

A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

MISKOLC, 2013.

Tartalomjegyzék

I.	RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	AZ INTÉZMÉNY	3
1.1.	A TAGINTÉZMÉNYKÉNT MŰKÖDŐ KOLLÉGIUM	3
1.2.	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA:	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA.....	4
3.	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	5
3.1.	Az Alapító Okirat	5
3.2.	A Közoktatási Megállapodás	5
3.3.	A Pedagógiai Program	5
3.4.	A Házi rend	5
3.5.	Továbbképzési Program	5
3.6.	Minőségirányítási Program	5
3.7.	A Tanév Munkaterve	5
3.8.	A Szervezeti és Működési Szabályzat	5
4.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA	5
5.	SZERVEZETI EGYSÉGEK	6
6.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	6
II.	RÉSZ AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK	
	KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A HATÁSKÖRÖK	8
1.	AZ IGAZGATÓ	8
1.1.	Felelőssége	8
1.2.	Jogköre, hatásköre, illetékessége	8
1.3.	Kötelezettségei	9
1.4.	Feladatai	10
2.	A VEZETŐK	10
2.1.	A GAZDASÁGI VEZETŐ	10
2.2.	A NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES	11
2.3.	2.3. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	12
2.4.	2.4. AZ ISKOLA LELKIVEZETŐJE	13
2.5.	A KOLLÉGIUMVEZETŐ	13
3.	ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐI.....	14
3.1.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK	14
3.2.	AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK	16
3.3.	3.3. A DIÁKKÉPVISELETI FELELŐS	16
3.4.	A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	17
3.5.	A PEDAGÓGUSOK	18
3.6.	A HITTANTANÁROK, HITOKTATÓK	20
4.	TESTÜLETEK.....	20
4.1.	A NEVELŐTESTÜLET	20
4.2.	A VEZETŐSÉG	22
4.3.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	23
4.4.	AZ OSZTÁLYTANÁRI KÖZÖSSÉG	24
4.5.	AZ ALKALMAZOTTI TANÁCS	24
4.6.	AZ ISKOLASZÉK	25
4.7.	A SZÜLŐI SZERVEZET	27
4.8.	A TANULÓI VÁLASZTMÁNY	28
4.9.	AZ ISKOLAI SPORTEGYESÜLET	29
4.10.	ÖNTEVÉKENY DIÁKKÖRÖK	29

5.	A KAPCSOLATTARTÁS ÉS FELADATELLÁTÁS RENDJE	29
5.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	29
5.2.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
5.3.	A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATOK	32
5.4.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	33
6.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	35
6.1.	Az ellenőrzés általános rendje	35
6.2.	AZ ISKOLAVEZETÉS ELLENŐRZÉSEI	36
6.3.	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSEI	36
6.4.	AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK	36
6.5.	A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	36
III.	RÉSZ AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	38
1.	MUNKAREND, A NYITVATARTÁS RENDJE	38
1.1.	A tanév és a tanítási hét munkarendje	38
1.2.	A napi munkarend	38
2.	A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	40
2.1.	Tanulók	41
2.2.	Tanárok és alkalmazottak	41
2.3.	Külső személyek	41
3.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE.....	42
4.	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	42
5.	ÜGYELETI REND	42
6.	HAGYOMÁNYÁPOLÁS	43
6.1.	A hagyományápolás külső megnyilvánulásai:	44
7.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	44
7.1.	Tanulói, kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése	44
7.2.	Magántanulói jogviszony	44
7.3.	Jutalmazás	47
7.4.	Fegyelmező intézkedések	47
8.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	49
9.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	49
10.	TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJ FIZETÉS	50
11.	A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE..	50
12.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.	51
13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
1.	KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS, VAGYONVÉDELEM	53
IV.	RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
1.	58
2.	58
3.	58
4.	58
5.	Függelék	59
5.1.	FELETTES SZERVEK	59
5.2.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS VÁZRAJZA	59
5.3.	FELELŐSÖK	59
5.4.	AZ ISKOLAVEZETÉS MUNKABEOSZTÁSA	60

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kt.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban r.) és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény(továbbiakban Mt.) elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A szervezeti és működési szabályzat **hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy avval egyéb kapcsolatba kerül.

Jelen szabályzat a fent megnevezett **három jogszabályon kívül** az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján készült:**

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (továbbiakban 2001. t.)

23/2004. (VIII.27.)

OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

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

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával **lép hatályba** és határozatlan időre szól.

1. AZ INTÉZMÉNY

Elnevezése: Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium

Levelezési címe: 3504 Miskolc, Pf. 45.

Székhelye: Miskolc, Városház tér 6.

Telefonszáma: (46) 505-333, 508-256, 412-024, 412-220

Telefax: (46) 412-220

1.1. A TAGINTÉZMÉNYKÉNT MŰKÖDŐ KOLLÉGIUM

Elnevezése: Szent Teréz Kollégium

Székhelye: Miskolc, Hunyadi u. 6.

Telefonszáma: (46) 508-256

1.2. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA:

Hosszú bélyegző: Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium
H 3525 Miskolc, Városház tér 6

Levélcím: 3504 Miskolc, Pf. 45.
sorszám
Körbélyegző: körben ívelten:
FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
alatta: MISKOLC

középen egymást keresztező X és P betűk (Krisztus görög névjegye),
alatta: sorszám

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA

Az iskola államosításig működő jogelődjei az Érseki Leánynevelő Intézet, mint leánygimnázium és a Miskolci Kir. Kath. Fráter György Gimnázium, mint fiúgimnázium. A miskolci egyházközségek a Mindszenti Plébániahivatal vezetésével közösen szervezték újra 1992-ben. Az alapító okiratot dr. Seregély István egri érsek hagyta jóvá.

Fenntartó: Főegyházmegyei Hatóság
Címe: Eger, Széchenyi u. 1.
Telefonszáma: (36) 784-613

A fenntartó: felügyeleti jogokkal rendelkezik;
megbízta - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével- az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;¹
az intézményvezető-helyettesek megbízása során egyetértési jogot gyakorol,²
dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;
jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Házirendet és a Pedagógiai Programot;³
jóváhagyja a tantárgyfelosztást⁴
vítés kérdésekben dönt;
az iskola számára előírhatja valamely - az oktatásért felelős miniszter által kiadott - kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket,⁵
ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, törvényességi és felülbírálati kérelmek elbírálására képviselőt bíz meg;
meghatározza az intézmény költségvetését, a kérhető költségtérítés megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, és ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását;
ellenőrzi az ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbaesetek elhárítására tett intézkedéseket, a baleseteket jelenti a megyei főjegyzőnek;
értékeli a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét

A fenntartót képviselő területileg illetékes plébánia: Miskolc Mindszenti R.K. Egyházközség.

Címe: Miskolc, Mindszent tér 6.
Telefonszáma: (46) 411-777

¹ Kt. 68§(2)

² KT 32. § (1) b bekezdés

³ KT 32. § (1) i bekezdés

⁴ r. 105§(3)

⁵ KT 32. § (1) c bekezdés

A plébános: érseki biztosként gyakorolja a fenntartó által átruházott jogokat; képviseli a fenntartót a helyi intézkedést igénylő ügyekben; folyamatosan felügyeli a nevelés katolikus jellegének érvényesülését; közvetítő szerepe révén folyamatosan kapcsolatot tart az iskolával és a fenntartóval.

A lelkipásztor kivételével a római katolikus hitoktatók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia illetékes döntést hozni a fenntartó és az intézmény vitája esetén.

Szakmai szolgáltató és a továbbképzések elsődleges szervezője a Katolikus Pedagógiai és Továbbképzési Intézet (KPSZTI).

A felügyeleti jogokat az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja. (Részletes ismertetésük a Függelékben.)

3. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

3.1. Az Alapító Okirat

Száma: 202/1992.

Kelte: 1992. június 2.

Legutolsó módosított verzió: 73/2012.05.21./1

Dátuma: 2012. május 21.

3.2. A Közoktatási Megállapodás

Száma: 1408/1994/1.2.4.

Kelte: 1994. május 6.

3.3. A Pedagógiai Program

3.4. A Házirend

3.5. Továbbképzési Program

3.6. Minőségirányítási Program

3.7. A Tanév Munkaterve

3.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviselője az igazgató. (A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság nyilvántartásba a Pk. 60.060. (1990.) 2. lajstromszámmal vette föl.) Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv.

Az intézményi ingatlan vagyon feletti rendelkezés a fenntartót, az ingóságok, berendezések feletti rendelkezés joga pedig az igazgatót, mint képviselőjét illeti meg.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, önálló bér gazdálkodást folytat, vállalkozói tevékenységet a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján végez.

5. SZERVEZETI EGYSÉGEK

- Négy évfolyamos gimnáziumi tagozat
- Nyolc évfolyamos gimnáziumi tagozat
- Kollégium
- Gazdasági, műszaki, technikai csoport

A tantestület tagjai ahhoz a gimnáziumi tagozathoz tartoznak, amelyikben nagyobb óraszámú tanítanak. A kollégiumhoz tartoznak a nevelőtanárok — beleértve az éjszakai ügyeletet ellátó tanárokat — és az oda beosztott alkalmazott (takarító). A gazdasági hivatal szervezeti egységéhez tartozik minden olyan dolgozó, aki az előző egységek egyikébe sincs sorolva: gazdasági vezető, könyvelő, pénztáros, gondnok, karbantartó, fűtők, takarítók, portások. Az iskolatitkár és a gépíró-ügyintéző közvetlenül az igazgatóság irányításával végzik feladataikat. (A szervezeti felépítés ábrája a Függelékben található.)

6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint gimnáziumi oktatás-nevelés és kollégiumi ellátás. Az iskola az oktatás ellátása keretében gimnáziumi végzettség, illetve érettségi bizonyítvány megszerzésére, továbbá a felsőfokú tanulmányok megkezdésére készít elő. Kiegészítő tevékenysége többek között a napközi otthonos ellátás, diákétkeztetés és tanulmányokat záró vizsgáztatás.

A gimnáziumi képzés két tagozaton történik: nyolc évfolyamos gimnázium az 5-12. korcsoport számára és négy évfolyamos gimnázium a 9-12. korcsoport számára. A párhuzamos tanulócsoportok száma évfolyamonkénti bontásban: 5 – 8 évfolyamon 2-2 osztály, 9 – 12. évfolyam

Az intézmény alaptevékenységei:

- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás kollégiumi ellátás
- 5629 Egyéb vendéglátás diák- és munkahelyi étkeztetés
- 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- 8520 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évfolyam)
- 8531 Általános középfokú oktatás
 - iskolaotthonos nevelés-oktatás
 - napközi otthoni ellátás, sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos ellátása
 - tanulósobai ellátás, sajátos nevelési igényű tanulók tanulósobai ellátása
- 8551 Sport, szabadidős képzés

Kiegészítő tevékenységei:

- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8559 M.n.s. egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
 - gyógytestnevelés
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - iskola, ifjúság és munkahelyi egészségügyi szolgáltatások
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - nyilvános könyvtári feladat ellátása
- 9319 Egyéb sporttevékenység

9491 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A HATÁSKÖRÖK

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a lelkivezető, a gazdasági vezető, a kollégiumvezető és a munkaközösség-vezetők látják el.

1. AZ IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény vezetője és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg.

1.1. Felelőssége¹

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű és törvényes működéséért, továbbá a vezetői feladatok és a szervezeti egységek munkájának összehangoltságáért.

Felelős továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felelős az adatvédelmi szabályzatban leírtak betartásáért

Felelős az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért²

1.2. Jogköre, hatásköre, illetékessége

Az igazgató képviseli az intézményt. Ezt a jogkörét esetenként az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

Munkáltatói jogköre:

Gyakorolja az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Kinevezi az igazgatóhelyetteseket, a kollégiumvezetőt és a gazdasági vezetőt (a fenntartó előzetes egyetértésével). Megbízást ad a munkaközösség-vezetőknek, az osztályfőnököknek és egyéb tisztségek (felvételi bizottság tagjai) betöltésére, továbbá egyes feladatok ellátására felelőst jelölhet ki (pl. szertár-, szaktanterem-felelős). Dönt a munkaviszony létesítése és megszüntetése ügyében, továbbá jutalmazás, premizálás és fegyelmi kérdésekben.

¹ Kt 69§

² Kt. 30. § (1)

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogköre:

Dönt a tanulók felvételéről, átvételéről³, a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról⁴, a tankötelezettség meghosszabbításáról, külföldi tanulmányok beszámításáról⁵, és a kollégiumvezető egyetértésével a kollégiumi felvételtől⁶

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye és a szülői kérvény alapján (határozati formában) dönt a tanulót megillető kedvezményekről a tanulmányok és a vizsgák során.⁷

Kijelöli a felvételi vizsgabizottság tagjait.

Engedélyezheti- szülői kérésre- egy sikeresen elvégzett évfolyam megismétlését⁸

Felmentést ad tanórai foglalkozáson való részvétel alól⁹, kitűzi a felmentettek számonkérésének időpontját

Megszünteti a tanulói jogviszonyt, illetve kollégiumi tagságot.¹⁰

Engedélyezési jogköre:

Rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el, ha valamilyen ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy a szünet elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna, ezt a jogát helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézménybe történő belépést, a foglalkozásokon való részvételt külső személyek (szülők kérésére, más intézmény foglalkozásain való részvételt a tanuló kérésére engedélyezi. Engedélyt adhat a tanulók számára a tantervi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt való teljesítésére.¹¹

Aláírási jogköre: aláírja az intézményben keletkezett iratokat, tanügyi nyilvántartásokat.

