fenti dokumentumok.

A tanév kezdetekor minden szülő és diák megismerkedik a Házirenddel.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, a az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

XXIV) A kiemelt munkavégzésért járó jövedelem - kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható jövedelem - kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét a gimnázium vezetője.

A juttatás szempontjai: ld. mellékletek

XXV) Az intézmény elismerései, díjai

A kiemelkedő teljesítményt elérő végzős diákjaink Szent Margit díjban részesülnek. Évente maximum 5 db adható (nem szükséges osztályonként), amelyhez díjanként évente, az igazgató által meghatározott pénzjutalom is jár.

A Szent Margit oklevél adományázásáról a házirend rendelkezik.

A Szabó Erika díj adható évente egy végzős diáknak, aki kiemelkedő eredményt ért el biológia, kémia vagy fizika tantárgyakból. Ugyanezen díj minden második évben a fenti tantárgyak valamelyikének oktatásában példaértékű pedagógiai munkát végzett. Az oklevél mellett a diákok 100.- euró, a pedagógusok 200.- euró pénzjutalomban részesülnek.

Végzős diákjaink még jutalmazhatók:

- A Reál tudományban elért kiemelkedő eredmény,
- a Humán tudományban elért kiemelkedő eredmény,
- a Művészetek területén elért kiemelkedő eredmény,
- a Sport területén elért kiemelkedő eredmény alapján.

E négy terület pénzjutalma egyenként évente az igazgató által meghatározott összeg. E négy díj megosztható.

A fenti díjak minden tanítási év végén ünnepélyes körülmények között a Te Deumon kerülnek átadásra.

XXVI) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés megvalósulásáról és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjogának megállapítását a Ptk. rendelkezései alapján kell végrehajtani.

XXVII) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

1) A munkaközösségekre átruházott feladatok

A Szent Margit Gimnázium nevelőtestülete a munkaközösségekre ruházza át a következő feladatok ellátását:

- végleges tantárgyfelosztás előtti véleményezés;

- iskolánk költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése;
- a Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása;
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre;

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

2) Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

A Szent Margit Gimnázium nevelőtestülete az azonos osztályban tanítók közösségére ruházza át a következő feladatok ellátását:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására javaslat (a nevelőtestület dönt);
- a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

Szükség esetén az azonos osztályban tanítók közössége az I. és a II. félévi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek.

XXVIII) Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XXIX) Záró rendelkezések

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

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

A Szent Margit Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2022. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

Az SZMSZ 2022. év szeptember 1-én, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes; ezzel együtt az előző SZMSZ visszavonásra kerül, hatályát veszti.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

Igazgató

Nyilatkozat

A Szent Margit Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Margit Gimnázium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatnál előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

a Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói nyilatkozat

Az Szent Margit Gimnázium fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért és jóváhagyja.

Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

A fenntartó képviseletében

(Az aláírt példányok megtalálható a titkárságon)

XXX) Mellékletek

1) Könyvtár

- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata:
  - A könyvtár működési rendje
  - A könyvtár működési szabályzatának mellékletei:
    - Gyűjtőköri szabályzat
    - katalógusok szerkesztési szabályzata
    - Könyvtárhasználati szabályzat

2) Adatkezelési szabályzat

3) Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

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

20/2012: 84. § (1) * Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2011 CXC: 43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

20/2012 EMMI: VII. FEJEZET IRATKEZELÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

325/2005 korm. rend.: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Irattári terv, selejtezés: 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Záradékok: 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

5) Eszközjegyzék

Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről.

6) Túrák, kirándulások

a) Előzetes túrabejelentő minta igazgató számára

Túra-kirándulás bejelentő papír Osztály(ok): ……

Túratípus: .....

Időpont: …… -tól …… -ig. ……nap, …… éjszaka.

Vezető: .....

Segédvezető(k) neve, beosztása, (jelezve: tanár, házastárs, szülő, öregdiák stb.)

.....

Útvonal:

.....

Szálláshelyek (mikor, hol): .....

.....

Előzetes létszám:

saját diák létszám osztályokra bontva: .....

egyéb (nem vezető) kiskorú résztvevő létszám: .....

Balesetvédelmi oktatást tartja:.....

Előzetes költségvetés (Ft/fő az egész túrára)

szállás: ...../éjszaka Szállás összesen:

Utazás:

Bérlés:

étkezés: ...../ nap Étkezés összesen:

egyéb: .....

Összesen: : ..... Ft/fő

Utazások módja, eszközei: .....

.....

Kísérő autó: van -- nincs

Ha van, vezeti: .....

Diák utasok létszáma.....

Kijelentem, hogy szülői engedély diákoktól az autós utazásra van.

