



## Szervezeti és működési szabályzat

# Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium

(3525 Miskolc, Városház tér 6.)

2024

# 1. Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY .....	6
2.1	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA.....	6
2.2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA.....	7
2.3	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI .....	8
	Alapító Okirat.....	8
	Közoktatási Megállapodás .....	8
	Valamint a Pedagógiai Program, a Házi rend, a továbbképzési terv, a Tanév Munkaterve, és a Szervezeti és Működési Szabályzat.....	9
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA .....	9
2.5	SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	9
2.6	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE .....	9
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE .....	11
1.	3.1 A VEZETŐSÉG .....	11
3.2	Az intézmény vezetője - AZ IGAZGATÓ .....	11
3.2.1	Az igazgató felelőssége .....	12
3.2.2.	Munkáltatói jogköre: .....	12
3.2.3	Tanulói jogviszonnal kapcsolatos jogköre: .....	12
3.2.4.	Engedélyezési jogköre:.....	13
3.2.5	További feladatai.....	13
3.2.6.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	14
3.2.7	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	14
3.2.8	Az iskolai bélyegzők az iskolai hivatalos fejléc használatára jogosultak .....	14
3.3	Az igazgatóhelyesek .....	15
3.4.	A GAZDASÁGI VEZETŐ .....	16
3.5	AZ ISKOLA LELKIVEZETŐJE .....	16
4.	ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS VEZETŐI .....	17
4.1	A pedagógusok és közösségei .....	17
4.1.1	A pedagógusok .....	17
4.1.2	A nevelőtestület.....	18
4.1.3	A szakmai munkaközösségek és vezetőjük.....	20
2.	A szakmai munkaközösség-vezető.....	22
4.1.4	AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK.....	22
4.1.5	A gyermek és ifjúságvédelmi csoport, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.....	23
4.2	A tanulók közösségei .....	23
4.2.1	A diákönkormányzat .....	23

3.	A diákképviselői felelős pedagógus .....	25
4.2.2	Az iskolai sportkörök .....	25
4.2.3	Öntevékeny diákkörök .....	26
4.3	Szülői szervezet.....	26
5.	A KAPCSOLATTARTÁS ÉS FELADATELLÁTÁS RENDJE .....	27
5.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	27
5.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÁLTRUHÁZOTT FELADATOK .....	30
5.3.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	31
6.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	34
6.1.	Az ellenőrzés általános rendje.....	34
6.2.	AZ ISKOLAVEZETÉS ELLENŐRZÉSEI .....	35
6.3.	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSEI .....	36
6.4.	AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK.....	36
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	37
7.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	37
7.2.	A pedagógusok munkarendje .....	37
7.3.	A nem pedagógus dolgozók munkarendje: .....	38
7.4	A tanév és a tanítási hét munkarendje .....	38
7.5	Az iskola napi működésének a rendje .....	39
7.6	A létesítmények használatának rendje .....	40
	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 rendeltetésszerű használata miatt az intézményt kár éri, az iskolavezetés kártérítési eljárást kezdeményez. ....	40
7.6.1.	Tanulók.....	40
7.6.2	Tanárok és alkalmazottak.....	41
7.6.3	Külső személyek .....	41
7.6.4	Dohányzással kapcsolatos előírások: .....	41
8.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE.....	42
9.	Egyéb foglalkozások az intézményben .....	42
10.	HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	43
10.1.	A hagyományápolás külső megnyilvánulásai: .....	44
11.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	45
11.1.	Tanulói, kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése .....	45
11.2.	Egyéni munkarend.....	45
12.	A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE .....	46
13.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	49

14.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA .....	49
15.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	52
15.1	Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	52
15.2	Az iskolai könyvtár feladatai.....	52
15.3	Könyvtárhasználati szabályzat .....	53
15.4	A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje .....	54
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	54
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	55
18.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	56
19.	RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
20.	FÜGGELÉK.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
21.	ELFOGADÓ, JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZATOK. ....	81

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat szabályozza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai - a fent megnevezett jogszabályon kívül - az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban TÉR rendelet)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet ( Púétv vr)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről.

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, az Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény honlapján.**

## **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal egyéb kapcsolatba kerül, az SZMSZ betartása a nevezettek számára kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után következő tanév kezdetén lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

# **2. 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

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 6.

3530 Miskolc, Hunyadi János u. 6 (Szent Teréz Kollégium)

**Az iskola típusa: 8 és 4 évfolyamos gimnázium**

**OM azonosítója: 028992**

## **2.1 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

## **2.2. 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:

Egri Főegyházmegye

Címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Telefonszáma: (36) 784-613

A fenntartó:

- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- megbízza - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével- az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása során egyetértési jogot gyakorol;
- dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Pedagógiai Programot, **a tantárgyfelosztást, továbbá ellenőrzi és jóváhagyja a Házi rendet;**
- vitás kérdésekben dönt;
- az iskola számára előírhatja valamely - az oktatásért felelős miniszter által kiadott - kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket;
- 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 tanulóbalesetek 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 Mindszent Plébánia**

**Címe: 3530 Miskolc, Mindszent tér 2-4**

**Telefonszáma: (46)411-777**

A plébános:

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

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

A felügyeleti jogokat az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

## **2.3 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI**

### **Alapító Okirat**

Száma: 202/1992. Kelte: 1992. június 2.

Legutolsó módosított verzió: 94/KG-2/2024.05.13.

Dátuma: **2024.05.13.**

### **Közoktatási Megállapodás**

Száma: 1408/1994/1.2.4.

Kelte: 1994. május 6.

**Valamint a Pedagógiai Program, a Házirend, a továbbképzési terv, a Tanév Munkaterve, és a Szervezeti és Működési Szabályzat.**

## **2.4 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. lajstrom számmal 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 a fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, önálló bér gazdálkodást folytat, vállalkozói tevékenységet a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján végez.

## **2.5 SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- Gimnázium;
- Kollégium;
- Gazdasági, műszaki, technikai csoport.

A gimnáziumi tanárok (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és óraadók) a gimnázium szervezeti egységéhez tartoznak. A kollégiumhoz tartoznak a nevelőtanárok — beleértve az éjszakai ügyeletet ellátó tanárt — a kollégiumi ápoló és az oda beosztott alkalmazott (takarító). A gazdasági hivatal szervezeti egységéhez tartozik minden olyan dolgozó, aki az előző egységek egyikébe sincs sorolva: gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, pénztáros, laboráns, oktatástechnikus, karbantartó, takarítók, portások. Az iskolatitkárok közvetlenül az igazgatóság irányításával végzik feladataikat.