Utalványozási jogköre a költségvetésben tervezett összeghatárig terjed. Az 50000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások tekintetében kizárólagos jogkörrel rendelkezik, melyet esetenként átruházhat az iskolavezetés tagjaira.

1.3. Kötelezettségei

A vezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén köteles biztosítani feladataik ellátását.

Köteles:

a tanköteles tanuló lakhelye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni: ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a tízet,¹² továbbá ha hátrányosnak ítéli meg a tankötelezettség magántanulóként történő teljesítését;¹³ a tanulót, illetve szülőt tájékoztatni a magántanuló jogairól és kötelességeiről;¹⁴

Az intézményben bekövetkezett súlyos (r.169§(5) tanulói baleset esetén a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.¹⁵

³ Kt. 50§ (1)

⁴ Kt. 51.§ (4)

⁵ r. **92.§(9)**

⁶ Kt. 52.§ (2) bekezdés

⁷ KT. 33§(3)

⁸ Kt 57§(1)

⁹ Kt. 55§(3)

¹⁰ Kt. 53§

¹¹ Kt. 57. § (3) bekezdés

¹² r. 51.§ (4) bekezdés

¹³ Kt. 45§(6) + r. 75§(1)

¹⁴ r. 75.§ (2) bekezdés

¹⁵ r. 169§(4)

1.4. Feladatai

Az igazgató ellátja a törvényben és a munkaköri leírásában rögzített feladatait, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt — át nem ruházott — feladatokat.

Kiemelt feladatai¹⁶:

a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése (a nevelők és a tanulók munkájának rendszeres értékelése, óralátogatás, a kezdő tanárok munkájának segítése, szükség esetén a tanári munka részletes és sokirányú elemzése), a nevelőtestület döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján, a tanulmányok alatti és a tanulmányokat lezáró vizsga (érettség) megszervezése és felügyelete, együttműködés az iskolaszékekkel, az alkalmazotti és szülői szervezetekkel, és a tanulói választmánnyal, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

- továbbá:

- a szervezeti és működési szabályzat és pedagógiai program elkészítése;
- középtávú (5 éves) továbbképzési program készítése;
- tanévre szóló beiskolázási terv készítése;
- ezek, valamint a házirend előterjesztése a nevelőtestület felé;
- a pedagógiai kísérletező munka erkölcsi és anyagi támogatása;
- tematikus értekezletek előkészítése és továbbképzések szervezése;
- döntés az iskolán belüli munkaügyi és jogi kérdésekben;
- költségvetés elkészítése, ellenőrzése és felterjesztése;
- karbantartási és beruházási tervelkészítése a gazdasági vezetővel együtt;
- felújítási-, beruházási igény elkészítése és a fenntartóhoz benyújtása
- iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása és összehangolása.

2. A VEZETŐK

Az igazgatóhelyettesek, a lelki vezető, a gazdasági vezető és a kollégiumvezető az igazgatótól kapják vezetői beosztású megbízásukat. Vezetői munkájukat az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Ezen felül segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják az alkalmazottak és a gondnok munkáját. Véleményüket, utasításaikat egymással és az igazgatóval összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak. Az ellenőrzési tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé. Az iskolát az igazgató eseti felkérése alapján egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik.

2.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ

Az intézmény gazdasági ügyeinek felelős vezetője, az iskola teljes gazdálkodására kiterjedő anyagi felelősséggel. Vezető beosztású megbízását az igazgatótól kapja. Az igazgató közvetlen munkatársa minden anyagi és gazdasági ügy intézésében. A gazdálkodást az oktatás-nevelés minőségének javítása érdekében tervezi és végzi. Elfogadott árajánlat esetén szerződést köt a munka kivitelezésére. A munka átvételét megszervezi, indokolt esetben műszaki ellenőrt kér fel. Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda szervezeti egységhez tartozó adminisztratív, műszaki és kisegítő alkalmazottakat. Munkáját az érvényes törvényi szabályozás betartásával az igazgató irányítása és utasításai szerint végzi. Megbízását az igazgatótól kapja határozatlan időre, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

¹⁶ Kt 69§(1-2)

→ Felelőssége

Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására és az adatvédelmi szabályzatban leírtak betartására.

→ Jogköre, hatásköre, illetékessége

A fenti dolgozók feletti — átruházott — munkáltatói jogkört gyakorol.

Banki átutalások, pénz be- és kifizetés tárgyában második, illetve utólagos beszámolási kötelezettséggel első aláíróként aláírási jogköre van.

Az intézmény gazdálkodását érintő bármely kérdésben ellenőrzéseket végezhet.

→ Feladatai

munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályok ismerete és betartása, illetve betartatása;

nyilvántartás, statisztika, adatszolgáltatás;

belső szabályok és tervek elkészítése, átdolgozása;

költségvetési és gazdálkodási terv elkészítése, beszámolók kidolgozása határidő szerint;

az évi előirányzatok ésszerű és az igényeknek megfelelő időarányos ütemezésének elvégzése, a felhasználás tervszerűségének ellenőrzése;

az illetmény-előmeneteli rendszerrel és a nyugdíjazással kapcsolatos intézkedések előkészítése,

éves szabadságolási terv készítése;

az önálló bér gazdálkodással járó ügyviteli és pénzügyi teendők ellátása;

a bizonylati rend és fegyelem biztosítása,

gondoskodás az intézmény vagyonvédelméről az igazgatóval együtt;

tűz- és munkavédelmi irányítás az igazgatóhelyettesekkel együtt;

térítési díj megállapításának és befizetésének ellenőrzése;

gondoskodás a takarékos gazdálkodásról;

a karbantartási és állagmegóvási munkák időbeli elvégeztetése és annak ellenőrzése;

leltározás és selejtezés megszervezése, szakszerű útmutatás biztosítása;

beruházások megtervezése az igazgatóval együtt,

rendszeres és eseti adatszolgáltatás az intézmény gazdálkodásáról az iskolavezetésnek.

Ellenjegyzési, utalványozási és munkáltatói hatáskörben átruházott jogkört gyakorol.

2.2. A NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Az intézmény nevelési tevékenységének irányításával megbízott igazgatóhelyettes. Megbízását az igazgatótól kapja határozatlan időre, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

→ Felelőssége

Felelős a pedagógiai program végrehajtásáért, továbbá a nevelő munka irányításáért. A beiskolázás felelőse.

→ Jogköre, hatásköre, illetékessége

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén — a munkáltatói és a tanulóviszonyra vonatkozó jogkörök kivételével — teljes joggal helyettesíti, ellátja az igazgatói teendőket. Az iskolaszékben képviseli az iskolavezetést.

→ Feladatai

az intézmény képvisellete megbízás szerint;

az intézmény éves munkatervének összeállítása az igazgatóval együttműködve () tanév rendje alapján;

nevelési helyzetek ismertetése, értékelése, a javaslattevél a problémák megoldására; iskolai rendezvények havi ismertetése a tantestülettel;

tantestületi értekezlet előkészítése;

szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése;

nyílt napok szervezése;

a tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése;

a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése;

ügyeleti és ebédelési rend kialakítása;

helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése;

ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása;

együttműködés az iskola lelkivezetőjével lelkigyakorlatok szervezésének irányításában;

tankönyvbeszerzés irányítása;

osztályfőnöki munka támogatása segítség munkaterv, tanmenetek összeállításában;

a tanulók tájékoztatásának (iskolarádió, iskolaújság) összefogása, irányítása;

kapcsolattartás a tanulói választmánnyal;

kapcsolattartás más iskolákkal;

évi 70 tanóra látogatása és értékelése;

a humán és nyelvi munkaközösségek, továbbá a könyvtári munka segítése és ellenőrzése;

a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.

2.3. 2.3. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

Az intézmény oktatási tevékenységének irányításával megbízott igazgatóhelyettes. Megbízását az igazgatótól kapja határozatlan időre, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

→ Felelőssége

Felelős a tanulmányi munka irányításáért, továbbá az oktatási feladatok színvonalas ellátásáért.

→ Jogköre, hatásköre, illetékessége

Az igazgató és a nevelési helyettese távollétében ellátja teendőiket, sürgős esetben intézkedési, aláírási joga van. Utalványozásnál második aláíróként aláírói jogköre van.

→ Feladatai

statisztikai adatszolgáltatás készítése (fenntartó, OM, KPSZTI, főjegyző számára)¹⁷;

tanügy-igazgatási feladatok irányítása;

az osztályfőnökök nyilvántartási munkájának segítése;

tanulói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációs teendők (beiratkozás, kimaradás) irányítása;

tantárgyfelosztás és órarend készítése az igazgatósággal együttműködve;

osztálytermek beosztása;

fakultációk és délutáni foglalkozások tervezése, nyilvántartása;

a pályaválasztási és továbbtanulási teendők koordinálása;

tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése;

túlórák, helyettesítések és indokoltságuk ellenőrzése, a kimutatás előkészítése a bérszámfejtéshez;

osztály- és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése;

¹⁷ 567/2002. EKIF levél

szakkörök, vizsgák, tudásszint felmérés és tanulmányi versenyek előkészítése és megszervezése;
a gimnáziumi érettségi vizsgára való jelentkezés megszervezése;
gondoskodás a vizsgadokumentációk előkészítéséről és irattározásáról;
a szóbeli és írásbeli érettségi vizsgák beosztásának elkészítése;
továbbképzések kihirdetése;
a reál és testnevelési munkaközösségek segítése és ellenőrzése;
évi 70 tanóra látogatása és értékelése;
a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése;
taneszköz-beszerzés irányítása;
a leltározás és selejtezés lebonyolítása a gazdasági vezetővel együtt;
az osztályfőnökökkel együttműködve szabadidős, ifjúsági rendezvények támogatása.

2.4. 2.4. AZ ISKOLA LELKIVEZETŐJE

Az iskola lelkivezetője a fenntartó főpásztor által diszpozícióval az intézménybe kinevezett pap. Megbízását a fenntartótól kapja. A megbízás tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit is.¹⁸ Munkáltatója az igazgató, a hittanóráinak fenntartótól igényelt óradíját az iskola számfejti. A hittanári munkaközösség vezetője.

→ Felelőssége

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallás-gyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

→ Jogköre

Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben. Az igazgatót tájékoztatni köteles döntéseiről.

→ Feladatai

a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése;
a hittan órák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése;
kapcsolattartás az iskolában hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzésének szervezése;
az osztály- (évfolyam-) misék ütemezése;
a lelkigyakorlatok szervezése;
a tanulók bekapcsolódásának elősegítése a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése;
aktív részvétel az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
együttműködés a nevelési igazgatóhelyetttel a pedagógiai program előkészítésében;
gondoskodás arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe.

2.5. A KOLLÉGIUMVEZETŐ

Az önálló intézmény tagintézményeként működő kollégium élén kollégiumvezető áll.¹⁹ Vezető beosztású megbízását a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól kapja határozatlan időre — a kollégium felelős vezetője. Munkáját az igazgató irányítása mellett, a

¹⁸ Egri Főegyházmegye Zsinati Dokumentuma 3.3.6.

¹⁹ Kt. 55.§ (1) bekezdés b) pont

munkaköri leírásban meghatározott módon végzi. Véleményét, utasításait az igazgatóval összehangolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol neki.

→ Felelőssége

Felelős a kollégiumban végzett oktató-nevelő munka irányításáért, az épület állagának, berendezési tárgyainak épségének megőrzéséért.

→ Jogköre

A kollégium alkalmazottai felett — a munkaviszony létesítés és megszüntetés kivételével — a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Egyetértési joga van a kollégiumba történő felvételtől való döntéskor.²⁰

→ Feladatai

a kollégium pedagógiai programjának összeállítása;
kollégiumi foglalkozási terv készítése;
meghatározza a kollégium munkarendjét az érintettek véleményének kikérésével;
házirend előterjesztése a nevelőtestület felé;
szülői értekezletek megszervezése;
kollégiumi tagsági jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők elvégzése
döntés a csoportbeosztásról;
túlórák és helyettesítések szervezése, ellenőrzése;
a nevelőtanárok munkájának irányítása és ellenőrzése, ügyeleti beosztás készítése;
csoport- és kollégiumi naplók, törzskönyv vezetésének ellenőrzése²¹;
kapcsolattartás más kollégiumokkal;
vendégcsoportok fogadásának és elhelyezésének megszervezése;
javaslattétel a tárgyi eszközök beszerzésére.

3. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐI

3.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

→ Felelőssége

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

²⁰ Kt. 68.§ (2) bekezdés

²¹ r. 111§

→ Jogköre

Javaslattevési joga van a tantárgyra vonatkozóan. Jogosult a szaktárgyát érintő ellenőrzések lefolytatására; tanmenetek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

→ Feladatai

Kiemelt feladatai:

A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, az egész intézményt érintő kérdések, döntések esetén konzultál a többi munkaközösség vezetővel és az intézményvezetővel.

- . Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait a pedagógusértékelési rendszerben.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése;
- Gondoskodik a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- folyamatosan segíti a pályakezdő tanárokat
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Megszervezi és vezeti a munkaközösségi értekezleteket. (Évente legalább 2 kötelző!)

A munkaközösségi értekezlet jellemző pontjai:

- az intézményben az adott tanév eltelt időszaka alatt elvégzett munka (egyéni és közösségi szint) értékelése
- a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a munkafegyelem értékelése
- a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása
- a munkaközösség munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása

3.2. AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Az osztályfőnököt (egyetértésével) az igazgató bízta meg az osztály érettségi vizsgájának lezárulásáig terjedő időtartamra.

→ Jogköre

Jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni.

Önálló döntési jogköre van a tanulók első fokú fegyelmi ügyeiben.