Kerékpáros közlekedés

Vállalom, hogy olyan gyerek ül kerékpáron, aki bukósisakban és megkülönböztető mellényben van, illetve van minden KRESZ-ben előírt kötelező felszerelése. Kijelentem, hogy szülői engedély a kerékpározásra van.

Vízi közlekedés

Vállalom, hogy csak olyan gyerek ül kishajóban (kenu, kajak, kismotorcsónak stb.) akin bebiztosított mentőmellény van.

Diákok névsora túloldalon

(Ha egész osztály: akkor „Egész osztály. Hiányzók felsorolása)

Budapest, 20…. ……

Aláírás

b) Túrapapír minta szülőknek

***Túrapapír minta**: ezt ki kell adni a gyereknek, vigye haza, írassa alá. Visszahozott, szülővel aláíratott papírral mehet bármire a gyerek!*

Program/túra/kirándulás/stb. neve,

Dátum, helyszín (útvonal)

Vezetők (elérhetőség is!):

Résztvevők „típusa", (és ha tervezhető: kb. létszám): pl. 9-11. évf. diákok, (kb. 10 fő.)

Indulási és érkezési helyek, időpontok:

Szállás(ok) (hely, mód):

Utazások módja:

Költség, helyek, programok:

Mit érdemes vinni:

✂----------
-

Legyen rajta egy ilyen, dátumozott, levágható, szülő által aláírható és visszaadható szöveg:

Gyerek neve, osztálya

Hozzájárulok, hogy gyermekem a <<túra neve>>-on részt vegyen. A program csatolt leírását olvastam és egyetértek vele. Gyermekemnek olyan betegsége, elégtelensége amely a <<programra >> alkalmatlanná teszi, nincs; illetve kötelezőn szedendő gyógyszereit viszi. Különleges étkezési igényeit a vezetővel egyeztette/m.

Egyéb kiegészítés:

„Hozzájárulok, hogy gyermekem az iskola tanára/szülő stb. által vezetett gépjárműben utazzék."

„Tudomásul veszem, hogy gyerekem csakis bukósisakban, megkülönböztető mellényben szállhat kerékpárra; illetve a KRESZ szerinti felszerelése van és be kell tartania a KRESZ és a túravezető előírásait"

„Tudomásul veszem, hogy gyerekem csakis biztosított mentőmellényben ülhet kishajóban"

Dátum

Szülő aláírása

7) Versenyekre történő elengedések rendje

- A munkaközösségek jelölik ki, hogy mely versenyeken indulhatnak tanulóink, milyen föltételekkel. Ezt az igazgató hagyja jóvá.
- A nem sportverseny második fordulójára aznap el van engedve a diák.
- Az első fordulók:
  - országos versenyen történő részvétel (pl.: OKTV, Horváth Mihály középiskolai történelemverseny, Arany D. matematika, Hevesy György Országos Kémia Verseny stb.):

    Akik az előző félévben 5-ösök voltak az adott tárgyból és járnak abból szakkörre (amennyiben az van), azok aznap igazoltan hiányozhatnak. Amennyiben azonban az aznapi hiányzás esetén a versenyen nem jelennek meg vagy arról ésszerűtlen időben távoznak, azok hiányzása igazolatlannak tekintendő.
  - Nem országos versenyek: a versenyre értelemszerűn időben induljanak el a diákok (étkezésre, érkezésre legyen biztosított az idő).
- Sportversenyekre értelemszerűn időben induljanak el a diákok (étkezésre, érkezésre legyen biztosított az idő).
- A versenyek időpontját, az érintett tanulókat egy héttel korábban jelezni kell a tanároknak az elektronikus naplóban.

8) Munkaköri leírások

a) Igazgató

(i) Általános vezetési feladatok

- Kapcsolattartás
  - állandó kapcsolattartás a Fenntartóval;
  - adatszolgáltatás a Fenntartó felé;
  - a kialakított kommunikációs stratégia alapján: kapcsolatok építése és ápolása, az intézmény képviselete külső szervek (hatóságok, önkormányzatok, szakmai- és társadalmi szervezetek) felé:
    - Emberi Erőforrás Minisztérium;
    - Budapest Főváros Kormányhivatala és az Oktatási Főosztály;
    - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet;
    - IX. kerületi Önkormányzat;
    - Magyar Államkincstár;
    - Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet;
    - más iskolákkal;
    - egyéb hatóságokkal és szakmai szervezetekkel (pl. Rendőrséggel, a Gyermekjóléti Szolgálattal és Nevelési Tanácsadóval, pedagógiai szolgáltatókkal).
  - kapcsolattartás a médiával (sajtó, rádió, TV).
- Működési feltételek
  - kialakítja az intézmény rövid és hosszú távú stratégiáját, amely tartalmazza az intézmény küldetését és jövőképét, stratégiáit, valamint a kommunikációs stratégiát, annak prioritásait és célrendszerét;
  - megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit;
  - ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások;
  - az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart a vezetőséggel.
- Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az alapító és a stratégiai dokumentumokkal kapcsolatos feladatok (Alapító Okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)

- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- ellenőrzi – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézményi alapdokumentumok elkészítését;
- gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából;

- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
  - meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait;
  - elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról;
  - tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi;
  - a minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját.
- Adatnyilvántartás, adatkezelés

  Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
  - a közalkalmazottak személyi adataira, a tanulók személyi adataira, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat;
  - gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést;
  - elláttatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat;
  - elláttatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
  - biztosítja az alapdokumentumok nyilvánosságra hozatalát;
  - gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól;

    - minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét;
    - engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását;
    - szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás);
    - elbírálja a felmentési kérelmeket.
- Továbbképzés, képzés
    - felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést;
    - gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv;
    - vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetettség
    - irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
    - irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet;
    - indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló(k) veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Esélyegyenlőség
    - gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról;
    - figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

(ii) Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
    - vezeti a nevelőtestületet;
    - előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;
    - szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát;
    - ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat;
    - segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét;

- biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék az országos fejlesztési törekvéseket, a tudományos eredményeket, a várható változásokat.

- Döntési, együttműködési feladatok
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
  - dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben;
  - együttműködik a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.
- Szakmai ellenőrzés
  - megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését;
  - figyelemmel kíséri, illetve személyesen vagy delegáltja révén részt vesz a pedagógus minősítő eljárásaiban és a tanfelügyeleti ellenőrzésekben.
- Egyéb feladatok:
  - gondoskodik a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
  - gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről
  - irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást
  - gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások időben, teljesen és pontosan legyenek vezetve;
  - naponta elvégzi/elvégezteti a postabontást és kijelöli az ügyintézőt;
  - az iskolai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője;
  - munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában;
  - gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról;
  - gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról;

- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor;
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

(iii) Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Az intézmény működtetése
  - az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
  - az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
  - irányítja a költségvetési tervezési feladatokat;
  - részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában;
  - közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Munkatársak, megbízások
  - Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.
  - Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja a fenntartó egyetértésével.
  - Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.
  - Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

b) Igazgatóhelyettesek

(i) Közös feladatok

- Segítik az igazgatót az iskola pedagógia programjának megvalósításában

- részt vesznek az iskola pedagógiai programjának készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében;

- Segítik az igazgatót az ellenőrzések végrehajtásában.
  - ellenőrzik a szaktanárok tanmeneteit, a szakmai munkaközösségek munkáját;
  - az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatják a tanítási órákat;
  - ellenőrzik a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását, megszervezik a fogadó órákat;
  - ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken;
  - a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kísérik a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, a pedagógusok továbbképzését;
  - szakmai, gyakorlati segítséget biztosítanak a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak;
  - A minősítési és tanfelügyeleti rendszerben a rájuk osztott pedagógusok esetében ellátják az intézményi megbízott feladatait.

- Részt vesznek a tanév lebonyolításában.
  - részt vesznek az igazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken;
  - az igazgató iránymutatása alapján részt vesznek a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában;

- Egyéb
  - Elkészítik a rájuk bízott területek statisztikai feladatait
  - Részt vesznek a vezetőség munkájában, javaslataikkal segítik azt.
  - A tantestületi értekezleteken tájékoztatást nyújtanak a rájuk bízott területekről.

- Ellátják azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza őket.

(ii) Általános igazgatóhelyettes

- Az iskola mindennapi életének beosztása és ellenőrzése.
  - részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, az órarend elkészítésében;
  - elkészíti, napra készen tartja és üzemeli az elektronikus naplót;
  - a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;
- Jelentések elkészítése.
  - figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik;
  - szervezi, összesíti az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket;
  - szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét;
- Ellenőrzési feladatok.
  - az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzskönyvek és e- naplók vezetését.