(A szervezeti felépítés ábrája a Függelékben található.)

## **2.6 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 képzésnek két formája működik az intézményben: nyolc évfolyamos gimnázium az 5-12. **évfolyamosok** számára és négy évfolyamos gimnázium a 9-12. évfolyamosok számára. A párhuzamos tanulócsoportok száma évfolyamonként bontásban: 5-8 évfolyamon 2-2 osztály, 9–12. évfolyamon 3-3 osztály.

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE**

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

Amennyiben az intézményvezető római katolikus pap, igazgató szerepe mellett az iskola lelkivezetői feladatkörét is ellátja.

#### **1. 3.1 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;
- 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 diákképviselési felelős tanár, az alkalmazotti tanács képviselői és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

#### **3.2 Az intézmény vezetője - AZ IGAZGATÓ**

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

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

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

### **3.2.1 Az igazgató felelőssége**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Továbbá felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Az igazgató képviseli az intézményt. Ezt a jogkörét esetenként az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

### **3.2.2. 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, 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. Értékelő vezetőként elvégzi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

### **3.2.3 Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogköre:**

Dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról (a nevelőtestület véleményének kikérésével), a tankötelezettség meghosszabbításáról, külföldi tanulmányok beszámításáról, és a kollégiumi felvételtől.

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

Kijelöli a felvételi vizsgabizottság tagjait.

Engedélyezheti egy alkalommal - szülői kérésre - a sikeresen elvégzett 9. évfolyam megismétlését, ha arra a gimnáziumi nevelés-oktatásba való bekapcsolódás miatt van szükség. Felmentést ad tanórai foglalkozáson való részvétel alól, kitűzi a felmentettek számonkérésének időpontját.

Megszünteti a tanulói jogviszonyt, illetve kollégiumi tagságot.

#### **3.2.4. 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.

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

Utalványozási jogköre a költségvetésben tervezett összeghatárig terjed.

#### **3.2.5 További feladatai**

- 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).
- Együttműködés az iskolaszékkal, az alkalmazotti és szülői szervezetekkel, és a tanulói választmánnyal;
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése;
  - a szervezeti és működési szabályzat és pedagógiai program elkészítése;
  - középtávú (5 éves) továbbképzési program készítése;
  - tanévre szóló beiskolázási terv készítése;
  - tantárgyfelosztás jóváhagyása az órarend jóváhagyása;
  - a nevelőtestület szakmai és lelki továbbképzésének ösztönzése;

- tematikus értekezletek előkészítése és továbbképzések szervezése;
- költségvetés elkészítése, ellenőrzése és felterjesztése;
- karbantartási és beruházási terv elkészítése a gazdasági vezetővel együtt;
- felújítási-, beruházási igény elkészítése és a fenntartóhoz benyújtása;
- iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása és összehangolása;

### **3.2.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

**Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési igazgatóhelyettes, az oktatási igazgatóhelyettes, a humán munkaközösség-vezető látja el az igazgató helyettesítését.**

**Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el.**

### **3.2.7 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat., melyeket részletesen az érintettek munkaköri leírása tartalmazza:**

- **az oktatási igazgatóhelyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és felügyeletet; a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítésének jogát.**
- **a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények, nemzeti és intézményi, egyházi ünnepek méltó megszervezését, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését, a tanulmányokat lezáró vizsga (érettségi) megszervezését és felügyeletét**
- **a gazdasági vezető számára a terembérleti és más eseti bérleti szerződések, vállalkozási szerződések elkészítése, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.**

### **3.2.8 Az iskolai bélyegzők az iskolai hivatalos fejléc használatára jogosultak**

- **Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben.**
- **Az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba; érettségi bizonyítványba való beírásakor.**

Az iskolai hivatalos fejléceket és díszes fejléceket használhatja mindaz a pedagógus, aki levélben (papíros és elektronikus) az iskolát hivatalos ügyben képviseli (szülői levél, osztályfőnöki jelentés szakszolgálat felé stb.).

### **3.3 Az igazgatóhelyesek**

Az igazgatóhelyettesek vezetői beosztású megbízásukat - a fenntartó egyetértési jogkörének megtartása mellett - az igazgatótól kapják. Kinevezésüket és felmentésüket a tantestület véleményezi.

Az igazgatóhelyettesek az alábbi felosztás szerint koordinálják és segítik a hozzá rendelt munkaközösségek munkáját:

A nevelési igazgatóhelyetteshez tartozik: a magyar, történelem, idegen nyelvi, hittan, osztályfőnöki humán, hittan, angol osztályfőnöki, tehetséggondozó munkaközösség.

Az oktatási igazgatóhelyettes tartozik: a matematika, informatika, természettudomány, német, tehetséggondozó testnevelés munkaközösség.

Az igazgatóhelyettesek segítik az igazgatót az év közben felmerülő feladatok megoldásában, közvetlenül irányítják a pedagógusok és az oktatást segítő alkalmazottak 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.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, a munkaköri leírásban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek és személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Közreműködőként segítik az intézményvezetőt a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban.

Munkájukat egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Akadályoztatás vagy egyéb okból történő távollét esetén az igazgatóhelyettesek az igazgatóval történt megbeszélés után, vele egyeztetve teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, és helyettes társukhoz tartozó munkaterületen minden döntést meghozhatnak.

Az igazgató akadályoztatása esetén a 3.1.6 pontban rögzítetteknek megfelelően helyettesítik. Tartós távollét (legalább három hét) esetén - ha az igazgató másként nem rendelkezik - a

munkáltatói és a tanulói jogviszonyra vonatkozó jogkörök kivételével, teljes joggal a nevelési munka irányításáért felelős igazgatóhelyettes végzi az igazgató helyettesítését.

### **3.4. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

Az intézmény gazdasági ügyeinek felelős vezetője, megbízását - **a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján** - az igazgatótól kapja. Az igazgató közvetlen munkatársa minden anyagi és gazdasági ügy intézésében. **Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, a munkaköri leírásban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek és személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.**

A gazdálkodást az oktatás-nevelés minőségének javítása érdekében tervezi és végzi. Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda szervezeti egységhez tartozó adminisztratív, műszaki és kiegészítő alkalmazottakat.