Szülők előzetes írásbeli kérésére 2 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat.

Jogosult — a felelős vezető helyettes tudtával — az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

→ Feladatai

- nevelési terv, osztályfőnöki tanmenet kidolgozása
- kapcsolattartás az osztályában tanító tanárokkal; az osztály szülői munkaközösségével
- a tanulói magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével
- ellenőrzi az osztályterem rendjét, a dekorációt
- az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők határidőre történő elvégzése
- vezeti az osztálynaplót, a törzslapot
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását
- a szülők aláírásának havi ellenőrzése az iskola közlendőinél és az érdemjegyeknél
- a szülői értekezletek vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi, és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét
- a családokat szükség esetén látogatja
- tanítványai családi hátterének megismerése
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése;
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan;
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel;
- a tanulni tudás képességének folyamatosan fejlesztése
- Az iskola által elfogadott értékrend szerint neveli és oktatja osztályának tanulóit, munkája során személyes maximálisan törekszik a személyes példaadásra.
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- figyelemmel kíséri és segíti a szegény és hátrányos helyzetű tanulókat
- szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait
- segíti a tanulók szabadidős programok szervezésében
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, aktívan közreműködik a tanév rendjében rögzített tanórán kívüli programok előkészítésben, lebonyolításban.
- segíti a közösség értékelési rendjének kialakítását és az osztály-diákbizottság munkáját.

3.3. A DIÁKKÉPVISELETI FELELŐS

Az iskolai diáktevékenység pedagógus-vezetője a diákképviselői felelős. Ez a tanár segíti és fogja össze az osztályok diákbizottságai és a tanulói választmány tevékenységét. A diákok általa is érvényesíthetik jogukat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A felelős megbízását az igaz-

gatótól kapja 5 évre a tanulói választmány felkérése alapján.²² Ha a felkérés nem az iskola alkalmazásában álló, vagy nem nagykorú személynek szól, az igazgató nem ad megbízást.

→ Feladatai

- a tanulók képviselői megválasztásának megszervezése;
- az osztályok diákbizottságainak és a tanulói választmány munkájának folyamatos segítése;
- a tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól;
- a tanulói választmány értesítése a tanulói ügyek tárgyalásáról és véleménynyilvánítási, egyetértési jogának gyakorlásáról az esedékesség előtt legalább 15 nappal;²³
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel;
- kapcsolattartás külső (egyházi, városi, országos) diákszervezetekkel.

3.4. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

→ Feladatai

- a tanulók tájékoztatása az osztályfőnöki órán, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztetett tanulók családi környezetének családlátogatáson való megismerése,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén, a gyermekjóléti szolgálat igazgató általi értesítésének kezdeményezése;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében az igazgató által indítandó eljárás kezdeményezése;
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, szülők és a pedagógusok részére;
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (ifjúságvédelmi lelki segély, nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálat, drogambulancia) címének és telefonszámának közlése az intézményben jól látható helyen.
- Feladata a tanárok, különösen az osztályfőnökök munkájának segítése, tanácsadás, szükség esetén osztályfőnöki órákon részvétel. Külső munkatársak bevonásával helyes életmódra nevelő kiscsoportos foglalkozást tarthat.
- Igazolatlan órák nyomon követése, az okok feltárása és a szükséges intézkedés megtétele az oktatási igazgató helyettesével összedolgozva.
- AZ SNI-s és a BTM- s tanulók tanulmányi előmenetelének nyomon követése a szükséges fejlesztési foglalkozások megszervezése.

→ Kapcsolattartási kötelezettsége

A gyámhatósággal a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a támogatás folyósítási módjában.

²² Kt. 48.§ (3) bekezdés

²³ r. 31.§ (9) bekezdés

A gyermekjóléti szolgálattal a veszélyeztetett tanuló családi körülményeiből származó problémák megoldásában.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal az egészségnevelés terén.

A Borsod-A.-Z. Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával az addikciók megelőzése céljából.

A Drogambulanciával a kábítószerekkel kapcsolatos prevenciós tevékenységben.

A Borsod-A.-Z. Megyei Vöröskereszttel véradás szervezésében.

A felzárkóztató foglalkozást végző szakemberrel (logopédus)

A Borsod – A.- Z. Megyei Kormányhivatal **Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve**

3.5. A PEDAGÓGUSOK

Az iskolai nevelő és oktató munka, a kollégiumi nevelés, vagy a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el (az óraadó tanárok kivételével). Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség és a pedagógus-szakvizsga letétele valamint a büntetlen előélet megléte²⁴ Feltétel továbbá a plébánosi ajánlás, az hogy a pedagógus vallását gyakorló keresztény legyen. Az alkalmazásnál előnyben részesülnek a katolikus vallású pályázók. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki önhibájából hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.²⁵ A tanárt az igazgató nevezi ki határozatlan időre az iskola lelki vezetőjével való egyeztetés alapján. A pályakezdők első alkalmazása egy évre szóló szerződés lehet.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve — saját munkakörén túl is — segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Dicséretnél a személyt, büntetésnél a tettet hangsúlyozza! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrecióról soha ne feledkezzen meg! Az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját diákját ellenszolgáltatásért nem taníthatja (kivéve az iskolában szervezett önköltséges, illetve tanfolyami képzést).

Oktató munkája irányuljon a gyermekek készségeinek fejlesztésre, elsősorban az alkotókedv felébresztése és a gondolkodtatás által! Tanítsa meg őket véleményüket kulturáltan és szabatosan elmondani, mások ellenvéleményét meghallgatva vitatkozni! Alakítsa ki a tantárgyának tanítása által a gondolatközlés formáinak igényes és megfelelő használatát!

→ Jogai, jogköre²⁶

- a nevelőtestület tagjait megillető jogok gyakorlása
- részvétel az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében
- a pedagógiai program alapján az oktatás és nevelés módszereinek, a tantervi alapokon felüli ismereteknek és tananyagoknak a megválasztása
- a munkájához szükséges ismeretekhez való hozzájutás
- a tantárgyközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök kiválasztása
- a tanulók munkájának irányítása és értékelése
- a tanulók teljesítményének minősítése
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket

²⁴ Kt. 66§(1-2)

²⁵ Kt. 62§(2)

²⁶ Kt. 63§ (1)

- szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában való részvétel;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában való részvétel
- joga, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk
- joga, hogy nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- joga, hogy véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola működésére vonatkozóan, a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

→ Kötelességei²⁷

példamutató részvétel az intézmény mind vallásos, mind polgári ünnepein a atnév rendjében meghatározott mindennemű rendezvényen;

az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése;

a tanuló segítése a tanulótársaihoz való felzárkózásában, illetve tehetségének kibontakozásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékoságát;

a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés;

tanulóbaleset, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele;

közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;

a gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása;

a szülők és a tanulók rendszeresen tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelemmel kísérése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;

érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire;

részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben;

szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel;

a hivatali titkok megőrzése;

akadályoztatásának időben történő jelzése;

az MKPK és KPSZTI által készített Etikai kódex megismerése és az abban foglaltak elfogadása.

→ Feladatai

alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása;

tanmenet készítése;

a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés;

a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás;

az arra alkalmas tanulók versenyeztetése;

útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulóinak a felkészülésükhöz;

szükség esetén kollégáinak helyettesítése;

tanórák előtti és közötti és ebédeltetési ügyeletetek ellátása;

a házirend betartása és betarttatása;

pontos és aktív jelenlét minden szülői értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleten (konferencián);

rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel;

²⁷ KT 63§(2)

a munkaközösség munkájában való aktív részvétel;
az azonos tárgyat vagy ugyanazt az osztályt tanító tanárok óráinak látogatása tapasztalatcsere céljából;
szertárak, eszközök gondozása;
témazáró nagydolgozatok bejelentése legalább egy héttel előtte (e- napló)
a megírt dolgozatok 10 munkanapon belüli kijavítása és az eredmények ismertetése munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása;
a megtartott foglalkozásairól való naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése az e-naplóban;
a tanulók munkájának értékelése két órás tárgy esetén havonta legalább egy érdemjeggyel;
segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában.

3.6. A HITTANTANÁROK, HITOKTATÓK

A hittanárok munkáltatója (a lelkipásztor kivételével) a területileg illetékes plébános, illetve a felekezeti illetékes lelkészség. Jogaik és kötelezettségeik megegyeznek a tanárokéval.

→ Feladatai

- tanmenet készítése
- a hitoktatás ellátása
- jelenlét a szülői értekezleteken, fogadóórákon, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken (konferenciákon)
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása
- a megtartott foglalkozásairól naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése
- a tanulók munkájának havonta legalább egy érdemjeggyel történő értékelése
- az írásbeli számonkérés eredményének 10 tanítási napon belül az osztálynaplóba való bejegyzése és a tanulóval közlése
- a tanulók plébániájukkal való kapcsolatának erősítése, a szentmisén (Istentiszteleten) való részvételük rendszeressé tétele
- segítségnyújtás az iskolán kívüli vallási programok, kirándulások és táborok lebonyolításában.

4. TESTÜLETEK

4.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szabályzat létrehozásának alapjául szolgáló törvények, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A csak egy intézményegységet érintő ügyekben, a gimnáziumban vagy a kollégiumban, az egész intézményt érintő ügyekben mindkét érdekelt intézményegységben foglalkoztatott, a fentebb felsorolt alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.²⁸

²⁸ r 117§(3)

→ Jogköre

Elfogadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját és továbbképzési programját²⁹.

Döntési jogköre továbbá³⁰:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása. (A fenntartó a KT. 31§(d) bekezdése alapján pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.)

Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz³¹:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

továbbá

- az intézmény alkalmazotti szabályzatának összeállításakor;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

Dönt arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben — a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével — nem rendelkezik szavazati joggal.³²

→ Feladatai

- aktívan részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában és végrehajtásában;
- javaslatot tesz a házirend kiegészítésére, szükség esetén módosítására;
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervével kapcsolatban;
- az iskolaszékbe képviselőt választ;³³
- véleményezi a kollégiumi csoportbeosztást;
- elkészíti a helyi egészségfejlesztési programot az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével³⁴
- véleményezi a tanulóközösségek, tanulói választmány döntéseit;
- jóváhagyja a tanulói választmány szervezeti és működési szabályzatát;
- a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, illetve indokolt esetben az osztályzatot módosíthatja;³⁵
- meghatározza a kötelező tanórai foglalkozásokról felmentettek számonkérésének módját;³⁶
- osztályozó vizsgát engedélyez a 250 óránál vagy valamely tárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet mulasztó tanuló számára;³⁷

²⁹ KT 70§(2 a,b, c g)

³⁰ KT 70§(2)

³¹ r. 117§(4 a-e)

³² Kt. 70§ (5) bekezdés

³³ r. 122.§ (4 a) bekezdés

³⁴ r. 128§(6)

³⁵ Kt. 54§(5-6)

³⁶ Kt. 55§(3)

³⁷ r. 20.§ (6) bekezdés

- javítóvizsgát engedélyez a tantestület véleménye alapján az év végén kettőnél több elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgát mulasztó tanuló számára;³⁸
 - indokolt esetben vizsgálhalasztást engedélyez;
 - kiszabja a tanulók fegyelmi büntetését;³⁹
 - dönt a tankönyvtámogatás módjáról;⁴⁰
 - segíti a diákkörök létrejöttét és működését, jóváhagyja a diákkormányzat SZMSZ-ét.⁴¹
 - véleményezi a rendkívüli szünet miatt kiesett tanítási napok, lemaradás szünet vagy a heti pihenőnap igénybevételével való pótlását.
- A nevelőtestület minden tagja kötelező jelleggel (indokolt esetben a távolmaradást az igazgató engedélyezheti) részt vesz az alábbi értekezleteken:
 - tanévnyitó értekező,
 - félév- és tanévzáró értekező, tájékoztató és munkaértekezletek (általában a hónap első hétfője 14: 30- 16:00),
 - egyházi témájú értekező- lelki program: (minden hónap 3. hétfője)
 - nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, az iskolaszék, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákkormányzat kezdeményezi, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja⁴².
 - Minden értekezletről, különös tekintettel a döntést igénylő hozzászólásokról és a döntésekről jegyzőkönyv készül, melyet általában az iskolatitkár készít.
 - A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2. A VEZETŐSÉG

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Feladata az intézmény folyamatos, színvonalas működésének elősegítése.

Tagjai:

- ✓ az igazgató,
- ✓ az iskola lelki vezetője,
- ✓ az igazgatóhelyettesek: nevelési és oktatási helyettes,
- ✓ a kollégiumvezető,
- ✓ a gazdasági vezető.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre — napirendi ponttól függően — tanácskozási joggal meghívhatók a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákképviselői felelős tanár, az alkalmazotti tanács képviselői és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

³⁸ r. 58.§ (7) bekezdés

³⁹ Kt. 76.§ (6) bekezdés

⁴⁰ Kt. 118.§ (5) bekezdés

⁴¹ Kt 48§(1)+ r 120§(3)

⁴² r. 117. § (1) (2)

4.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szaktanárok a nagyobb óraszámú tantárgyakkal kapcsolatos azonos feladatok ellátására munkaközösséget alkotnak. A tanárok a képesítésüknek megfelelő valamennyi munkaközösségnek tagjai. A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget az intézmény vezetésének az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola éves munkatervét.

Az iskolában magyar nyelv és művészeti, idegen nyelvi, társadalomtudományi, matematika és informatikai, természettudományi, testnevelési és osztályfőnöki munkaközösség működik (összesen 7).