(iii) Tanügyi igazgatóhelyettes

- Számon tartja és felügyeli a felmentéseket.
- Szervezi a versenyeket (kivéve OKTV)
  - felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért;
  - ellenőrzi a munkaközösségek és a DÖK által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
- Koordinálja és felügyeli az ünnepségeket, megemlékezéseket.
- Vezeti az iskolatitkárok munkáját és az adminisztrációt
- Szervezi a vizsgákat.
  - szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat;
- Szervezi a felvételivel (beiskolázás) kapcsolatos tennivalókat.
  - segít megszervezni az igazgatónak a felvételi szóbeli beosztását

- megszervezi a felvételi dolgozatok javítását
- megszervezi az eredmények elektronikus rendszerbe titkárság által történő rögzítését;
- a titkárság segítségével megszervezi a kijavított dolgozatok megtekintését

(iv) Nevelési igazgatóhelyettes

- Szervezi az iskola közösségi feladatait
- Szervezi az iskola lelki életét
  - Koordinálja a lelki napok szervezését, lebonyolítását (a hittan munkaközösség tagjaival és osztályfőnökökkel egyeztetve).
- Szervezi és koordinálja az iskola nyílt napját.
- Szervezi az érettségivel, továbbtanulással kapcsolatos feladatokat
  - szervezi és lebonyolítja a próba-érettségi, illetve az év végi záró és érettségi vizsgákat;
  - A munkatervben meghatározott időben 12. évfolyam és a 11.d osztályok számára szervezi és irányítja a próba-érettségit, végzi annak adminisztrációját
  - Elvégzi és koordinálja a május-júniusi érettségi vizsgaidőszakkal kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat
- Szervezi idegennyelv-tanulással kapcsolatos feladatokat.

c) Munkaközösség vezető

- Munkaközösségi általános munkájának, illetve üléseknek a megszervezése, levezetése.
  - összeállítja a munkaközösség éves programját az iskola éves munkaterve alapján;
  - a tanév rendjében megállapított alkalmakkor munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű
  - figyelemmel kíséri a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulását a nevelési folyamatban;
  - a szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja;
  - kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetővel;
  - hatékonyan részt vesz a munkaközösség-vezetői üléseken.
- A munkaközösségi tanárok munkájának vezetése

- o összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, érettségi előkészítők, felzárkóztató foglalkozások indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi témaköröket, tételeket, a tanmeneteket első fokon áttanulmányozza, javításra, átdolgozásra tett javaslataival együtt visszaadja a szaktanárnak);
- o figyelemmel kíséri a munkaközösség azon tagjainak tevékenységét, akik a mentortanári feladatokat végzik;
- o összegyűjti a tanárok éves tanmenetét, azokat véleményezi és továbbítja az igazgatónak;
- o részt vesz a pedagógusok továbbképzésének szervezési előkészületeiben;

- Ellenőrzési, értékelési feladatok
  - o a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat látogatja
    - ezekről feljegyzéseket készít, tapasztalatait megbeszéli a tanárral;
    - a munkaközösségben minden tanárt évente legalább egyszer meglátogat
  - o kidolgozza és folyamatosan frissíti a munkaközösség tagjai által készített helyi mérési, ellenőrzési és értékelési programokat;
  - o törekszik a munkaközösségen és az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsgák, számonkérések);
  - o javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.
  - o figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
  - o összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket);
  - o kezdeményezi az egységes és objektív értékelés és mérés gyakorlatának kimunkálását;
  - o értékeli a szaktanárok munkáját, amelyről tájékoztatja az iskolavezetést rendkívüli esetben az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok értékeléséhez az intézményvezető kérésére véleményt nyilvánít
    - a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében jutalmazásról és kitüntetésre való felterjesztésről
    - a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás)

- az új szaktanár alkalmazásával kapcsolatban

- Szakmai feladatok, innovációk, fejlesztések
  - szervezhet bemutató órákat, melyeknek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell
  - feltárja a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit;
  - a helyi tantervek kidolgozását segíti és előmozdítja.
  - részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
  - bekéri a munkaközösség tagjaitól a tanári könyvigényléseket
  - javaslatot tesz az igazgatóságnak az iskolában kötelezően használandó tankönyvekre
  - figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait
  - a munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyagok beszerzésére.
- Munkaközösségi eszközökkel, termekkel kapcsolatos feladatok
  - a munkaközösségre bízott vagyontárgyakért és szaktantermekért felelősséggel tartozik
  - a szaktantermekben, szertárban lévő taneszközök, szakirodalom rendben tartását megszervezi
  - javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére, közreműködik az esedékes leltározási folyamatban;
  - feladata az intézményi vagyon védelme;
  - közreműködik a szaktantermek, szertárak leltározásában;
  - javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre;
- Versenyek, felzárkóztatások, korrepetálások koordinációja
  - figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról;
  - szorgalmazza és szervezi a kerületi, fővárosi, országos és egyházi szervezésű versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését, részvételüket számontartja
  - tanulmányi versenyt szervezhet munkaközösségi tantárgyainak megfelelőn;
  - javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére;
- Beszámolások, kapcsolatok

- képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakimai fórumokon, megbeszéléseken
- az intézmény vezetői számára megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről
- a munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról;
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről;
- javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira;
- a munkaközösség programjairól, megbeszéléseiről emlékeztetőt ír, az emlékeztető egy példányát – az eseményt követő két héten belül – az érintett igazgatóhelyettesének vagy az intézményvezetőnek is átadja;
- a tanév II. felében javaslatot tesz a következő évi iskolai munka tervezéséhez
- Minden olyan feladatot köteles elvégezni, melyet az igazgatótól kap a munkaközösséggel kapcsolatban.

d) Osztályfőnökök

- Általános
  - Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
  - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
  - Az osztály magatartásának, szorgalmának, tanulmányának, közösségi életének figyelemmel kísérése.
- Jelenlét
  - Órarendjének megfelelőn a tanítás elején és végén igyekszik jelen lenni az osztályánál.
  - lehetősége szerint igyekszik gyakran jelen lenni óraközi szünetekben az osztályánál.
- Házirend, magatartás; késések, hiányzások
  - Az év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra.

- Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Hiányzások esetén a Házirend alapján jár el.

- Tanulmányok
  - Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi munkáját.
  - Szükség esetén javaslatot tesz a szülőnek a tanulószobára vagy korrepetálásra.
  - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
  - Segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- Közösség, programok, kirándulások
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját:
    - minden év elején tevékenyen segíti az osztály diák önkormányzati képviselőinek megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát;
    - az osztály előtt időközönként beszámoltatja a diák önkormányzati képviselőket.
  - A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, szalagavató, osztálykarácsony, ünnepségek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.
  - Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztályprogramokat.
  - Előkészíti és megszervezi osztálya legalább 2 napos tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
  - Részt vesz osztálya gólyatáborán, szalagavató, ballagás, érettségi, stb. előkészítő és lebonyolító munkálataiban.
- Lelkiséggel kapcsolatos feladatok
  - A reggeli és a vasárnapi szentmiséken részt vesz osztályával és előmozdítja jó lebonyolítását.
  - Részt vesz osztálya lelkigyakorlatán, ott segít a szervezési, lebonyolítási munkákban.
- Osztályfőnöki tervezés
  - A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
  - Az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját;

- Végzi az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendőket.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.

- Tájékoztatás
  - Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
  - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelőn felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
  - Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) hol hozzáférhetőek számukra;
  - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
  - A tanév végén osztályfőnöki beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján.
- Tanterem, berendezés, eszközök.
  - Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, IKT eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
  - Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról.
  - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Kapcsolattartás, közvetítés, beszámolás
  - Folyamatos kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.
  - Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével.
  - Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
  - Közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskolaorvossal;
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- beszámolót készít az év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
  - az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel;
  - beszámol a hiányzások mértékéről;
  - beszámol az osztály közösségi munkájáról;
  - beszámol a tantárgyi és sportversenyeken elért eredményekről;
  - beszámol a kimagaslón, illetve a gyengén teljesítő tanulókról.
- szülőkkel való kapcsolattartás, szociális figyelem
  - Felhívja a szülők figyelmét az elektronikus napló követésére;
  - Egy évben legalább két szülői értekezletet tart;
  - Egy évben legalább két fogadóórát tart.
  - Amennyiben szükségesnek látja, úgy lehetőséget biztosít egyéni megkeresésekre is.
  - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások és más segélyek vagy kedvezmények iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
  - Évente legalább egy fehérasztalos találkozót szervez.
  - Biztatja a szülőket egy másik fehérasztalos találkozó szervezésére.

- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:
  - E-napló/osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése; az osztályozó naplóból még hónap végén is hiányzó érdemjegyekre felhívja a szaktanár és az igazgatóhelyettes figyelmét.
  - Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Ellenőrzi a digitális naplót, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését és hiányzását.
- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint megfelelő időben kezdeményezi az igazgatói intézkedéseket, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén jelzi azt az igazgatónak, illetve kezdeményezi az osztályozó vizsgák letételét,
- A konferenciát megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Ellenőrzők figyelemmel kísérése;
- Havonkénti, félév végén, illetve év végén összesíti a hiányzásokat.
- Kitölti és időben kiadja év végi bizonyítványokat.
- Elvégzi a pótvizsgákkal, osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Az osztályozó konferenciákat megelőzőn legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Kitölti és vezeti az anyakönyvet, törzskönyvet.
- Elvégzi az érettségivel, felvételivel kapcsolatos adminisztrációt.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.