Banki átutalások, pénz be- és kifizetés tárgyában a nevelési igazgatóhelyetttessel együtt második aláíróként aláírási jogköre van. **Az intézmény gazdálkodását érintő bármely kérdésben ellenőrzéseket végezhet.**

Munkáját az **hatályos jogszabályok** betartásával az igazgató irányítása és utasításai szerint végzi. Jogköre, hatásköre, illetékessége

### **3.5 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. A hittan munkaközösség munkáját felügyeli, koordinálja. **Többi folytatólagosan jönne, csak max új bekezdésekkel.**

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

Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben. A hittanári munkaközösség munkáját illetően egyetértési és jóváhagyási jogot gyakorol oly módon, hogy a hittanári munkaközösség vezetője rendszeresen köteles beszámolni a lelki vezetőnek a munkaközösségben folyó munkáról.

## ⇒ **Feladatai**

- kapcsolattartás a fenntartóval, a plébániákkal, a testvéregyházakkal;
- a hittanórák felosztása;
- a diákság felkészítése a szentségek vételére;
- a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése;
- a hittanórák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése;
- kapcsolattartás az iskolában hittanórákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- az iskola tanárainak és tanulóinak, szülőknek lelki programok, vallási továbbképzésének szervezése;
- a szülők tájékoztatása feladataikról a vallási nevelés területén;
- az osztály-, (évfolyam-) misék ütemezése;
- a kollégium egyházi, vallási programjai;
- a lelkigyakorlatok szervezése;
- a tanulók bekapcsolódásának elősegítése a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése, szervezése;
- aktív részvétel az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- együttműködés a nevelési munka irányításával megbízott igazgatóhelyetttessel a pedagógiai program előkészítésében;
- gondoskodás arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe.

## **4. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS VEZETŐI**

### **4.1 A pedagógusok és közösségei**

#### **4.1.1 A pedagógusok**

Az iskolai nevelő és oktató munka, a kollégiumi nevelés, vagy a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el** (az óraadó tanárok kivételével). Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség, szükség esetén a pedagógus-szakvizsga letétele valamint a büntetlen előélet megléte. 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. A pályakezdekők 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. Az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját diákját ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

Oktató munkája a gyermekek készségeinek fejlesztésre **irányul**, elsősorban az alkotókedv felébresztése és a gondolkodtatás által. A tantárgyának tanítása által a gondolatközlés formáinak igényes és megfelelő **használatát alakítja ki diákjaiban**.

**Az intézmény egyházi jellegéből adódóan a nem római katolikus, más felekezethez tartozó hittanárok munkáltatója az illetékes lelkesedés. Jogaik és kötelezettségeik megegyeznek az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagóguséval.**

**A pedagógus munkáját a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel, a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el. Jogait és kötelezettségeit az Nkt és Púétv rögzíti, intézményben belüli konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógus tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személy**

#### **4.1.2 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 e 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.

→ **Jogköre**

Elfogadja az intézmény házirendjét és továbbképzési programját. **A nevelőtestület**

**dönt:**

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus **kiválasztásáról**;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének **megállapításáról**; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:

- 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,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

⇒ **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;
- elkészíti a helyi egészségfejlesztési programot az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével;
- véleményezi a tanulóközösségek, diákönkormányzat döntéseit;
- a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, illetve indokolt esetben az osztályzatot módosíthatja;
- meghatározza a kötelező tanórai foglalkozásokról felmentettek számonkérésének módját;
- osztályozó vizsgát engedélyez a 250 óránál vagy valamely tárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet mulasztó tanuló számára;
- javítóvizsgát engedélyez a tantestület véleménye alapján, az év végén legfeljebb három elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgát mulasztó tanuló számára;
- indokolt esetben vizsgahalasztást engedélyez;
- kiszabja a tanulók fegyelmi büntetését;

- segíti a diákköröket létrejöttét és működését, jóváhagyja a diákönkormányzat SZMSZ-ét;
- véleményezi a rendkívüli szünet miatt kiesett tanítási napok, lemaradás szünet vagy a heti pihenőnap igénybevitelével való pótlását.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület minden tagja kötelező jelleggel részt vesz az alábbi értekezleteken:

- tanévnyitó értekező;
- félév- és tanévzáró értekező;
- **havonta tájékoztató és munkaértekezletek** (általában a hónap első hétfője 14:30-16:00);
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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.

#### **4.1.3 A szakmai munkaközösségek és vezetőjük**

A szaktanárok a nagyobb óraszámú tantárgyakkal kapcsolatos azonos feladatok ellátására munkaközösséget alkotnak. A tanárok a képzésüknek megfelelő valamennyi munkaközösségnek tagjai. A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogkör 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. **A szakmai munkaközösségek véleményét (szakterületüket érintően) be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.**

**Az iskolában működő munkaközösségek:**

- **humán**

- **matematika**
- **angol**
- **német**
- **természettudomány**
- **informatika**
- **hittan**
- **osztályfőnöki**
- **tehetséggondozó**

#### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége:**

- elkészíti működésének rendjét, elfogadja munkatervét, melyben a feladatok elosztásáról rendelkezik;
- véleményezi (szakterületét érintően) a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére;
- 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;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra;
- segíti a pályakezdőket és a munkaközösségbe újonnan érkezett kolléga beilleszkedését
- véleményezi a tanulók osztályba és csoportba való beosztását;
- véleményezi a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- tanulmányi versenyeket szervez és rendez, dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról és a versenyre való jelentkezésről;
- javaslatot tesz a tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- intézkedik minden olyan kérdésben, amit a nevelőtestület átruház;
- kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását;
- tájékoztatja és benevezi az arra érdemes tanulókat a városi, megyei, országos versenyekre;
- háziversenyeket szervez;
- összeállítja az osztályozó és különbözeti vizsgák feladatsorait, a jogszabályi előírásokra figyelemmel elkészíti az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait.

## **2. A szakmai munkaközösség-vezető**

**A munkaközösség-vezetők az igazgató első szakmai tanácsadói.** Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, tanulmányi- és sportverseny 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.

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.

**Közreműködőként segíti az intézményvezetőt a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban.** Javaslattevési joga van a tantárgyra vonatkozóan. Jogosult a szaktárgyat érintő ellenőrzések lefolytatására; tanmenetek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

**Kiemelt feladata** 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. Teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, elsősorban szakmai jellegű kérdésekben nyilvánít véleményt.