→ Jogköre

Véleményét (szakterületét érintően) be kell szerezni:

- a foglalkozási, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

→ Feladatai

- elkészíti működésének rendjét, elfogadja munkatervét⁴³, melyben a feladatok elosztásáról rendelkezik;
- véleményezi (szakterületét érintően) a nevelési-oktatói intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére;⁴⁴
- tagjai részt vesznek a tantárgyi program kidolgozásában, továbbá alkalmazzák azt;
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével; a tagok közös leltári felelősségével gondozza a szertárakat és szemléltető eszközöket.
- a tanmenetek megbeszélésével, kölcsönös óralátogatással, a dolgozatok egyeztetésével törekszik az egységes tanításra és az iskolán belüli egységes értékelésre;
- véleményezi a szaktanárok által választott oktatási segédleteket;
- véleményezi a pedagógiai programot és a továbbképzési programot;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra;
- segíti a pályakezdő tagokat;
- véleményezi a tanulók osztályba és csoportba való beosztását;⁴⁵
- véleményezi a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását
- tanulmányi versenyeket szervez és rendez, dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról⁴⁶ és a versenyre való jelentkezésről;
- javaslatot tesz a tagok jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi ügyben véleményt ad;
- intézkedik minden olyan kérdésben, amit a nevelőtestület átruház.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását,
- Tájékoztatják és benevezik az arra érdemes tanulókat a városi, megyei, országos versenyekre.
- Háziversenyeket szerveznek.

⁴³ r. 118§ (1) a bekezdés

⁴⁴ r. 118§ (2) bekezdés

⁴⁵ Kt. 51. § (4) bekezdés

⁴⁶ r. 118§ (1) c bekezdés

Összeállítják a helyi vizsgák, az osztályozó vizsgák feladatsorait, elkészítik a próba érettségi vizsgák tételleit, az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait. A tételleket a törvényi előírásoknak megfelelően évente legalább a szükséges mértékben frissítik.

4.4. AZ OSZTÁLYTANÁRI KÖZÖSSÉG

Az egy osztályban tanító tanárok a munkájuk hatékonyabbá tétele érdekében közösséget alkotnak. Tevékenységét a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan végzi. Az osztálytanári közösség tagjai rendszeresen találkoznak.

→ Feladatai

- szükség szerint, de legalább félévente értékeli az osztály és a tanulók munkáját;
- fegyelmi ügyben véleményt nyilvánít, a fegyelmi bizottságba tagokat delegál;
- javaslatot tesz a fakultatív foglalkozásokra.

4.5. AZ ALKALMAZOTTI TANÁCS

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott alkalmazotti (üzemi) tanács gyakorolja. A munkáltató, az alkalmazotti tanács és a munkavállaló a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni. Az alkalmazotti tanácsnak három tagja van, akiket titkos és közvetlen szavazással választanak meg.

Az alkalmazotti tanács a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a nevelőtestület véleményez és az alkalmazottak közössége fogad el.

→ Jogköre

véleményezi

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét;
- az elfogadást megelőzően a továbbképzési programot valamint a minőségi kereset kiegészítésre vonatkozó igazgatói határozatot;
- a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket;
- a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, felvételi adatlap tartalmára vonatkozó elképzeléseket, illetve a személyügyi tervet;
- a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére, illetve a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket;
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezetét;
- az éves szabadságolási tervet;
- új munkaszervezési módszerek és a teljesítménykövetelmények bevezetését;
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezetét;
- a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatot;
- egyetértési jogot gyakorol a szociális segélykeret felosztásakor;
- a fentiek gyakorlásával összefüggésben a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni;

tájékoztatói jogköre:

- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdések (legalább félévente);
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről;

- a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről (legalább félévente).

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékoztatóhoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

4.6. AZ ISKOLASZÉK

Az iskolaszék célja az intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók és az intézményfenntartó (a miskolci plébániák) együttműködésének előmozdítása.

Az iskolaszékbe a fenntartó, a szülők, a nevelőtestület és a tanulók három-három képviselőt küldhetnek. A fenntartó képviselőit az érsek-főpásztor bízta meg a következő elvek alapján: tag a kerületi esperes, az intézményre vonatkozó érseki biztosi megbízással rendelkező plébános és a miskolci görög katolikus egyházat képviselő paróchus. A szülők képviselőit az iskolai szülői választmány tagjai, a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai, a tanulók képviselőit az iskolai tanulói választmány tagjai választják.⁴⁷

Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszéknek saját szervezeti és működési szabályzata van. Az iskolaszék meghívottja lehet az igazgató és az iskola lelki vezetője. Az intézményvezető kötelessége az iskolaszékkal való kapcsolattartás.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.⁴⁸ Az iskolaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

→ Jogköre⁴⁹

működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása

tisztségviselőinek megválasztása

azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát átruházza

egyetértési jogot gyakorol

a tankönyvellátás és szervezésével kapcsolatos SzMSz szabályok elfogadásakor⁵⁰.

intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

a pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor;⁵¹

a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igény be vételei feltételeinek meghatározásakor

javaslattevő jogot gyakorol

nevelési-oktatási intézmény irányítását

⁴⁷ Kt. 122§(5)

⁴⁸ r. 122§ (10)

⁴⁹ r. 122§ (7)

⁵⁰ a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3)

⁵¹ r. 122§ (9)

a vezető személyét
az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

II.4.6.1.1 Feladatai

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában⁵².

4.7. A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak. Az osztályok szülői választmányai az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az intézmény szülői választmányának öt tagját az osztályok egy-egy képviselőjéből álló jelölő bizottság egyszerű többséggel 3 évre választja meg. A testület a működésének szabályairól önállóan dönt. A választmány részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről, véleményüket írásban kéri azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

→ Jogköre

dönt:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét iskolaszékben⁵³;
- **figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,**
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől és az ilyen témák tárgyalása esetén **tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein**

véleményezési joga van:

- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az adatvédelmi szabályzat elkészítésében⁵⁴
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását
- képviselőket küld az iskolaszékbe

egyetértési joga van:

- intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában.⁵⁵

⁵² r. 122§ (8)

⁵³ r.119§ (2)

⁵⁴ Kt.43§(1)

⁵⁵ r.130§(5)

4.8. A TANULÓI VÁLASZTMÁNY

Az intézmény fontos nevelési célja, hogy a fiatalokat felkészítse a közéleti szerepvállalásra. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeiket tanulói választmány által képviseltetik. A tanulói választmány tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulói választmány munkáját a tanulók által felkért tanár — diákképviselői felelős — segíti, akit az intézményvezető bíz meg ötéves időtartalomra.⁵⁶

Az osztályközösség, mint az intézmény tanulói képviselő legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát és az osztály diákbizottságát. Az ODB pedagógus-vezetője az osztályfőnök.

A közgyűlések között a tanulókat választott tisztségviselőik képviselik. Diákképviselőnek **csak a kötelességét lelkiismeretesen teljesítő, az iskola házirendjét tiszteletben tartó tanuló jelölhető.** A diákképviselők alkotják a választmányt és illetékesek a tanulók jogainak képviselő-tére a közgyűlések közti időben. Részt vesznek a diákok tanórán kívüli iskolai életének megszervezésében. A tanulói választmány látja el a jogszabályokban meghatározott diák-önkormányzati feladatokat.

A tanulói választmány saját szervezeti és működési szabályzata szerint tevékenykedik, melyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.⁵⁷ Véleményük és javaslatuk előterjesztésében (a tanulói választmány megbízása alapján) eljárhat a képviselőtükben a felelős tanár vagy az igazgató is. A tanulói választmány feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.⁵⁸

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés).

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés — az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján — küldöttközgyűlésként is megszervezhető, egyébként minden tanulónak részvételi joga van. A résztvevők saját működési szabályzatuk szerint diákképviselőket választanak. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a tanulói választmányhoz, illetve az intézmény vezetéséhez.

→ Jogköre

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat⁵⁹, valamint a házirend⁶⁰ elfogadásakor és módosításakor tanulói választmány véleményezési jogot gyakorol
- az iskolaszékbe képviselőt küld
 - a tanulók érdekképviselőt ellátja
 - dönt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:⁶¹
 - saját közösségi életének tervezésében, szervezésében
- tisztségviselői megválasztásában

⁵⁶ Kt. 48. § (3) bekezdés

⁵⁷ r. 120§ 83)

⁵⁸ r. 120§(7)

⁵⁹ Kt. 48.§ (4a) bekezdés

⁶⁰ Kt. 48.§ (4d) bekezdés

⁶¹ r. 120§/2)

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a tanulói választmány tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.) létrehozásáról és működtetéséről
- a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet (diákokat érintő kérdésekben)
- a nevelési-oktatási intézmény működésével
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben⁶²
- tanulók fegyelmi eljárása során
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál, az érettségi szervezésével kapcsolatos döntések előtt.

továbbá

- a tanulók házirendben előírt nagyságú közösségét érintő döntések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel
- a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához
- az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- szövetséget létesíthet, illetve ilyenhez csatlakozhat
- egyetértési joga van (tanulókat érintő kérdésekben)
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

4.9. AZ ISKOLAI SPORTEGYESÜLET

Az iskolai diáksportkör (ISE) célja és feladata a versenysport fejlesztése és támogatása. Az iskola testnevelésből nem felmentett minden tanulója tagja. Az ISE saját működési szabályzata szerint működik.

4.10. ÖNTEVÉKENY DIÁKKÖRÖK

A tanulói választmány irányításával végzik tevékenységüket, együttműködnek az igazgató által felkért tanárral, aki biztosítja a cél- és feladatrendszerük érvényesülését. A működésük anyagi fedezetét a tanulói választmány saját keretének, illetve az iskola költségvetésének terhére biztosítja. Diákkör a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, és minden, a tanulók szabadidejének értelmes és hasznos eltöltését szolgáló csoport.

5. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS FELADATELLÁTÁS RENDJE

5.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetők egymás közötti és testületekkel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, fórumok,

⁶² r. 120§(4)

ülések, gyűlések, fogadó órák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

➔ **A gimnázium és kollégium közti kapcsolattartás**

A kollégium munkarendje alkalmazkodik a gimnáziuméhoz, ugyanakkor az éves munkatervét és az azon kívüli programokat a nevelőtestület a kollégium lehetőségeit figyelembe véve alakítja ki. A gimnázium és kollégium házirendjét a tagintézmények nevelőtestületei egyeztetik. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közösek.

➔ **A szervezeti egységek közti kapcsolattartás**

A szervezeti egységek kapcsolata a vezetők, a pedagógusok és a többi alkalmazott által érvényesül azáltal, hogy a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják a fentiek szerint. A közös tantestületi és alkalmazotti értekezletek a kapcsolattartás fórumai.

➔ **A vezetőség tagjai közti kapcsolattartás**

Az iskolavezetőség heti rendszerességgel, hétfőn délelőtt az órarend kialakítás után véglegesített „szabad” órában, találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról. Minden hónap utolsó értekezletének témája a teendők egyeztetése és minden első hétfőn a gazdasági vezető számol be az intézmény gazdálkodásáról.

Az igazgató előzetes bejelentés nélkül fogadja a vezetőséget a hét egy meghatározott napján, egyébként egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban.

Az igazgató és helyettesei a tanév kezdete, a felvételi, köztes és érettségi vizsgák előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik.

A nevelési igazgatóhelyettes és gazdasági vezető félévente találkozik a tűz- és munkavédelmi felelőssel.

A nevelési igazgatóhelyettes negyedévente találkozik a diákképviselői felelőssel. (Sürgős esetben időpont egyeztetés és a téma kijelölése után történik a megbeszélés.)

A tantárgyfelelősök, kérdés, probléma esetén elsődlegesen az oktatási igazgatóhelyetteshez fordulnak..

➔ **A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás**

Az iskolavezetőség tagjainak fogadóórája a tantestület számára hétfőn két órákor van.

Az információátadás kiemelt fóruma a nevelőtestületi értekezlet, melyek közül a legfontosabbak időpontját a tanév rendje rögzíti. (Bővebben lsd: Nevelőtestület rész: 18- 19 old.)

Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt tagozat osztályfőnökeivel.

➔ **A vezetők és az alkalmazotti tanács közti kapcsolattartás**

Döntése előtt az iskolavezetőség meghívja az alkalmazotti tanács képviselőjét az ülésére, ha ott a jogkörébe tartozó kérdéssel foglalkozik.

➔ Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás

Az igazgató fogadóórája a szülők számára (egyéni, vagy közösséget érintő problémák megbeszélésre) szerdán két órakor van.

A szülői választmány kezdeményezésére az igazgató (helyettesei) két héten belüli időpontot jelöl ki értekezlet céljára. Az igazgató félévente (a szülői értekezlet előtt) tájékoztatást ad a választmány számára a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről és találkozhatnak az igazgatóval. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató kezdeményezhet

Az osztályfőnökök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkoznak osztályuk szülői választmányával.

Mindkét félévben - a tanév rendjében előre rögzített időpontban - két-két fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.

A szaktanárok szükség esetén „behívásos” módszerrel kezdeményezik a találkozást a szülőkkel, ha gyermekük tanulmányi előmenetele ezt indokolja.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A kapcsolattartás és az információáramlás írásbeli formája az ellenőrző könyvön és az elektronikus naplóban történt bejegyzéseken, üzeneteken keresztül történik.

Az elektronikus naplóban lévő adatok, információk, bejegyzések hozzáférése céljából, az osztályfőnökök a tanév elején szülői értekezleten osztják ki a szülők részére a hozzáférési kódokat.

(Elvesztés esetén, új kódot az nevelőtestületből kijelölt kollégától lehet **írásban** kérni.)

Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése (kiskorú tanuló esetén) a gondviselő felelőssége.

A tanév rendjében év elején rögzítésre kerül minden fontos tanulmányi, kulturális, sport, egyházi jellegű esemény időpontja, erről a szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatást adnak az osztályfőnökök.

Az eseménynaptár a tanév folyamán az iskola honlapján megtekinthető.

Az iskola, osztály által szervezett szabadidős programok, rendezvények, kirándulások nagyon jó alkalmat teremtenek a kapcsolattartás közvetlen formáira.

Az iskolaszékkal az oktatási igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot. Az igazgató félévente beszámol az iskolaszéknek az iskola tevékenységéről.

➔ A vezetők és tanulói választmány közti kapcsolattartás

Az évi rendes diákközgyűlésen a meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettesek és a felelős tanár. A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkor-

mányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban, vagy írásos formában válaszolni. A tanulói válaszmány a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést.

Félévente egyszer fórumot lehet tartani az iskolavezetés és tanulók részvételével. Az előzetes javaslatokat, véleményeket a tanulói válaszmány írásban juttatja el az igazgatóhoz.

5.2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgató és a kollégium vezetője távollétére eseti megbízással gondoskodik a helyettesítéséről. Az igazgatót váratlan akadályoztatása esetén — az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével — teljes felelőséggel a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. A kollégium vezetőjének váratlan vagy tartós távolléte alatt a vezetői feladatokat az igazgató külön intézkedése híján a nevelési igazgatóhelyettes látja el. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az oktatási igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén — ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban — az igazgatót a magyar nyelv és művészeti munkaközösség vezetője helyettesíti.

A gazdasági vezető feladatait akadályoztatása esetén a könyvelő látja el.

A tanítás kezdete előtt és után (amíg a gimnázium tanulót fogad) a vezetők helyettesítésében közreműködnek a felügyeletet ellátó napközis és nevelő tanárok.

5.3. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATOK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból — határozatlan időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a tanulói válaszmányra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár, az eljárás eredményéről a jogkör gyakorlója tantestületi értekezleten számol be. Az intézmény nevelőtestületének félévente működő bizottsága az Osztályozó Bizottság, rendszeresen működő bizottságai: a Fegyelmi Bizottság, az Osztályozó és Javító Vizsga Bizottság és a Felvételi Vizsga Bizottság. A bizottságok összetétele változó, a fegyelmi esetén tagjai az igazgató és helyettesei, a tanuló osztályfőnöke és legalább annyi tanár, hogy a heti óraszámának felét lefedjék. Az osztályozó értekezlet bizottsági tagjai az osztályban tanító tanárok, az igazgató és helyettesei, felvételi vizsgára a tagokat az igazgató jelöli ki. Az Osztályozó és Javító Vizsga Bizottság háromtagú, az iskola tanáraiból áll. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.⁶³

A szakmai munkaközösségre átruházott feladatok:

- összefoglaló elemzés részeinek elkészítése;
- fakultációs irányok kidolgozása;
- helyi tanterv részeinek — tantárgyi programok — összeállítása;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- iskolai szintű pályázatok, vetélkedők meghirdetése, értékelés kidolgozása;
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tervezés és szervezés.

⁶³ r. 65§(5)

5.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás gyakori formái: személyes, telefonos beszélgetés, postai, elektronikus levelezés.

Kapcsolattartók a felügyeleti szervekkel

fenntartó	igazgató
EKIF	igazgató
KPSZTI	igazgató és helyettesei
önkormányzat, jegyző	igazgató
szakhatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság)	oktatási ig. helyettes, gazdasági vezető
gyermekvédelem (Rendőrség)	nevelési igazgatóhelyettes ifjúságvédelmi felelős
Egészségügyi ellátást biztosító szervezetek (iskolaorvos, fogorvos, iskolai)	igazgató, védőnő
KNSZSZ városi tiszti főorvos (Kormányhivatal, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv)	igazgató, védőnő
Miskolci Nevelési Logopédiai és pályaválasztási Tanácsadó Intézet ifjúságvédelmi felelős B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszol- galmi és Közművelődési Intézet Tanulási Képes- séget Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bi- zottság	ifjúságvédelmi felelős ifjúságvédelmi felelős
Gyermekjóléti szolgálat	ifjúságvédelmi felelős

→ Egyházi társintézmények

A főegyházmegyében a katolikus intézmények közösségei kirándulás keretében látogatják egymást, a nevelőtestületek pedig közös továbbképzéseket szerveznek. Az intézmények lehetőségeik szerint összehangolják rendezvényeiket. A folyamatos kapcsolattartás első-sorban az intézményvezetők munkaközössége révén valósul meg.⁶⁴

A KIDS sportversenyen a helyezésre esélyes versenyzők részvételét támogatja az iskola. A felkészülést az ISE vezető tanára irányítja.

⁶⁴ Egri Főegyházmegye Zsinati Dokumentuma 3.3.8.

Az iskolalelkész és a nevelési igazgatóhelyettes keresi a kapcsolatot a helyi cserkész szervezetekkel, és törekszik arra, hogy egyre több keresztény ifjúsági mozgalomba bekapcsolódhassanak az iskola tanulói.

→ Általános iskolák

Tanulók felkészítése és szerepeletetése a korosztály sport- és tanulmányi versenyein. Részvétel az általános iskolai továbbképzéseken. Kapcsolattartók: tantárgyfelelősök.

Az intézmény iránt érdeklődő általános iskolások számára tehetséggyondozó foglalkozásokat és baráti köröket tartunk. Felelős: oktatási igazgatóhelyettes.

Az általános iskolások szülei számára minden novemberben beiskolázási fórumot rendezünk, igazgatói tájékoztató és nyílt nap formájában. Felelős: nevelési igazgatóhelyettes.

→ A helyi gimnáziumok

Részvétel a városi tanulmányi versenyek szervezésében. Továbbképzések rendezése középiskolai tanárok részére a Megyei Pedagógiai Intézettel közösen. Felelősök: munkaközösség-vezetők.

A felvételi eljárás összehangolása. Felelős: oktatási igazgatóhelyettes.

→ Felsőoktatási intézmények

Az iskola gyakorlótanításra fogad tanárszakos főiskolai, illetve egyetemi hallgatókat. Csak a saját volt diákjaink gyakorlótanítási igényeinek teljesítése után fogadunk további hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza.

A végzős tanulóink évente egy alkalommal vehetnek részt az egyetemeken, főiskolák által szervezett nyílt napokon (egy tanítási nap igazolható az osztályfőnök által).

→ Közművelődési intézmények

A szaktanárok tartanak kapcsolatot a színházzal, galériával, a filharmóniával és művelődési házakkal a tanulók művészeti nevelése érdekében. A könyvtáros látogatásokat szervez a városi és megyei könyvtárakba.

→ A Fráter György Gimnáziumért Alapítvány

Az iskola tárgyi felszereltségének javítása, a rossz anyagi helyzetű tanulók segítésére a szülők kezdeményezésére alakult. A **kuratórium három tagú, a** szülők mellett az iskolát (meghívottként) max 2. kijelölt szaktanár és az igazgató képviseli.

→ Külföldi kapcsolatok

1996 óta diákcserre kapcsolat van a passzai Leopoldinum Gimnáziummal. A német tantárgycsoport tagjai folyamatos munkával látják el a szervezési feladatokat a vezetőjük aktív szerepvállalásával.

A polgármesterek közvetítésével kapcsolatunk van Aschaffenburg város egyházi énekkarával, továbbá korábbi sikeres versenyszereplés révén Bad Arolsen várossal.

A Rákóczi Szövetség közvetítésével nemzeti ünnepeinken a határon túli királyhalmeci és nagykaposi magyar gimnáziummal rendszeresen cserelátogatásokat szervezünk.

Az iskolavezetés támogatja a tanárok külföldi iskolákkal való kapcsolatfelvételét diákcserre programok és a tanulók nyelvgyakorlási lehetőségeinek növelése céljából. Ilyen kapcsolatfelvétel történt 2004-ben az olasz (Trento) **Celestino Endrici Érseki Gimnáziummal**.

A határon túli magyar anyanyelvű honfitársaink megismerése céljából történt 2009-ben a kapcsolatfelvétel a **gyulafehérvári Gróf Majláth Gusztáv Római Katolikus Líceummal**.

- 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 révén keresünk fedezetet és csak végső esetben vállalja az iskola a tanulóink közvetett támogatása címén.

6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1. Az ellenőrzés általános rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a tanárok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

→ Alapelvek

- Az ellenőrzés alaphelyzetben az ellenőrzött fél tudtával történik.
- Az ellenőrzés időpontja legalább egy héttel előre közzelendő.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- A tanévnyitói tantestületi értekezleten az előző év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell, és intézkedési tervet kell kidolgozni.

→ Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét:

- tanítási órák látogatása;
- tanórán kívüli tevékenység;
- dokumentumok vizsgálata;
- tanulói írásbeli munkák vizsgálata;
- munkafegyelem (tanári és tanulói);
- eredményesség vizsgálatok;
- munkaközösség tevékenysége;
- pályakezdők munkája;
- tanulói közösségek;
- rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés módszereit a munkaközösségek dolgozzák ki. Ennek formái:

- óralátogatás;
- dokumentumok megtekintése;
- beszámoltatás.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni a félév első tantestületi értekezletén.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, végrehajtásáért az iskolavezetés felel.

Indokolt esetben az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató és helyettesei, munkaközösség-vezetők, tantárgyfelelősök és osztályfőnökök. Az ellenőrzés tényét a haladási naplóba be kell jegyezni.

6.2. AZ ISKOLAVEZETÉS ELLENŐRZÉSEI

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkáját, és ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és szaktanácsadói ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ifjúságvédelem;
- tanári ügyelet;
- órarend, naplók, bizonyítványok;
- osztályfőnöki órák;
- munkaközösség tevékenysége;
- nyilvántartás, irattár, leltár;
- költségvetés;
- tűz- és munkavédelem;
- iskola-egészségügy;
- nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

6.3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSEI

Az ellenőrzéskor tapasztalatakról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik, az igazgatóságnak írásban beszámol és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei:

- tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen;
- szakköri foglalkozás;
- felzárkóztatás;
- munkaterv;
- teljesítménymérés;
- pályakezdők tevékenysége
- szaktárgyi órák látogatása, pontos megtartásnak ellenőrzése.

6.4. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK

Ellenőrzi osztályának:

- tanítási óráit;
- fegyelmi helyzetét;
- házi rend betartását;
- tanulóinak pontos iskolába érkezését;
- hetente a hiányzásokat;
- havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat.

6.5. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyeket a

szaktanár köteles az elektronikus naplóba bevezetni; a feladatlapokat, dolgozatokat legkésőbb 15 tanítási napon belül kijavítani, a tapasztalatokat értékelni. Ezt meghaladó javítási idő után a tanuló tanulónak joga van nem elfogadni a közölt érdemjegyet.

A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból törekedni kell az elegendő mennyiségű érdemjegy (írásbeli + szóbeli) adására.

Különösen az alsóbb (5-8. évfolyam) esetében fontos a kisebb tanegységekből is a számonkérés, így gyakori visszajelzést kapnak a szülők gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

A szaktanári önállóság megtartása mellett a munkaközösségek az év eleji értekezleten egységesen fektessék le a témazáró dolgozatok mennyiségét és témáit 1-1 évfolyamon belül.

A témazáró dolgozatokat legalább 7 nappal a megírás előtt be kell jelenteni, 5-8. évfolyamon írásban is: (Tanácsos erre az elektronikus napló „dolgozat bejelentő” részét használni.)

A témazáró dolgozatok esetén az osztályban tanító tanárok figyeljenek arra, hogy egy nap maximum 2 dolgozatot írjanak a diákok.

A témazáró dolgozat az ellenőrzőbe piros (dupla értékű) jegyként kerül be.

Az érdemjegyek minimális száma:

a heti 1-2 órában tanított tárgyak esetében minimálisan félévente 3-4,

a 3-4 órában tanított tárgyak esetében minimálisan 5-6

az 5 vagy ennél több órában tanított tárgyak esetén minimálisan 7-8.

Az osztályzatok számának ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait az Osztályozó Bizottság áttekinti, és a tanár, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a bizottság felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a bizottság ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján tanuló javára módosítja⁶⁵.

⁶⁵ Kt. 54.§ (6) bekezdés

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. MUNKAREND, A NYITVATARTÁS RENDJE

1.1. A tanév és a tanítási hét munkarendje

A tanév rendjét a miniszter (Emberi Erőforrások Minisztériuma) évenként kiadott rendelete szabályozza. Ennek alapján fogadja el a nevelőtestület az intézmény éves munkatervét.

Ebben rögzítik:

- a tanévnyitó, tanév záró és a rendszeres tantestületi értekezletek,
- a diákközségi ülés (február),
- a tanítás nélküli munkanapok
 - az iskolaünnep (Magyarok Nagyasszonya),
 - az érettségi szünet,
 - a tanulmányi kirándulás,
 - a szalagavató és ballagási ünnepség,
 - a közös iskolai szentmisék,
 - lelkigyakorlatok (advent, nagyböjt),
 - a javító vizsgák (augusztus utolsó hete),
 - a munka- és tűzvédelmi oktatás időpontját.

A heti tanítás rendjét az órarend határozza meg. Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva. Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezheti. Hétfő délután tanóra és foglalkozás csak kivételes és indokolt esetben lehet, mert ez az iskolai közösségek ülésének ideje.

1.2. A napi munkarend

Nyitva tartás:

- iskola reggel 6:00-tól este 8-ig,
- kollégium délután 2-től reggel fél nyolcig.