- Különleges felelőssége
  - Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

(i) Osztályfőnök helyettes munkaköri leírása

- mindenben segíti az osztályfőnök munkáját;
- az osztályfőnököt távolléte esetén helyettesíti;
- az osztályfőnök hosszabb távolléte (2 hétnél hosszabb idő) esetén az osztályfőnöki munkaköri leírás szerint látja el feladatát;
- osztályprogramokon, kiránduláson részt vesz az osztályfőnökkel és az osztállyal együtt;
- az adminisztrációban segíti az osztályfőnököt:
  - e-napló/osztálynapló kitöltése;
  - ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése;
  - félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése;
  - anyakönyvek kitöltése és vezetése;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az osztályfőnök megbízza.

e) Pedagógusok

- Általános feladata, kötelessége
  - az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Helyi tantervben leírtak szerint végzi a munkáját;
  - a tantárgyfelosztásban, óraszámában szereplő időn túl, annyi időt az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges, amennyit a Köznevelési törvény (2011. évi CXC törvény) előír.
  - Közvetlen felettese az igazgató.
  - Az igazgató megbízhatja osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok elvégzésével.
  - Az igazgató által elrendelt mindazon feladatokat el kell végeznie, amelyek pedagógiai feladatok vagy az oktatással vagy a

neveléssel vagy az iskola biztonságos működésével összefüggenek.

  - Legfontosabb feladata: tanulók személyiségének, képességének, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

- Szakmai, pedagógiai feladata, kötelessége:
  - a tanórákra lelkiismeretesen felkészülni;
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti;
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét;
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását;
  - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
  - a tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrizi írásbeli és szóbeli számonkéréssel a Pedagógiai Program és az SZMSZ előírásai szerint;
  - a pedagógiai program szerinti ismeret átadás, nevelési módszerek használata;
  - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
  - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására;
  - a helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja;
  - a Házirendet betartja és ügyel annak a tanulók általi betartására;
  - munkáját tervszerűn végzi, tanmenet alapján dolgozik;
  - figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, jelzi az igényeket a nevezésekkel kapcsolatban;

- részt vesz a helyi versenyek lebonyolításában, a helyi és kerületi, városi és országos versenyekre való felkészítésben;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Önképzés
  - figyelemmel kíséri oktatott szakja szakmai fejlődését, legújabb eredményeit, törekszik újabb módszertani ismereteket szerezni;
  - a továbbképzési tervnek megfelelőn képzi magát.
- Értékelés
  - rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám kétszerese + 1 darab osztályzatot ad minden tanítványának;
  - összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges témazáró dolgozatokat; kiosztja, tanulságait a tanulókkal megbeszéli;
  - a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
  - összeállítja, megíratja és egy héten belül kijavítja a nem témazáró dolgozatokat, kiosztja, tanulságait a tanulókkal megbeszéli;
  - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal közli,
  - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba;
  - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Tantermekkel, szertárral, eszközökkel kapcsolatos feladata
  - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha tanítás végén az osztály elhagyja az osztálytermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
  - gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben pl. a tanulókkal fölszedeti a szemetet;
  - a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
  - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;

- tantermekben és egyéb helyiségekben sérülést vagy rongálást észlel, haladéktalanul jelenti a titkárságon;
- a szertárral kapcsolatos tevékenységet végzi.

- Munkaidő
  - neveléssel-oktatással töltött munkaidejét (tanórák és egyéb foglalkozások) órarendi beosztás szerint végzi;
  - nevelés-oktatással kapcsolatos egyéb időponthoz rögzített feladatokat (értekezlet, eseti helyettesítés, felügyelet, szülőkkel kapcsolattartás) beosztás szerint végzi és a digitális naplóban rögzíti.
  - Munkaidejének nevelés-oktatással le nem kötött részében egyéni időbeosztás szerint feladata a tanítási órák előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése, versenyek előkészítése, lebonyolítása.
- Jelenlét, pontosság, hiányzás
  - legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
  - a tanítási órát pontosan kezdje és pontosan fejezze be;
  - munkáját az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének szellemében végezze;
  - betegség miatti távolmaradást legkésőbb 7.30-ig jelentse be a mindenkori általános igazgatóhelyettesnek telefonon vagy az email címén és a titkarsag@szmg.hu email címen;
  - a betegség utáni munkába állás időpontját az előző nap délelőtt közölje a titkárságon;
  - óracsere vagy tanteremcsere csak az általános igazgatóhelyettessel előzetes megbeszélés alapján lehetséges;
  - távolmaradás csak előzetes igazgatói engedély esetén lehetséges;
  - kötött munkaidőt (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott és a munkarendben szereplő feladatok ellátásával köteles tölteni;
  - feladatairól és hatásköréről irányadók az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Adminisztrációs kötelességek
  - az elektronikus naplóba a helyi szabályozás szerint az óráit, a tanulók érdemjegyeit és a hiányzásokat bevezeti;
  - az osztályozó konferenciát megelőzően meghatározott időre lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye 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,
- tanítási órát követően bejegyzi a digitális naplót (egy héten belül), nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