**A munkaközösségi értekezletek:**

**A munkaközösség-vezető tanévente legalább 2 alkalommal megszervezi és vezeti a munkaközösségi értekezleteket.**

**A munkaközösségi értekezletek célja,** 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.

### **4.1.4 AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK**

Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel és bízta meg az osztály vezetésére, egy tanév időtartamra. **Az intézményben működő 20 osztály osztályfőnökei egy szakmai munkaközösséget alkotnak.**

**Az osztályfőnök** jogosult ~~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 egy alkalommal 3–5 tanítási napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat.

#### **4.1.5 A gyermek és ifjúságvédelmi csoport, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

**Az intézményvezető és a nevelési igazgatóhelyettes munkáját a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus segíti. A feladatra a pedagógust az igazgató bízza meg, határozatlan időre. Kiemelt feladatai az intézmény gyermekvédelmi protokolljának hatályos jogszabályok szerinti felülvizsgálata. Állandó tagja az intézmény fegyelmi bizottságának.**

**Kapcsolatot tart fenn az ifjúságvédelemben közreműködő szervezetekkel, hatóságokkal, így különösen a gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal a veszélyeztetett tanuló családi körülményeiből származó problémák megoldásában;; a Miskolc Városi Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával az addikciók megelőzése céljából; a felzárkóztató foglalkozást végző szakemberrel (gyógypedagógus); a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.**

## **4.2 A tanulók közösségei**

### **4.2.1 A diákönkormányzat**

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

Az osztályközösség, mint az intézmény tanulói képviselet 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 képviseletére a közgyűlések közti időben. Részt vesznek a diákok tanórán kívüli iskolai életének

megszervezésében. A diákönkormányzat látja el a jogszabályokban meghatározott diákönkormányzati feladatokat.

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

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 diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

#### **A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg az alábbiakban:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Véleményezési jogot gyakorol továbbá

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- diákokat érintő pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához;

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- **a tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárásban**
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

### **A diákönkormányzat döntési joga**

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérése mellett dönt:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról;
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról;
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- egy tanítási munkanap programjáról;
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat részletes szervezeti és működési rendjét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

### **3. A diákképviselői felelős pedagógus**

Az iskolai diáktevékenység pedagógus-vezetője a diákképviselői felelős. ~~Ez a tanár~~ A pedagógus segíti és **összefogja** az osztályok diákbizottság tagjainak és a diákönkormányzat tevékenységét. A diákok általa is érvényesíthetik jogaikat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A felelős megbízását az igazgatótól kapja 5 évre a diákönkormányzat felkérése alapján.

**A diákönkormányzatért felelős pedagógus állandó tagja a tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás fegyelmi bizottságának. Kiemelt feladata a kapcsolattartás az iskolavezetéssel, kapcsolattartás külső (egyházi, városi, országos) diákszervezetekkel.**

#### **4.2.2 Az iskolai S-sportkörök**

Az iskolai diáksportkör célja és feladata a versenysport fejlesztése és támogatása. Az iskola testnevelésből nem felmentett minden tanulója tagja. Az ISE saját működési szabályzata szerint működik. A diáksportkör titkára minden tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről táblázatos formában listát készít. Ezek az eredmények és a rendezvényekről szóló fényképes beszámolók megjelenítésre kerülnek az iskola honlapján. Év

elején a testnevelési munkaközösségi tagokkal folytatott egyeztető konzultáció után az kialakítja a sportkör tevékenységi tervét, és az intézményvezetővel egyeztetve javaslatot tesz a programokhoz szükséges anyagi források biztosítására és a működéshez szükséges eszközök beszerzésére.

#### **4.2.3 Öntevékeny diákkörök**

A diákönkormányzat irányításával végzik tevékenységüket, együttműködnek az igazgató által felkért tanárral, aki biztosítja a cél- és feladatrendszerük érvényesülését. A működésük anyagi fedezetét a diákönkormányzat 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.

#### **4.3 Szülői szervezet**

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak. Az osztályok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az intézmény szülői választmányának tagjait 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;
- 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 elkészítésében;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását;

*Egyetértési joga van:*

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

## **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, ülések, gyűlések, fogadóórák, 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 vezetőik, 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, 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.

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 területért felelős igazgatóhelyettes és gazdasági vezető félévente találkozik a tűz- és munkavédelmi felelőssel.

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

A tantárgyfelelősök, kérdés, probléma esetén elsődlegesen a tanügyigazgatás területére kijelölt igazgatóhelyetteshez fordulnak.

### ⇒ **A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás**

Az iskolavezetőség tagjainak fogadóórája a tantestület számára előre egyeztetett időpontban van.

Az információátadás kiemelt fóruma a nevelőtestületi értekező, melyek közül a legfontosabbak időpontját a tanév rendje rögzíti. Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán illetve a belső levelezési rendszeren keresztül.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt munkaközösségek vezetőivel és az osztályfőnökökkel.

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

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

→ **Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás**

Az igazgató fogadóórája a szülők számára a tanévben kijelölt időpontban van.

A szülői szervezet 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 **szervezet** rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató kezdeményezhet.

Az osztályfőnökök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkoznak osztályuk szülői választmányával.

A tanév rendjében – előre rögzített időpontban – három fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetetik.

A fogadóórák időpontjaira – a hatékony időbeosztás érdekében – előzetes bejelentkezésre van lehetőség az e-naplón keresztül. Ennek módjáról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

A szaktanárok szükség esetén kezdeményezik a találkozást a szülőkkel, ha gyermekük tanulmányi előmenetele vagy magatartása ezt indokolja.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre 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 e-naplóban határidőre történő rögzítése a szaktanárok az érdemjegyek és egyéb bejegyzések (dicséretetek, elmarasztalások, tájékoztató írások) naprakész nyomon követése és 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 a területért felelős igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot. Az igazgató félévente beszámol az iskolaszéknek az iskola tevékenységéről.

### → **A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás**

Az évi rendes diákközgyűlésen meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettesek és a felelős tanár. A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban, vagy írásos formában válaszolni. A diákönkormányzat 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 diákönkormányzat írásban juttatja el az igazgatóhoz.

## **5.2. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTRUHÁZOTT 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 diákönkormányzat. 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 a fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató **vagy** helyettesei, a tanuló osztályfőnöke, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját támogató pedagógus. 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.

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.