A rendezvények idejére a nyitva tartás az igazgató engedélyével meghosszabbítható. Hétvégi időpontban – a tanév rendjében előre tervezett programok kivételével csak akkor lehet osztály-, vagy más jellegű programot tartani, ha azt az osztályfőnök útján előre bejelentik illetve a program idejére a tanári felügyelet biztosított.

A tanítási idő a házirend szerint ⁷⁴⁵-kor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szüneteké 10 perc. A harmadik óra utáni szünet 15 perces.

Szabadidős és tanórán kívüli programok délután 2 és 7 óra között szervezhetők.

Az első órájuk kezdete előtt a tanulók öt perccel, a tanárok tíz perccel kötelesek az iskolába megérkezni.

Munkanapokon reggel 6:30 tól tartózkodhat gyermek az iskolában, de szervezett felügyeletet csak 7:00 -tól látunk el.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Óra elhagyására vagy cseréjére csak indokolt esetben, az igazgató vagy az egyik helyettese tudtával és engedélyével kerülhet sor.

Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásra, felvették, a tanítási év végéig azt a foglalkozást a mulasztás, az értékelés és

minősítés, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint ha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Tanítási idő alatt a tanuló csak írásos tanári engedéllyel, vagy tanári kísérettel hagyhatja el az iskolát.

Hivatalos ügyek intézése 7³⁰-tól 15³⁰ óráig az igazgatói titkárságon történik.

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. A látogatók adatait (név, érkezés és távozás időpontja, keresett személy neve) a portaszolgálat írásban köteles rögzíteni, majd a látogatót a diákügyeletes a titkárságra kíséri.

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

III.1.2.1.1A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli elfoglaltságok délutánra esnek, a kezdési időpont meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy az érintett tanulóknak elegendő ideje legyen az ebédre.

Az alapellátásba tartozó időszakos foglalkozások az iskolák közötti tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, bajnokságok megrendezése alkalmasszerűen, a versenykiírások függvényében, a házi bajnokságok, diáknapi tanév munkatervében meghatározott módon történik.

Az állandó foglalkozások nyilvántartása a foglalkozási napló alapján történik. A csoportok létszáma legalább 12 fő. A foglalkozások indításáról és a szakköri keret tantárgyankénti felhasználásáról a tantestület dönt a tanévnyitói értekezleten.

A napközi tanítási napokon 14 órától 16 óráig tart. A művészeti (énekkari) órák heti két órással (tömbösítve is megtarthatók). A többi foglalkozás hetente 1 tanítási óra (45 perc).

A foglalkozásokat a nevelőtestület tagjai tartják, illetve a munkaközösség beosztása szerint gondoskodnak a felügyeletről — kivételes esetben az igazgató által megbízott felnőtt is felkérhető (pl. cserkészlet).

A jelentkezés az osztályfőnökkel való egyeztetés útján történik, önkéntes és a szülő írásbeli véleménye szükséges hozzá. A tanuló, ha felvették, köteles a tanórán kívüli foglalkozásokon részt venni, a távolmaradást igazolni kell.

A felsorolt foglalkozások mellett a tanulók igénye alapján (költségvetési igény nélkül) önköltséges tanfolyamok indíthatók. A részvétel ezeken is egész évre kötelező, az anyagi körülmények megváltozása esetén az igazgató mérlegeli a térítési díj csökkentését, illetve az iskola alapítványához lehet kérelemmel fordulni.

III.1.2.1.2 A mindennapi testedzés formái¹

A tanulók részére az iskola a mindennapi testedzést a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások (tömegsport órák) és az iskolai sportköri foglalkozások (ISE) keretében biztosítja. Az órarend összeállításánál fő szempont, hogy a tanulók naponta a testmozgásra, sportolásra lehetőséget kapjanak. Ezt a tornaterem és sportfoglalkozások tervének összeállításakor kell érvényesíteni.

Az 5. és 9. évfolyamokon - a 2012/2013-as tanévtől, majd felmenő rendszerben a továbbiakban a többi évfolyamon is - heti öt testnevelési órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A törvényileg előírt 5 órából 2 tanóra teljesíthető

- a) a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,

¹ Kt 27. §(11)

- b) a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- c) a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az a) és b) pontban megjelölt foglalkozás lehetőségekre vonatkozó igényüket a tanév elején a tanulók a testnevelőknek kötelesek leadni.

A tanulók tanítási időn kívül azzal a feltétellel használhatják az iskola sportudvarát, felszereléseit, hogy jelen kell lennie olyan felnőttnek, aki felel a jelenlévő tanulók testi épségéért.

Intézményünk –igény esetén- helyben biztosítja a gyógytestnevelés foglalkozásokat. Minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diák joga, hogy részt vegyen a Diáksportkör foglalkozásian.

Iskolai sportkör:

Iskolánkban az alábbi diáksportkör szakosztályok működnek:

- Fiú / lány kosárlabda
- lány röplabda
- labdarúgás

A diáksportköri foglalkozások keretében az intézmény tornatermében – beosztás alapján – heti két óra edzésre van lehetőség.

A diáksportkör titkára, minden tanév elején az érintett testnevelő szakos kollégák bevonásával munkatervet készít (választható sportágak, edzések helyszíne, időpontja) és azt bemutatja az igazgatónak, aki a tanév munkatervének elkészítésénél figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét.

A titkár felelős a diáksportkör eszköz, felszerelés állományának leltárba vételéért. Minden tanév végén, az eredmények összesítésével rövid beszámolót készít a nevelőtestület tanévzáró értekezletére, az ott leírt adatok az intézmény által a fenntartó felé benyújtott éves beszámoló részét képezik.

A titkár az érintett szaktanárok egyetértésével minden tanév elején az anyagi lehetőségek függvényében a tanévre szóló pénzügyi tervet készít a szükséges eszközök, felszerelések megnevezésével és előterjeszti azt az intézményvezetőnek,

A nem pedagógus dolgozók munkarendje:

A gazdaság vezető és az igazgató közösen állapítják meg a munkarendet és beosztásukat. Ettől eltérni csak az ő tudtukkal és beleegyezésükkel lehet.

Feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végzik.

A munkáltató a rugalmas munkaidő szervezés vagy a csúsztható munkakezdés lehetőségét biztosítja a munkavállalóknak előzetes egyeztetés alapján.

2. A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért. Ha a létesítmények, vagy a helyiségek és berendezési tárgyaik nem rendeltetészerű használata miatt az intézményt kár éri, az iskolavezetés kártérítési eljárást kezdeményez.

A helyiségek használói kötelesek a munka- és életvédelmi előírásokat, valamint a takarékosági szempontokat (világítás, szellőztetés) betartani, a rendre, tisztaságra ügyelni. Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény területén reklámtevékenységet csak a tantestület adott alkalomra szóló engedélyével lehet folytatni.

2.1. Tanulók

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai szaktanterem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.).² Bármilyen foglalkozás, felkészülés csak tanári (felnőtt) felügyelettel történhet.

A tornatermi öltözőkben csak testnevelési foglalkozásra készülő, vagy arról érkező tanulók tartózkodhatnak. Az iskola sportlétesítményeit másnak használatra akkor engedheti át, ha az nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

A szertárak, előadótermek, Fráter-terem, könyvtár, számítástechnika terem és tornaterem ajtaját zárva tartjuk. Kulcs csak a szaktanárnál és a portán lehet. A portán a kulcs kiadásáról naplót kell vezetni. A felvett kulcsok bármilyen másolás csak igazgatói illetve gazdaságvezetői engedély alapján lehetséges. Ha a felsorolt helyiségekben tanítási óra van, az órát tartó tanár engedi be a tanulókat, és az óra végeztével utolsóként távozik és kulcsra zárja az ajtót.

2.2. Tanárok és alkalmazottak

A tanári szobában csak a nevelőtestület tagjai tartózkodhatnak.

Az iskola valamennyi dolgozójának joga, hogy az intézmény minden helyiségét és felszerelését rendeltetésszerűen használja. Magán célra csak igazgatói engedéllyel veheti igénybe.

A felszereléseket, vagyontárgyakat az épületből csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével lehet kivinni, és a leltári ív mellé elismervényt kell csatolni.

2.3. Külső személyek

Idegenek tanítási időben csak a portát és a tanári folyosót összekötő útvonalon közlekedhetnek és tartózkodhatnak. Ennek az intézmény minden dolgozója köteles érvényt szerezni. A vendéget a portaszolgálatot ellátó tanuló felkíséri, és csak azután tér vissza helyére, hogy a keresett dolgozó, vagy egy intézkedő felnőtt a vendéget fogadta. Bármely rendellenességet azonnal jelentenie kell az igazgatói titkárságon.

A helyiségek, létesítmények bérletbe, illetve használatba adását a nevelőtestület irányelvei alapján az igazgató rendelheti el. A tanulói választmány egyetértési jogot gyakorol. A szerződést a gazdasági vezető köti meg, és gondoskodik a szerződésben foglaltak mindkét fél részéről történő megtartásáról.

Az intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, Magyarország címerét el kell helyezni. Az épület homlokzatán ki kell tűzni a nemzeti az Európai Unió és a Vatikán zászlaját.

A szaktantermekben, előadóknál elhelyezett műszaki eszközöket (laptop, projektor stb.) csak igazgatói vagy gazdaságvezetői engedéllyel lehet. Meglétiükért és állagmegóvásukért a szaktermet használó kollégák közösen felelősek.

² Kt. 46.§ (5 c)

Dohányzással kapcsolatos előírások³:

Nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a közoktatási intézményben, így az iskola egész területén, beleértve a zárt és nyitott területeket- se a munkavállalók, sem az intézménybe érkező vendégek nem dohányozhatnak. A diákok számára az intézményben és bármely más az intézmény által külső helyszínen szervezett programon tilos a dohányzás. Ennek megszegése a házirendben leírtak szerint kiemelt fegyelmi vétségnek számít.

A diákok semmilyen jellegű dohányterméket nem hozhatnak magukkal az épületbe

Tanítási időben és bármely- az iskola által szervezett- programon alkohol vagy drog hatása alatt álló diák nem tartózkodhat, a közösségre ártalmas viselkedése miatt a szülők azonnali értesítése szükséges.

3. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

A nevelési programról, a pedagógiai programról, az intézményi minőségirányítási programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről az iskolavezetéstől és osztályfőnököktől lehet tájékoztatást kérni hivatalos fogadóórájukon. Ezek a dokumentumok, a titkárságon állandó helyükön nyomtatott formában megtalálhatók. Az iskola honlapján a dokumentumok menüpont alatt letölthetők.

Az aktuális házirend tartalmi elemeiről a szülőknek, tanulóknak a gyermek, a tanuló intézménybe történő beiratásakor illetve a szülői értekezleten tájékoztatást kell tartani. Ennek tudomásul vételét a szülők és a diákok aláírásukkal igazolják.

4. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitva tartása idején belül 7³⁰ és 16 óra között a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az iskola rendezvényein, amíg tanuló az épületben tartózkodik, a vezetők egyike ügyeletet lát el. Nevelőtanári (napközis) ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségesé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A munkanapra eső tanítási szünet idejére ügyeleti rend lép életbe. A nyári szünetben a vezetői ügyelet szerdai napokon 8 órától 12 óráig tart. A vezetők a szünet kezdete előtt ügyeleti beosztást készítenek, melyet az igazgatói titkárságon és a portán, jól látható helyen kifüggesztenek.

5. ÜGYELETI REND

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

ügyeleti terület rendjének megtartatása 7:30 – 13:20. (1- 6. óra utáni szünet.)

³ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 2§(4a)

a házirend, a tűz és munkavédelem szabályainak érvényre juttatása;
a tantermek szellőztetésének ellenőrzése;
a bennmaradt tanulók folyosóra, udvarra küldése;
intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

A rajz és zene teremben lévő órák előtt a diákoknak a becsengetésig az aulában kell tartózkodniuk.

6. HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola közel 270, illetve 120 éves hagyományainak feltárása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bér málkózásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását is szolgálják. A nemzeti ünnepeken közösen elénekeljük a Boldog Asszony Anyánk éneket.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

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

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

állami ünnepek: október 6., 23., március 15.

egyházi ünnepek:

Kisboldogasszony;

Magyarok Nagyasszonya — védőszent;

Mindenszentek;

Szűz Mária szeplőtelen fogantatása;

Vízkereszt;

Gyertyaszentelő Boldogasszony;

Gyümölcsoltó Boldogasszony;

Hamvazószerda

Veni Sancte — Te Deum.

A hétköznapra eső egyházi ünnepek alkalmából — ha erre az elrendelhető szünnapok keretéből van lehetőség — tanítás nélküli munkanapot tart az intézmény. Az egész iskola közössége számára a felsorolt ünnepeken, illetve évente 5 alkalommal, az egyes osztályok (évfolyamok) számára kéthavonta tartjuk a szentmiséket. A vasárnapi miselátogatást egyéb alkalmakkor a helyi plébánosokkal összehangoltan a biztosítjuk.

6.1. A hagyományápolás külső megnyilvánulásai:

Az intézmény címerének leírása:

hegyes talpú hasított pajzs, a bal oldali mező fehér, a jobb világoskék; középen átfedő K és G betűk; a pajzs tetején a magyar korona; a pajzsot balról cser, jobbról gyertyán koszorú övezi.

Az intézmény zászlajának leírása:

fehér téglalap egyik oldalán középen Magyarország címerével, melyet két angyal tart, felirat felül: FRÁTER GYÖRGY KATOLIKUS GIMNÁZIUM alul: 1992.; a másik oldalon a Magyarok Nagyasszonya kép, körülötte felirat PATRONA HUNGARIAE ORA PRO NOBIS

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötétkék egyenes vonalú ruha (kétrészes is lehet) — szögletes, fehér gallér, sötétkék szalaggal; (Az alsó rész lehet nadrág is).

fiúk: fekete, vagy sötét (kék vagy szürke) öltöny — fehér ing, egyenlyakkendő.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a tanárok és tanulók az ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni.