- Kapcsolattartási feladatok, kötelességek
  - részt vesz az értekezleteken, konferenciákon, szakmai-munkaközösségi megbeszéléseken és értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, ügyeleteken, ünnepségeken, szentmiséken, lelki napokon, iskolai rendezvényeken az iskolavezetés, illetőleg a munkarend által meghatározott időpontban; illetve – megbízás alapján – ezek szervezi;
  - fogadóórát tart éves munkatervben meghatározott időpontban,
  - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
  - szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad;
  - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos kötelességei
  - a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
  - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
  - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
  - elkíséri az iskola tanulóit iskolai ünnepségekre, hangversenyre, orvosi vizsgálatra stb.

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén lehetőség szerint elősegíti, hogy a helyettesítők az osztályokban elvégezhessék a tananyagot;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- megbízás szerint előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- felkérésre a leltározási feladatot ellátja;
- állandó kapcsolatot tart fenn a pályázati referenssel.

- Gyermekvédelem, egészségvédelem
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- 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 igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

f) Gazdasági vezető

(i) Szervezési feladatok

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági csoportját.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Gazdasági ügyekben az igazgatóval történt egyeztetés után önállóan dönt, intézkedik. Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt a fenntartónál, az iskolával kapcsolatban lévő hatóságoknál.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről.

(ii) Dokumentumok készítése, karbantartása

Elkészíti és karbantartja az intézmény számviteli politikáját, a gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályzatokat (Számlarend, Értékelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Pénzmosás megelőzési szabályzat, Térítési díj szabályzat, Gépjármű-használati szabályzat, Munkaügyi szabályzat)

(iii) Könyvelés, analitikus nyilvántartás, ellenőrzés

- Elvégzi az üzemgazdasági szemléletű kettős könyvelést. Gondoskodik a bevételek beszedéséről.
- Ellenőrzi a beérkező számlákat, kontírozza és intézkedik azok kiegyenlítéséről.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.
- Kialakítja, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat (szállítók, vevők, bank, pénztár, stb.)
- Egyezteti a különféle analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel, elvégzi a szükséges korrekciókat. Szükség szerint adatot szolgáltat a bevételekről és a költségekről.

(iv) •Költségvetés, beszámoló készítés

- Adatgyűjtés után elkészíti a gimnázium éves költségvetését, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Felel az éves költségvetés végrehajtásáért.
- A költségvetést érintő évközi törvénymódosításról azonnal tájékoztatja az igazgatót.
- Elvégzi az év végi zárási munkákat, az elemzést. Év végén beszámolót készít az egész évi gazdálkodásról - számszaki és szöveges jelentés formájában.

(v) Bérgazdálkodás, munkaerő-gazdálkodás

- Elősegíti a munkáltatói jogok törvényes gyakorlását.

- Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos teendőket.
  - Megtervezi a béreket, megállapítja a kifizetésre kerülő jutalom-keretet.
  - Vezeti a cafetériával kapcsolatos nyilvántartásokat, intézi a szükséges megrendeléseket (utalványok, egyéb).
  - Betartja és betartatja a bér- és munkaügyi feladatokkal, az adózással kapcsolatos jogszabályokat és figyelemmel kíséri azok változását.
- Munkaviszonyok:
  - Elkészíti a munkaszerződéseket, megbízási díjas szerződéseket és a szerződésmódosításokat.
- Elkészíti a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratokat. A megüresedett technikai állományú álláshelyre hirdetést ad fel és állásinterjúkat készít.
- Elkészíti és karbantartja a technikai dolgozók munkaköri leírásait.
- Szervezi az éves orvosi vizsgálatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.

(vi) Vagyongazdálkodás

- Gondoskodik az iskola kezelésében lévő fenntartói vagyon megőrzéséről, kezeléséről, a leltározás, selejtezés szervezéséről és szabályszerű végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az eszközök állagmegóvására, költségkímélő megoldásokra.
- A terembérletekről nyilvántartást vezet, a gondnok által adott jegyzék alapján elkészíti a számlákat, gondoskodik a követelések behajtásáról (fizetési felszólítások, végrehajtási eljárás intézése).