### 5.3. 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, EKIF, plébániák                    | igazgató   |
| ● KaPI.   | igazgató és helyettesei  |
| ● helyi és más települések<br>katolikus iskolái | igazgató, és helyettesei   |
| ● önkormányzat, jegyző                          | igazgató   |
| ● szakhatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság)             | nevelési igazgatóhelyettes,<br>gazdasági vezető                          |
| ● gyermekvédelem (Rendőrség)                    | nevelési igazgatóhelyettes<br>ifjúságvédelmi felelős<br>igazgató, védőnő |

- egészségügyi ellátást biztosító szervezetek  
(iskolaorvos, fogorvos, iskolai)
- KNSZSZ városi tiszti főorvos ifjúságvédelmi felelős  
(Kormányhivatal, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv)
- Miskolci Nevelési Logopédiai és ifjúságvédelmi felelős  
Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
- **B-A-Z. Vármegyei** Pedagógiai ifjúságvédelmi felelős  
Szakmai, Szakszolgálati és  
Közművelődési Intézet Tanulási  
Képességet Vizsgáló Szakértői és  
Rehabilitációs Bizottság  
ifjúságvédelmi felelős
- Gyermekjóléti szolgálat

#### ⇒ **Egyházi társintézmények**

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

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

Az iskolalelkész és a nevelési munkáért felelős igazgatóhelyettes-törekszik arra, hogy egyre több keresztény ifjúsági mozgalomba bekapcsolódhassanak az iskola tanulói.

#### → **Általános iskolák**

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

Az intézmény iránt érdeklődő általános iskolások számára tehetséggondozó foglalkozásokat és baráti köröket tartunk.

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

#### ⇒ **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 10.-11-12. évfolyamos tanulóink évente két alkalommal vehetnek részt az egyetemek, főiskolák által szervezett nyílt napokon.

#### ⇒ **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 iskolában folyó oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek javítása, a diákok szabadidős és sporttevékenysége tárgyi feltételeinek biztosítása, az iskolai rendezvények támogatása, valamint a gimnáziumban tanuló hátrányos helyzetű diákok támogatása céljából a szülők kezdeményezésére alakult. A **kuratórium három tagú, a szülők mellett az iskolát** (meghívottként) maximum 2 kijelölt szaktanár és az igazgató képviseli.

## ⇒ **Külföldi kapcsolatok**

1996 óta diákcsera kapcsolat van a passau-i Leopoldinum Gimnáziummal. A német tantárgycsoport tagjai folyamatos munkával látják el a szervezési feladatokat a vezetőjük aktív szerepvállalásával.

A Rákóczi Szövetség közvetítésével nemzeti ünnepeinken, a határon túli Királyhelmei és Nagykaposi magyar gimnáziummal cserelátogatásokat szervezünk.

Az iskolavezetés támogatja a tanárok külföldi iskolákkal való kapcsolatfelvételét diákcsera programok és a tanulók nyelvgyakorlási lehetőségeinek növelése céljából.

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

A vendégtanulók utaztatására és étkeztetésére elsősorban pályázatok 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 közzétételre kerül;
- 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 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 tapasztalatról 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;
- munkatervek;
- teljesítménymérés;
- pályakezdők, munkaközösségbe újonnan érkezett kolléga tevékenysége;
- szaktárgyi órák látogatása, pontos megtartásnak ellenőrzése.

### **6.4. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK**

Ellenőrzi osztályának:

- tanítási óráit;
- fegyelmi helyzetét;
- házirend betartását;
- tanulóinak pontos iskolába érkezését;
- hetente a hiányzásokat.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola rendezvényein, amíg tanuló az épületben tartózkodik, a vezetők egyike ügyeletet lát el. A munkanapra eső tanítási szünet idejére ügyeleti rend lép életbe. A nyári szünetben a vezetői ügyelet szerdai napokon 8:00 órától 14:00 óráig tart. A vezetők a szünet kezdete előtt ügyeleti beosztást készítenek, melyet az igazgatói titkárságon jól látható helyen kifüggesztenek.

### 7.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az órarend alapján az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az iskola vezetőinek aktuális javaslatait is.

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig telefonon vagy elektronikus úton köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól írásban (távolmaradási kérelem) kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, az igazgató engedélyezi. A tanóra elcserélését az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi.
- Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus váltakozva vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

- 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 megtartása 7:30 – 13:30 között (1- 6. óra utáni szünet);
  - a házirend, a tűz- és munkavédelem szabályainak érvényre juttatása;
  - az ügyeleti terület tisztaságának és az illemhelyek rendjének ellenőrzése;
  - a tantermek zárásának ellenőrzése;
  - az engedély nélkül bennmaradt tanulók folyosóra, udvarra küldése;
  - intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

### **7.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje:**

**A gazdasági 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.**

### **7.4 A tanév és a tanítási hét munkarendje**

A tanév rendjét a felelős miniszter évenként kiadott rendelete szabályozza. Ennek alapján fogadja el a nevelőtestület az intézmény éves munkatervét.

Ebben rögzítik:

- a tanévnyitó, tanévzáró és a rendszeres tantestületi értekezletek;
- a diákközgyűlés (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.

## **7.5 Az iskola napi működésének a rendje**

**A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, Az iskola területén olyan személy, aki nem áll jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (pl: szülő, idegen) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Belépési szándékukat a porta szolgálaton keresztül jelzik az intézményvezetőnek, (vagy helyetteseinek, közvetlen munkatársainak) aki dönt a belépés engedélyezéséről. A látogatók adatait (név, érkezés és távozás időpontja, keresett személy neve) a portaszolgálat írásban köteles rögzíteni, majd a látogatót a diákügyeletes a titkárságra kíséri.**

**Az iskolában munkanapokon folyamatos portaszolgálat működik. Az épületek tanítási napokon reggel 6:30 és 18:00 óra között vannak nyitva. Rendezvények esetén ettől eltérő eseti nyitvatartási rend érvényes, melynek betartását a portás ellenőrzi.**

Hétfői 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 7<sup>45</sup>-kor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szüneteké 10 perc. A második óra utáni szünet 15 perces. Az 5. óra utáni szünet 20 perces.

Szabadidős és tanórán kívüli programok délután 14:00 és 17:00 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 **7:30-tól** látunk el.

**Hivatalos ügyek intézése szülők és azok részére, aki nem állnak jogviszonyba az intézménnyel: szerdánként 8:00 és 12:00 között az igazgatói titkárságon vagy a gazdasági irodában történik.**

**Hivatalos ügyek intézése a diákok számára gazdasági irodában és a titkárságon: minden nap az 1. óra előtt, valamint a 2. és az 5. óra utáni nagyszünetben.**

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

## **7.6 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 elektromos cigaretta használata!

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

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 zászlóját.