Az iskola 5 évenként évkönyvet jelentet meg. A Talentum c. iskolaújságot tanulókból álló bizottság szerkeszti tanári vezetéssel (lásd: Függelék). A tematikus számok (beiskolázás, ünnepek) a megjelenés gyakoriságát a szerkesztőbizottság és az igazgató határozza meg. Az iskolarádió működési rendje: a tanítás előtt és a második szünetben elhangzó adást a vezető tanár (lásd: Függelék) előzetesen jóváhagyja.

7. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Tanulói, kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a felvételi bizottságnak a felvételi, illetve különbözeti vizsga során kialakított véleménye alapján. A tanuló első alkalommal történő beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elévített általános iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványokat. Ezek a dokumentumok szolgálnak minden későbbi intézményi nyilvántartás és bizonyítvány kiállításának alapjául.

A tanulói jogviszony a tanulmányok befejezésekor, illetve a tantestület döntése alapján szűnik meg. A tanulói jogviszonnal automatikusan megszűnik a kollégiumi tagság is. A kollégiumi tagság szülő kérésére, alapos indokkal év közben is megszüntethető.

7.2. Magántanulói jogviszony⁴

A szülő kezdeményezheti az igazgatónál, hogy gyermeke a tankötelezettségét magántanulónaként teljesítse.

Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulónaként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló

⁴ KT 45§(6)+ r. 75§

esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.⁵

A magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.⁶

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.⁷ A nevelőtestület dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben akár az iskolában, akár független bizottságnál szerezte osztályzatait.⁸

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megálapításáról) az iskola gondoskodik.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról, a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó gyógypedagógusi keretében kell gondoskodni⁹.

Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik.¹⁰

Az iskola állapítja meg a magántanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben (kivéve, ha független bizottság előtt vizsgázik).

A tanuló joga, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést.

A városi szintű versenyre készülő tanuló a verseny napjára, a területi- és országos versenyre készülő pedig a verseny és a megelőző napra mentességet kap a tanítási órákon való részvételről.

Ha a tanulót egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete alapján mentesítették a tantárgy, tantárgyrész tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia, illetőleg tudásáról az iskola által meghatározott módon ad számot. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, illetve más fogyatékoságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményét be kell csatolni. A vélemény beszerzése minden évben a szülő kötelessége.

→ **Mulasztások igazolása**¹¹

A tanuló késését, távolmaradását és mulasztását minden esetben be kell jegyezni az e-naplóba, illetve a foglalkozási naplóba. A hiányzásokat az osztályfőnök hetente összesíti.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül.¹² Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

⁵ KT45§ (6)

⁶ Kt. 55.§ (2) bekezdés

⁷ r75§(2)

⁸ r. 70.§ (1a) bekezdés

⁹ r. 75§(3)

¹⁰ r. 75.§ (2)

¹¹ r. 51§

¹² r. 51.§ (10)

A felmentés nem hiányzás, kivéve, ha a tanuló elhagyja a mentesítettek számára kijelölt tartózkodási helyet.

A szülő *előzetesen* írásban kérhet gyermeke számára távolmaradási engedélyt. Az engedélyt két napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az igazgató adja. A döntés során figyelembe kell venni az indoklást, a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való egészségi okok miatti távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi írással az *ellenőrző könyvében* igazolni. Az igazolást a szülő is aláírja.

Évente legfeljebb három nap mulasztást a szülő igazolhat az ellenőrzőben — a hiányzás okát is megjelölve.

Igazolt a mulasztás, ha a tanuló (a szülő előzetes, írásbeli kérelmére) engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.¹³ A tanulók hiányzását igazoltnak kell tekinteni, ha tanulmányi verseny miatt van távol, továbbá nyelvvizsgán vesz részt (erről igazolást kell kérni.)

A tantestület és az igazgató által jóváhagyott külsős vagy intézményen belüli iskolai rendezvényen való szereplés a fellépő diákok számára igazolt távollét.

A tanuló köteles az igazolást a távolmaradást követően *öt tanítási napon belül* *kérés nélkül* bemutatni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az osztályfőnök három munkanapon belül írásban jelenti az igazolatlan mulasztást az igazgatónak, aki köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.¹⁴

A tankötelesek kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, ha az igazgató a szülőt már legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.¹⁵

Ha a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az osztályfőnök kimutatást készít a hiányzásokról, és átadja a nevelési igazgatóhelyettesnek. Ennek alapján az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.¹⁶

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

¹³ r. 20.§ (2) bekezdés

¹⁴ r. 51.§ (3)

¹⁵ r. 50. § (4)

¹⁶ r. 51.§ (7-8)

7.3. Jutalmazás

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A jutalmazást a jutalmazó köteles az érintett közösséggel (csoport, osztály, iskola tanulói) megismertetni. A kihirdetés formái: nyilvános jutalomátadás, faliújság, iskolarádió, évkönyv).

A jutalmazás formájának eldöntésekor mérlegelni kell a tanuló általános tanulmányi és magatartási minőségét is.

Az együttesen végzett munkát is lehet jutalmazni: a nevelőtestület közösségeknek pénzjutalmat adhat célfeladatra (rendezvény, papírgyűjtés). A jutalom mértéke a közalkalmazotti pótlékalap 50%-át nem haladhatja meg.

Jutalom adható:

- kimagasló sportteljesítményért;
- eredményes kulturális tevékenységért, vetélkedőn szereplésért;
- kiemelkedő szaktárgyi munkáért;
- tanulmányi versenyen elért eredményért;
- kiemelkedő általános tanulmányi eredményért.

Jutalmazás (naplóba és ellenőrzőbe bejegyzett) formái:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- nevelőtanári dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző, vagy iskolán kívüli versenyen eredményes tanulók bizonyítványosztáskor oklevelet is kapnak; tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretüket a bizonyítványba be kell vezetni. A kitűnő és jeles tanulók, továbbá a városi, megyei és országos tanulmányi versenyen első-tizedik helyezést szerző tanuló igazgatói dicséretet és jutalomkönyvet kap, amelybe a dicséretet be kell vezetni.

Nevelőtestület részesíti dicséretben és jutalomkönyvben azt a tanulót, akit legalább három szaktanár javasol kiváló munkájáért elismerésre.

A tanulmányi idejük alatt jelesnél nem rosszabb eredményű végzős tanulókat főgyűjtőmegyei jutalomra (emlékérem) terjeszti fel az igazgató.

7.4. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, büntetésben részesíthető.

A büntetés lehet:

- enyhébb esetben *figyelmeztető*, a tanár belátása szerint a pedagógiai szempontok figyelembevételével
- vétkes és súlyos esetben *fegyelmi*, amelyet fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal hoznak.¹⁷

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül — ettől súlyos esetben el lehet térni.

A figyelmeztető intézkedés szóbeli és írásbeli (ellenőrzőben, naplóban bejegyzett) formában történhet, az eset súlyosságától függően

- szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés;
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli intés;

¹⁷ Kt. 76.§ (1) bekezdés

- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói írásbeli intés.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetés lehet¹⁸

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi tanulói választmány véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról és annak indokáról a tanulót és a szülőjét is írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.¹⁹ A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, szülőjét, a kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítést legalább 8 nappal a tárgyalás előtt meg kell kapnia az érintetteknek. Az értesítésben szerepel a fegyelmi tárgyalás időpontja és helye, valamint az, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az eljárást jogszabály szerint szervezzük (Izd. r. 53-60 §).

Fegyelmi eljárást megelőző **egyeztető eljárás** részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásban az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőket a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját, helyszínét a eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyét az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki, erről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megál-

¹⁸ Kt. 58.§ (4)

¹⁹ Kt. 58.§ (10)

lapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

8. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, illetőleg a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, illetve a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.²⁰

A szülő az intézmény döntése (intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása) ellen a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást indíthat.

Az eljárást megindító kérelem²¹

törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be;
felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be.

A fenntartó képviselőjében *törvényességi* kérelem ügyében eljár, és másodfokú döntést hoz az EKIF.

A *felülbírálati* kérelmet (különösen a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban) az iskolaszék vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék

a felülbírálati kérelmet elutasítja

a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja

a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Az intézmény döntése jogerős, ha 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy annak benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a tanulói választmány, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői választmány javaslatára, harminc napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató értesíti a tanuló szülőjét gyermeke iskolai, kollégiumi felvételével, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről és a működés rendjéről. A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

9. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

Az intézmény szerződéses jogviszonyban iskolaorvost és védőnőt foglalkoztat. Az iskolaorvos feladata a kötelező szűrővizsgálatok elvégzése a védőoltások beadása és a ellátja az iskolatanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét²². Ellátja a kollégium lakóinak vizsgá-

²⁰ r. 36.§

²¹ Kt. 83.§ (1)–(3) bekezdés

²² KT.25§(5)

latát is. Hiányzáskor orvosi igazolást csak a kollégium lakóinak adhat. Baleset esetén a sérült azonnali ellátásban részesíti és a megfelelő intézkedéseket a sérült gyógyulásának elősegítésére megteszi. Az iskolai védőnő együttműködik az orvossal a szűréseknél, nyilvántartást vezet, gondoskodik arról, hogy a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt. Csütörtök kivételével minden nap 7:30- 15:30 óra között az intézményben elérhető. A védőnő a vizsgálatok során tájékozik a tanuló körülményeiről, melyek az egészséges életvitelét befolyásolják. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatokat az iskolavezetőséggel előre egyeztetett időpontban végzi.

Az iskolaorvos tevékenységét a következő jogszabályok alapján végzi: Köznevelési Törvény, 20/ 2012. EMMI rendelet, 26/ 1998. NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról.

10. TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJ FIZETÉS

Az iskolai, kollégiumi étkezés térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt jogszabály állapítja meg. A térítési díjakat a kiadott csekken a tanulók minden hónap 10. napját követő hétfőig kötelesek befizetni. A szülő szociális helyzetére hivatkozva a gazdasági vezetőnek címzett kérelemben fizetési haladékot kérhet. A kérelmet az osztályfőnök véleményezi. Aki fizetési kötelezettségét határidőre nem teljesíti és haladékot sem kér, az iskolai étkezést a továbbiakban nem veheti igénybe.

Az alapellátásba nem tartozó tanórán kívüli önköltséges foglalkozás tandíj ellenében vehető igénybe. A számítás módja: a foglalkozást tartó tanár óradíja, továbbá a munkáltatót terhelő vonzatai osztva a tanfolyami létszámmal. A tanfolyam havi díjának meghatározásához az így számolt óradíj havi összegét százasokra kell fölkerekíteni.

11. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről — a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente — az igazgató dönt.

A döntése előtt az igazgató felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja az iskolaszéket, ezen belül a szülői választmányt, a tanulói választmányt, akiknek egyetértési joguk van a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában.²³

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. A tanuló tanulmányai végén a neki kölcsönzött könyveket megvásárolhatja, ha szándékos rongálás, belefirkálás miatt a könyv nem használható, akkor kártérítést fizet. A könyvtári állományban lévő tartós tankönyveket, minden év elején a tankönyvfelelős a szokásos tankönyvosztási időpontban kiosztja az arra jogosultaknak. (Az érvényes igazolás határidőre történt leadását követően adhatók ki a k esetén adhatók ki a tankönyvek.). Az átvett könyvekről névre mennyiségéről, fajtájáról névre személyre szabott nyilvántartás készül, ezeket a tanév végén épp állapotban (nem szabad beírni és kiemelő színt használni) vissza kell adni a könyvtárnak illetve igény esetén bármelyik könyv megvásárolható. A munkatankönyv és a munkafüzet a tanulónál maradhat.

²³2001. t 29. § (3)

Az igazgató kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

12. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

Az iskolánkban használatos MOZAIK digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A tanév folyamán az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. A nevelőtestület döntés értelmében minden hónap végén az előző időszak adatai lezárásra kerülnek, alapos indok és szükség esetén az igazgató adhat engedélyt a visszamenőleges módosításra, kiegészítésre. Az adatok tárolását szerződésben rögzítette a két fél, e szerint a tárolás ideiglenesen a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szintén a szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. Az adatok tárolásáért a szerződésben leírtak szerint 5 évig a szolgáltató felelős. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást (A 2012/13 –as tanévben a túlóra elszámoláshoz belsőleg szerkesztett adatlapot kapnak a pedagógusok.)

A kinyomtatott dokumentumokat azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A kiadó minden tanév végén a lezárt naplót digitálisan aláírt PDF formátumban az intézmény rendelkezésére bocsájtja.

Félévkor az elektronikus napló lezárt jegyei alapján az osztályfőnök papíralapon (ellenőrző könyv elkészíti a tanuló féléves értékelését majd aláírja és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

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

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

13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, 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.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és lepecsételni, majd igazgatói aláírás és iktatás után az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óradó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappa tartalmának megtekintésére kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek jogosultak.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, (robbantással történő fenyegetés, épület tűz, természeti katasztrófa,) amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

→ Teendők:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

az illetékes hatóságot (tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem)

Ezzel párhuzamosan egyértelmű hangjelzéssel (vészcsengő vagy kolomp) riasztani kell, az épületben tartózkodókat és irányítani kell az épület mielőbbi tervszerű (menekülési tervben megadottak szerinti) elhagyását. Ha lehetséges és nem hordoz magában nagyobb veszélyt a rendkívüli esemény tényét az iskolarádióban is be lehet mondani. Minden pedagógus azért a csoportért osztályért felel, akivel éppen foglalkozása, tanórája volt.