(vii) Adóbevallások, jelentések, statisztikák

Elkészíti a Rehabilitációs hozzájárulás, a Cégautó adó és az Áfa bevallásokat, a szükséges adatszolgáltatásokat, és statisztikákat. Évente ellenőrzi az adófolyószámlán lévő egyenlegeket, intézkedik a túlfizetések és tartozások rendezéséről.

(viii) Egyéb

- Gondoskodik a gazdálkodást érintő szerződések előkészítéséről, nyilvántartásáról.
- Tájékoztatja az Üzemi tanácsot a költségvetésről, és az éves gazdálkodásról.

- Vezeti az állami támogatással, a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Elkészíti az állami támogatások igénylését, elszámolását, előkészíti az iratokat a könyvvizsgálói ellenőrzésre.
- Elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, pénzügyi beszámolókat.
- Az igazgató megbízása alapján elvégez minden olyan feladatot, amely a munkakörével kapcsolatban felmerül.

(ix) Leltározás, tárgyi eszköz nyilvántartás

- Kiállítja a beruházások, felújítások, beszerzések alapján az aktiválási bizonylatokat.
- Év végén a tárgyi eszközökre vonatkozóan értékcsökkenésről feladást készít a főkönyvi könyvelés felé.
- Év végén elkészíti az eszközkimutatást.
- Végzi a kis értékű eszközök állományváltozásával kapcsolatban a könyvelést és a nyilvántartást.
- Értékben nyilvántartja az oktatási-nevelési eszközök (szakleltár) változásait.
- Az intézménynél a mindenkor hatályos szabályzatnak megfelelőn a teljes körű leltározás biztosítása – előkészítés, lebonyolítás, kiértékelés - és a nyilvántartásokon való átvezetése.
- Az intézményekben tételesen nyilvántartott és leltározott szakleltárak értékbeni egyeztetése.
- Feldolgozásra váró anyagok nyilvántartása.
- Az intézmények által összeállított „selejtezési javaslat” alapján a selejtezés lebonyolítása.
- Éves leltározási ütemterv előkészítése, egyeztetése az intézményvezetők javaslatainak figyelembevételével.
- Leltározási és selejtezési szabályzat készítésében közreműködés, valamint a jogszabályok megfelelő aktualizálása.
- Feladás- és adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés felé.

(x) Aláírási jog

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes távollétében (ill. el nem érhetősége esetén) aláírási joga van a gazdasági tevékenységgel összefüggő dokumentumokon (pl: kereset-igazolás, munkáltatói igazolás, munkaviszony megszűnésekor kötelezően elkészítendő

dokumentumok és igazolások, teljesítési igazolás, egyenlegközlés, fizetési felszólítások, pályázattal kapcsolatos elszámolások, kísérőlevelek, megrendelések, elismervények, tankönyvvel kapcsolatos igazolások, iskola-látogatási igazolások).

Az aláírási jog nem terjed ki a munkaszerződésekre, megbízási és szolgáltatási szerződésekre.

9) A kiemelt munkavégzésért adható jövedelem kiosztásának szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható jövedelem - kiegészítést 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 tanulmányi-, sportversenyekre és a felvételire;
- szükség esetén részt vesz a tehetséggondozó és felzárkóztató tevékenységben;
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában;
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában;
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket;
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez;
- keresztény személyiségével elősegíti a közösségformálást;
- fontos számára a keresztény értékrend követése és megteremtése;
- szakmai fórumokon előadást tart, publikál;
- munkáját határidőre, pontosan végzi.

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.

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

- hatékonyan bekapcsolódik 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 megköveteli;
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki;
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat;
- diákjait keresztény szellemben neveli;
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű 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 a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben fegyelmi határozat van érvényben;
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója;
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható jövedelem - kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása;
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.);
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

10) Informatikai szabályzat

   a) Az informatikai rendszer leírása

   b) Informatikai szabályzat

11) Közzétételi lista

12) Belső kontrollrendszer szabályzata

13) A szülői munkaközösség működési rendje

14) A diákönkormányzat működési rendje

15) Az iskolai sportkör működési rendje

16) Felvételi és átvételi szabályzat

17) Munkavédelmi szabályzat

18) Tűzvédelmi szabályzat

19) Katasztrófavédelmi prevenciós terv

20) Iratkezelési szabályzat

21) Pénzkezelési szabályzat

22) Kötelezettségvállalási szabályzat

23) Leltározási és selejtezési szabályzat

24) Költségvetési ellenőrzés

25) Gyakornoki szabályzat

26) Esélyegyenlőségi szabályzat

27) Továbbképzési program és beiskolázás terv