### **7.6.1. Tanulók**

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai szaktanterem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.). 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 másolása 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.

A tanulók a második óra utáni szünet kivételével a szünetekben a folyosón, az Aulában vagy az udvaron tartózkodnak. Minden szaktanár feladata a tanóra végén a diákok kiküldése és a terem kulcsra zárása. A tantermet a következő tanórát tartó tanár nyitja ki.

### **7.6.2 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. A helyiségek, eszközök magáncélra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. A szaktantermekben, előadókból elhelyezett IKT- eszközök (laptop, projektor stb.) zárt szekrényben találhatóak. Használati igény esetén a kulcsot kizárólag a szaktanár veheti fel, aláírás után a tanári szoba mellett elhelyezett kulcstartó tábláról. Az eszközök meglétéért és állagmegóvásért minden használó kolléga felelős. Hiba, probléma esetén köteles azt jelenteni a gazdasági irodában és az oktatástechnikusnak.

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

### **7.6.3 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 diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A szerződést a gazdasági vezető köti meg, és gondoskodik a szerződésben foglaltak mindkét fél részéről történő megtartásáról.

### **7.6.4 Dohányzással kapcsolatos előírások:**

Nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a közoktatási intézményben és az épület bejárataitól számított 20 méteres sávban, ~~így~~ az iskola egész területén, beleértve a zárt és nyitott területeket. Sem 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, az elektromos cigaretta használata és az

egészségre káros élvezeti cikkek (alkohol) fogyasztása. 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. Ha távolléte ilyen okok miatt mulasztásnak számít, a távollét idejét igazolatlanak tekintjük.

## **8. 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.

## **9. Egyéb foglalkozások az intézményben**

**Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendőek.**

**Folyamatos foglalkozások:**

- **diákkörök (szaktanárok kezdeményezésére az igazgató engedélyével diákkörök szervezhetők, ilyen állandó diákkör a diákönkormányzat)**
- **szakkörök**
- **tehetséggondozás, korrepetálás**
- **énekkar**
- **diáksportkör (Iskolánkban lány kosárlabda, lány röplabda, labdarúgó szakosztályok működnek. A diáksportköri foglalkozások keretében az intézmény tornatermében – beosztás alapján – heti két óra edzésre van lehetőség)**
- **Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső iskola bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.**

#### **Időszakos ill. eseti foglalkozások:**

- **tanulmányi versenyek előkészítése, sportrendezvények, kulturális rendezvények, (szavalóversenyek, tánctanulás, karácsonyi betlehemes játékokra készület, stb.).**
- **szervezett időtöltések: kötelező tanulmányi kirándulás (egy-két számozott tanítási nap igénybevételével, erdei iskola) osztálykeretben,**
- **nyári szünetben fakultatív kirándulások: (lelkigyakorlatok, zarándoklatok),**
- **színház ill. mozi látogatások**

#### **A foglalkozásokon való részvétel feltételei:**

- **diákkörön, szakkörön: a tematika iránt érdeklődő tanulók, jelentkezés alapján,**
- **sportkörökön: a sportág iránt érdeklődő tanulók, jelentkezés alapján,**
- **időszakos rendezvényeken, szabadidős foglalkozásokon: jelentkezés alapján.**

**A tanórákon kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, de azokon való jelenlétüket a foglalkozást vezető ill. felügyelő tanár nyilvántartja.**

## **10. HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

Az iskola közel 270, illetve 120 éves hagyományainak feltárása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének 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.

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.;
- október 23.;
- március 15.

Egyházi ünnepek:

- Magyarok Nagyasszonya — védőszent;
- Árpád-házi Szent Erzsébet ünnepe;
- Vízkereszt;
- Gyümölcsoltó Boldogasszony;
- Hamvazószerda;
- Veni Sancte — Te Deum.

Az egész iskola közössége számára a felsorolt ünnepeken szentmisét tartunk, illetve évente kettő alkalommal, Árpád-házi Szent Erzsébet napján és Gyümölcsoltó Boldogasszony ünnepén diákok iskolai szervezés keretében a saját plébániájukon vesznek részt szentmisén.

Minden évben megemlékezünk a Kommunizmus áldozatairól, a Holocaustról, és a Nemzeti Összetartozás emléknapjáról.

### **10.1. 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 zászlójának leírása:

fehér téglalap egyik oldalán közepesen 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 (az alsó rész lehet nadrág is).

Fiúk: fekete, vagy sötét (kék) öltöny — fehér ing, egyen-nyakkendő.

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

Néhány közösségi programon – előzetes bejelentés esetén – kötelező a Fráter póló viselete.

A Talentum című iskolaújságot tanulókból álló bizottság szerkeszti tanári vezetéssel. A tematikus számok (beiskolázás, ünnepek) mellett 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 előzetesen jóváhagyja.

## **11. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **11.1. 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 elvégzett 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.

### **11.2. Egyéni munkarend**

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet. A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

Az egyéni munkarendben lévő tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló az osztályzatait osztályozó vizsgán szerzi. A tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból. Az a tanuló, aki szülői kérés alapján egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét az a felkészülésről a szülő gondoskodik. 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 egyéni munkarendben folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról) az iskola gondoskodik a 2011. évi CXC törvény alapján.

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 gondoskodni.

Az iskola állapítja meg azoknak a tanulóknak az érdemjegyeit és osztályzatait, akik egyéni munkarendben teljesítik a tantervi kötelezettségeket, 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.

## 12. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat 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 kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, szülőjét, a kötelességzegés 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 (lsd. r. 53-60 §).

Fegyelmi eljárást megelőző **egyeztető eljárás** részletes szabályai

A fegyelmi eljárás egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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 szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját, helyszínét az 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás 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.

## 13. 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.

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

Az eljárást megindító kérelem:

- 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 diákönkormányzat, 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.

## 14. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

Az intézmény szerződéses jogviszonyban iskolaorvost és védőnőt foglalkoztat. Az iskolaorvos feladata a kötelező szűrővizsgálatok elvégzése, a védőoltások beadása és ellátja az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az iskolaorvos a szűrővizsgálatokat az iskolavezetőséggel előre egyeztetett időpontban végzi. Az osztályok szűrését követően a védőnő közreműködésével kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel. Konzultál velük a tapasztalatairól, rendellenesség esetén felhívja a figyelmüket a problémára és megoldási javaslatot közvetít.