A kivonuláskor ügyelni kell a nyugodt, nem rohanó levonulás betartására, ezzel is csökkentve a baleset veszélyét. Minden folyosón egy ott órát tartó szaktanár a levonuláskor a mosdóba is benéz és szükség így gondoskodik, hogy az esetlegesen ott tartózkodó diákok is elhagyják az épületet.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

A kiürítés során a nevelőnek az osztály teremben található oktatással kapcsolatos dokumentumokat pl. napló magával kell vinni.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

Tűz és bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére"

„Bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

1. KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS, VAGYONVÉDELEM

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. Minden alkalmazott és tanuló köteles az értékek biztonságos őrzéséről gondoskodni. A tanároknak külön fel kell hívni a tanulók figyelmét az esetleges lopások megelőzésének módjára. Különösen a tornatermi öltöző zárásáról kell gondoskodni. Ha a tanár e kötelezettségeit elmulasztja anyagi felelősséggel tartozik.

III.14.1.1.1 Tanuló kártérítése²⁴

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a intézménynek kárt okoz, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét az osztályfőnöknek haladéktalanul tájékoztatni kell. A szülőnek a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia. A gazdasági vezető feladata a kártérítés szülővel (gondviselővel) történő rendeztetése. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke maximum a minimálbér öthavi összege lehet.

²⁴ MT 59. §

III.14.1.1.2 Intézmény kártérítése a tanulónak²⁵

Az intézmény a tanulónak a tanulói jogviszonnal, kollégiumi tagsági viszonnal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Lopáskár esetén a tanuló elháríthatatlan magatartásának minősül, ha a tanári utasítást és a jelen szabályzatot figyelmen kívül hagyja, gondatlanul és felelőtlenül kezeli értéktárgyait. Az intézmény csak akkor vállal felelősséget műszaki cikkekért, értéktárgyakért, ha azt a tanuló idejében átadja őrzésre osztályfőnökének vagy a gazdasági hivatalba.

III.14.1.1.3 Munkavállaló kártérítése²⁶

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést az iskolavezetés által kijelölt bizottság vizsgálja és bizonyítja.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Megőrzési felelősség²⁷

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A pénztárost, a pénzkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A jegyzéket vagy elismervényt az átadás-átvétel tényének utólagos igazolása nem pótolja. Nem felelős a dolgozó akkor, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek.

III.14.1.1.4

III.14.1.1.5 Munkáltató kártérítése²⁸

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel — váratlan helyzetben a lehetséges magatartások közül nem a legelőnyösebb választása egymagában nem tekinthető olyan hibának, amely a jogszabálynak a munkavállaló vétkes magatartására vonatkozó előírását is alkalmazhatóvá tenné. A munkáltató felelőssége csak a munkaviszony keretében, abból következő kötelezettségek teljesítése során kifejtett tevékenységgel összefüggésben keletkezett kárra vonatkozik vétkességére tekintet nélkül.

²⁵ MT 59. § (3)

²⁶ Mt 179§

²⁷ Mt 180§

²⁸ Mt. 166. §+ 168§

. A munkáltatót felelősség terheli a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért is, de előírja a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket és szobákat zární kell. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

A helyiségek zárhatóságának ellenőrző felelőse a gondnok. Az épületet záró portás este ellenőrzi, hogy a termék be vannak-e zárva, és gondoskodik az ablakok bezárásáról és az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot Lóczi Tamás igazgató készítette.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát legalább kétévenként el kell végezni, módosítását az igazgató, a fenntartó és az egyetértési jog gyakorlóí kezdeményezhetik.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a tantestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításokat az alapdokumentumhoz fűzve illetve azzal együtt kell tartani.

A Függelékben szereplő személyi adatok frissítése az igazgató feladata, változtatásuk nem jelent érdemi módosítást, ezért jóváhagyás sem szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatot a gazdasági irodában megtalálhatók.

Ezek a szabályzatok — mint igazgatói utasítások — jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az iskolavezetőség megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
2. AZ ISKOLAVEZETÉS MUNKAFELOSZTÁSA (2013/ 14. tanév)
3. ISKOLASZÉK ELFOGADÓ NYILATKOZATA
4. TANULÓI VÁLASZTMÁNY NYILATKOZATA
5. FENNTARTÓI

JÓVÁHAGYÁS

Jelen szervezeti és működési szabályzatot és a hozzátartozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a tantestület a 2013. március 18 -i értekezletén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Miskolc, 2013. március 18.

.....

.....

Az elfogadáskor az iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a képviselők aláírásukkal tanúsítják. Nyilatkozat mellékelve.

Az elfogadáskor a tanulói választmány a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a választmány képviselője tanúsítja. Nyilatkozat mellékelve.

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzátartozó adatkezelési szabályzat nyilvános dokumentum.. Az érvényes SZMSZ-t az iskola honlapján mindenki megtalálja. Egy példánya munkaidőben megtekinthető a titkárságon. A szabályzattal kapcsolatban az igazgatóság tagjai adnak tájékoztatást a fogadóórájukon, illetve előre egyeztetett időpontban.

ph

.....

igazgató

1.

2.

3.

4.

5. Függelék

5.1. FELETTES SZERVEK

→ MAGYAR KATOLIKUS PÜSPÖKI KAR

címe: 1053 Budapest, Városligeti fasor 45.

telefonszáma: (1) 322-4492

fax száma: (1) 342-6957

→ KATOLIKUS SZERVEZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

címe: 1068 Budapest, Városligeti fasor 45.; 1406 Budapest, Pf. 68.

telefonszáma: (1) 479 30 00

fax száma: (1) 479 30 01

→ AZ EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLAI FŐHATÓSÁG

címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

telefonszáma: (36) 517-589

EKIF elnök: Juhász Ferenc

Oktatási tanácsadó: Dr. Németh Zoltán

Gazdasági tanácsadó: Varga Márta

5.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS VÁZRAJZA

igazgató

nevelési

oktatási

lelkivezető

gazdasági vezető

kollégiumvezető

ig. helyettes

ig. helyettes

titkárság

osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők tanárok oktatástechnikus
--

gazdasági hivatal könyvelő, pénztá- ros, gondnok
--

technikai dolgo- zók

kollégium nevelőtanárok

kollégiumi takarí- tó

5.3. FELELŐSÖK

diákképviselői felelős:

iskolaújság főszerkesztője:

iskolarádió-, hirdetés felelős:

énekkari rendezvények szervezője:

ISE vezető:

munkavédelmi felelős:

Tűzvédelmi felelős:

alapítványi felelős:

passaui kapcsolattartó:

iskolaorvos:

foglalkozás-egészségügyi orvos:

tehetséggondozási felelős:

pályázati felelős:

ifjúságvédelmi felelős:

Szamosi Erika

Lange Péterné

Kulcsárné Gál Beáta

Regős Zsolt.

Lóczy Tamás

Mátyus Zsolt

Németh Barna

Dr.Gergelyné dr.Kemény Katalin

Dr. Czapné Tóth Sarolta

Dr. Orosz Imre

Dr. Márk Miklós

Hernádiné Győri Zsuzsa, Fóris Tímea

Mlakár Zsófia

Kovács Ilona

5.4. AZ ISKOLAVEZETÉS MUNKABEOSZTÁSA

A 2013/ 14 – es tanévtől kezdve visszavonásig az iskola vezetői és helyettesi hatáskörök és feladatok szétosztása a következő.

Ft. Lóczi Tamás igazgató	kapcsolattartás a fenntartóval és hittanórák felosztása; egyházi ünnepek szervezése; plébániákkal való kapcsolattartás; az iskola tanárainak, dolgozóinak, tanulónak és szüleiknek lelki programok szervezése; a kollégium egyházi, vallási programjai az iskola lelki vezetőjéhez tartozó feladatok ellátása + az SZMSZ-ben az intézményvezetőnek meghatározott feladatkörök ellátása
Grallert László ig. helyettes	tanulói ügyelet beosztása; magatartási ügyek; naplók, törzslapok, bizonyítványok ellenőrzése; ADAFOR rendszer kezelése, figyelemmel kísérése; az órarendhez kapcsolódó egyeztetések, termek kiosztása; helyettesítés beosztása, szervezése, túlóra-elszámolás ellenőrzése; vizsgák szervezése (érettségi-, osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák); nyomtatványrendelés iskolaszék elnöke
Bagyalné Kocsis Márta ig. helyettes	beiskolázás kapcsolattartási felelőse (nyílt napok, kiadványok, előkészítő tanfolyam, hirdetések) rendezvények szervezése: csacsiavató, diáknapok, szalagavató, ballagás; iskolai ünnepek koordinálása; az iskola arculatának felelőse (díszítés, berendezés, otthonosság) kollégiumi élet ellenőrzése, vezetése nem tanárként alkalmazott kollégák munkájának koordinálása
Szabóné Fenyvesi Katalin ig. helyettes	OSA statisztika készítése, adatok ellenőrzése; beiskolázás adminisztrációja (jelentkezési lapok kezelése, vizsgabeosztás, pontszámok rögzítése); tanulmányi versenyek (OKTV, stb.) szervezése tanári ügyelet szervezése; kompetenciamérés e-napló kezelése, kapcsolat tartás órarend készítése

ADATKEZELÉS SZABÁLYZAT

Célja és jogszabályi háttere

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen szabályzat határozza meg. A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban : IÖJT)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény a továbbiakban : (KT)
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Tanulók és szülei:

A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói jogviszony létrejöttével (beiratkozás) a tanuló hozzájárul az adatainak nyilván tartásához és kezeléséhez. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő⁹⁹ az irányadó.

Munkavállalók:

Adatkezelési szabályzatunkról a munkavállaló a munkavállalói jogviszony első napján a munkáltató által tájékoztatást kap. A munkaviszony létrejöttével (első munkanap) a munkavállaló hozzájárul adatainak nyilvántartásához és közléséhez. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Az intézményben nyilvántartott adatok és azok formái:

Az intézményben a munkavállalókról (alkalmazottakról) és a tanulókról tárolunk adatokat papíralapon (kézi írással) kitöltött, nyomtatott, elektronikus formában.

Munkavállalók esetében ¹⁰⁰: (Minden munkavállalóról személyre szabottan dossziében tároljuk az adatokat, amely a következőket tartalmazza:)

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
 - felsőoktatási intézmény nevét,
 - a diploma számát,
 - a végzettséget, szakképzettséget,
 - a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - az oklevél másolatát
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

⁹⁹ Kt.43§(1)

¹⁰⁰ Kt. 44§(7)

- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását, az átsorolásról, és az áthelyezésről készült iratokat
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) heti munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését
- o) erkölcsi bizonyítványát
- p) a hatályban lévő fegyelmi büntetésről szóló határozatot

Tanulók esetében¹⁰¹

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott következő tanulói adatokat:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló e, tanköteles e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Ezen felül a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

¹⁰¹ Kt. 44§(5)

Az adatok továbbításának rendje

alkalmazottainak esetében:

a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak¹⁰².

*tanulók esetében*¹⁰³:

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést és a továbbítható adatok fajtáit, az adatok felhasználásra jogosult szervek neveit és a konkrét eseteket a Köznevelési törvény 41. §- (7-8) és a 44 §(6) bekezdései tartalmazzák. Intézményünk az adattovábbításnál – e jogszabályok betartásával jár el.

Ezen felül az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50% os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók jogosultsága és kötelessége:

Igazgató:

elkészíti adatkezelési szabályzatot, felügyeli és irányítja az intézményen belül az ezzel kapcsolatos tevékenységeket és felelősséggel tartozik azok jogszerű betartásáért. Bizonyos esetekben az igazgató helyett az iskola következő alkalmazottai járhatnak el.

Igazgatóhelyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a

- a tanulói jogviszonnyal, a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a vizsgával kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok

kezeléséért.

Gazdaságvezető:

a munkavállalók esetében kezeli a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adatot. Szüksége esetén a kért adatokat az igazgatóval együtt továbbítják az e- szabályzatban megnevezett szervek részére. A feladat megoldásban az alá tartozó munkatársait bevonhatja, de személyes felelőssége van az adatkezelés és továbbítás során a jogszabályok betartásában.

Iskolatitkár:

- kezeli a tanulók adatait, a KIR rendszerbe adatokat közöl.
- továbbítja a tanulói balesetekre vonatkozó adatokat (az osztályfőnök közreműködésével)

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

¹⁰² Kt. 41§(5)

¹⁰³

Osztályfőnökök:

- kezeli a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, szükség esetén adatot szolgáltat a szülők részére.
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak és a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- kezeli a szülő nevével, állandó lakásának és tartózkodási helyének címével, telefonszámával kapcsolatos adatokat;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat, és ezzel összefüggő mentességeket,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat
- Szükség esetén továbbítja azokat az e szabályzatban megnevezett szervek részére.

Munkavédelmi felelős:

vezeti, és továbbítja a tanulói balesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban előírtak szerint.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

nyilvántartja, és továbbítja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, valamint a vizsgabizottság számára.

Az adatbiztonság követelménye¹⁰⁴

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással (pld. jelszavas védelem) biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

¹⁰⁴ IÖJT 7. §

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Tiltakozási jogkör¹⁰⁵:

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést, beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége:

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben az ide tartozó jogszabályban leírtak szerint soron kívül jár el.¹⁰⁶

¹⁰⁵ IÖJT 21. § (1)

¹⁰⁶ IÖJT 22. §