Ezen felül a következő feladatokat kell elvégeznie:

- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében kezdeményezi a tanuló gondozásba vételét;
- minden év február 15-ig megcsinálja az érintett tanulóknál a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait;
- a benyújtott kérelmek és adatlapok alapján a testnevelőkkel és a védőnővel együttműködve megállapítja a gyógytestnevelési, könnyített, felmentett- csoportokba való tanulói besorolásokat;
- elvégzi az iskolai által delegált sportoló gyerekek egészségügyi szűrését és igazolja alkalmasságukat, a sportversenyek előtt;
- baleset esetén a sérültet azonnali ellátásban részesíti és a megfelelő intézkedéseket a sérült gyógyulásának elősegítésére megteszi;
- ellátja a kollégium lakóinak vizsgálatát;
- hiányzáskor orvosi igazolást csak a kollégium lakóinak adhat.

Az iskolaorvos közvetlen munkatársa a védőnő. Együttműködik az orvossal a szűréseknél, nyilvántartást vezet, gondoskodik arról, hogy a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt. A védőnő minden nap 7:00- 15:20 óra között az intézményben elérhető. A védőnő a vizsgálatok során tájékozódik a tanuló körülményeiről, melyek az egészséges életvitelét befolyásolják.

A szűrővizsgálatok optimális időbeosztása céljából előzetesen konzultál a nevelési igazgatóhelyetttel.

Az osztályfőnökökkel egyeztetve az osztályfőnöki órák keretében elvégzi a tanmenetben előírt felvilágosító, egészséges életmódra nevelő foglalkozásokat.

Javaslatot tesz az iskolavezetésnek a hasznos egészségügyi témájú filmek, könyvek, eszközök beszerzésére.

Kapcsolatot tart fent a segítő intézményekkel (Vérellátó Központ, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, NNK).

## 15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 15.1 Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum. A dokumentum a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatával egységben kezelendő, annak szerves része.

**A dokumentum** szabályozza és meghatározza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

### 15.2 Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 163§ - 167§. foglaltak alapján

#### ➤ **Alapfeladatok**

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

#### ➤ **Kiegészítő feladatok**

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása, pl. a délutáni

szabadidős tevékenységekhez, aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan;

- számítógépek, informatikai szolgáltatások biztosítása, napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.;
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakkönyvtár, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése;
- kiállítások rendezése a könyvtár anyagából;
- a tartós tankönyvek állományba vétele, nyilvántartása, kölcsönzése.

### **15. 3 Könyvtárhasználati szabályzat**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét. A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium könyvtári szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy (iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói), akik a könyvtár használói közé regisztráltatja és ezzel a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát.

#### **➤ Beiratkozás**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan a fénymásolás és a nyomtatás kivételével. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A tanárok és a tanulók neveit beiratkozási naplóban rögzítjük.

A beiratkozott olvasó részére személyre szóló olvasótasakot töltünk ki, melyen feltüntetjük a könyvtárhasználó: nevét, születési adatait, lakcímét, diákok esetében osztályát amelyikbe jár.

#### **➤ A könyvtárhasználat módjai**

Az iskolai könyvtárt egyéni kölcsönzéssel, a kölcsönzési időben lehet igénybe venni. Csoportos foglalkozásokra előzetes bejelentés alapján lehet időpontot kérni a könyvtárostól.

➤ **A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés**

- a könyvtár helyiségében a kabátot, iskolatáskát, a rendelkezésre álló fogasra illetve mellé kell elhelyezni;
- a dokumentumok és berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni és üdítőitalt fogyasztani tilos;
- hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs;
- a könyvtári rend megőrzése érdekében a polcról levett és olvasásra használt könyvet, ha azt elfelejtette, hogy hol a helye, csak tegye le valamelyik asztalra, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

➤ **A könyvtár nyitva tartási ideje**

<b>Hétfő</b>	7:45 - 15:45
<b>Kedd</b>	7:45 - 15:45
<b>Szerda</b>	7:45 - 15:45
<b>Csütörtök</b>	7:45 - 15:45
<b>Péntek</b>	7:45 - 12:00

#### **15. 4 A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje**

Az internetet és a könyvtárban megtalálható – az olvasók által használható – 4 db számítógépet, olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni:

- az olvasói gépek és a könyvtári internethasználat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak;
- az olvasói gépek használatát a számítógép-használati órarend tartalmazza, melyet a könyvtáros vezet a használói igények figyelembevételével;
- a letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni;
- a használt programokból szükséges anyagok nyomtatását térítés ellenében vállalja a könyvtár;
- a számítógépeket a könyvtár kölcsönzési idejében vehetik igénybe a könyvtárhasználók, egyéb esetben a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

## **16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT**

## **NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.**

Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A tanév folyamán az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. A nevelőtestület döntése 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 elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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 papír alapon az ellenőrző könyvbe készíti 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.

### **17. 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 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..

## **18. 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)!

Amennyiben a bombariadó az érettségi, központi felvételi vizsgák alatt történt, értesíteni kell a Kormányhivatalt és a fenntartót is! A szakhatósági vizsgálat után gondoskodni kell a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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 arról, hogy az esetlegesen ott tartózkodó diákok is elhagyják az épületet.

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

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek 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, tűzserészek 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 bombariadó befejezése folyamatos csengetéssel és szóbeli közlés útján történik.

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" és a „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.

#### **1.1. Tanuló kártérítése**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az 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.

#### **1.2. Intézmény kártérítése a tanulónak**

Az intézmény a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal 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.

### **1.3. Munkavállaló kártérítése**

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.

### **1.4. Megőrzési felelősség**

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.

### **1.5. Munkáltató kártérítése**

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében 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.

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 zárni 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.

## 19. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot Molnár Tünde 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 fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításokat az alapidokumentumhoz fűzve, illetve azzal együtt kell tartani.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok 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 (függelék) rendelkezik:

1. Felettes szervek, felelősök;
2. Szervezeti felépítés vázrajza;
3. Adatvédelmi szabályzat;
4. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
5. Elfogadó, jóváhagyó nyilatkozatok.

## **20. Mellékletek**

### **1. FELETTES SZERVEK**

#### **➔ MAGYAR KATOLIKUS PÜSPÖKI KAR**

címe: 1053 Budapest, Városligeti fasor 45.

telefonszáma: (1) 322-4492

fax száma: (1) 342-6957

#### **➔ KATOLIKUS PEDAGÓGIAI INTÉZET**

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

telefonszáma: (1) 479 30 00 fax száma: (1) 479 30 01

(KaPI)

#### **➔ AZ EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLAI FŐHATÓSÁG**

címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

telefonszáma: (36) 517-589

EKIF elnök: Lóczi Tamás

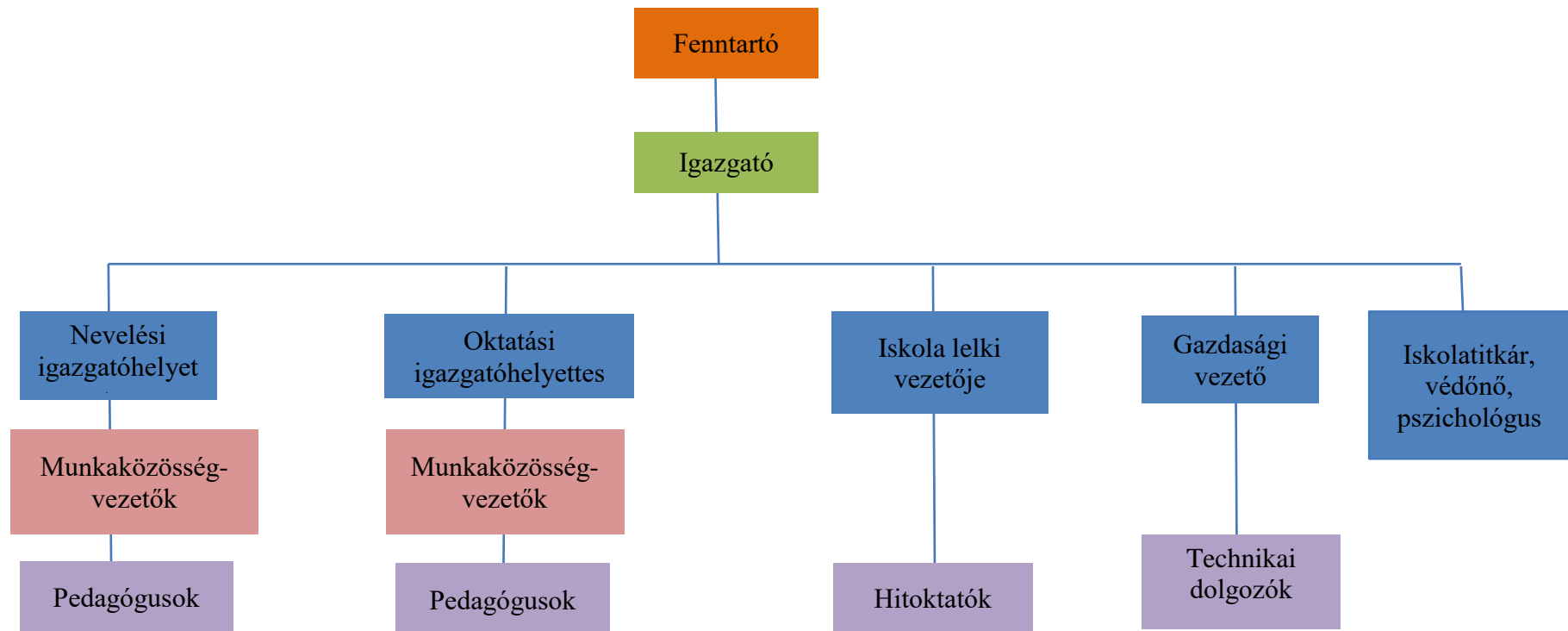
Osztályvezető: Dr. Németh Zoltán

Pénzügyi csoportvezető: Benei Csabáné

## FELELŐSÖK

Diákképviselési felelős:	Tóth László
Iskolaújság főszerkesztője:	Tóth László
Iskolarádió-, hirdetés felelős:	Kulcsárné Gál Beáta
<b>Énekkari rendezvények szervezője:</b>	<b>Bánvölgyiné Hortobágyi Hajnalka,</b>
	<b>Váraljai Réka</b>
ISE vezető:	Bacsa Péterné
Munkavédelmi felelős:	Farkas Attila
Tűzvédelmi felelős:	Farkas Attila
Passau-i kapcsolattartó:	Deres Mónika
Iskolaorvos:	Dr. Némethy Ágnes
Fogorvos:	Dr. Márkus Zsuzsa
Foglalkozás-egészségügyi orvos:	Dr. Márk Miklós
Tehetséggondozási felelős:	<b>Kulcsárné Gál Beáta</b>
Ifjúságvédelmi felelős:	<b>Koromné Fonyi Ágnes</b>

## 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS VÁZRAJZA



### **3. Munkaköri leírás minták**

## **4. 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: (Nkt);
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

### **Személyi és időbeli hatálya**

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

#### *Tanulók és szüleik:*

A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói jogviszony létrejöttével (beiratkozás) a tanuló hozzájárul az adatainak nyilvántartásához 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 idő 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 minden munkavállalóról személyre szabottan dossziéban tároljuk az adatokat, amely a következőket tartalmazza:

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét és idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát;
- 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;
- munkaköre megnevezését;
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását, az átsorolásról, és az áthelyezésről készült iratokat;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- heti munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését;
- erkölcsi bizonyítványát;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetésről szóló határozatot.

## Tanulók esetében

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;
- tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokat;
- 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.

### **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 szolgálatnak.

- *tanulók esetében:*

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 alábbi alkalmazottai járhatnak el.

*Igazgatóhelyettesek:*

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek:

- 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 megoldásában 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.

#### *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 követelménye**

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 (pl. jelszavas védelem) biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

## **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.

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

### **Tiltakozási jogkör:**

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.

**2.**

**A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium  
Diákönkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Miskolc  
**2024.**

## **1. Általános rendelkezések**

A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a tanulói, tanulóközössége által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

A Diákönkormányzat alapadatai:

Neve: Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata

Címe: 3525 Miskolc Városház tér 6.

### **A diákönkormányzat működésének jogszabályi háttere:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48 §-a,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120 §-a.

### **Az irányadó jogszabályi rendelkezések értelmében a diákönkormányzatnak döntési joga van:**

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról;
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról;
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- egy tanítási munkanap programjáról;
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Nevezett döntésekhez a nevelőtestület véleményét ki kell kérnie.

### **Az irányadó jogszabályi rendelkezések értelmében a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- diákokat érintő pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;

- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

## **2. A Diákönkormányzat célja és feladatai**

- a fiatalok kezdeményező készségének, önszerveződésének támogatása, (a fiatalok demokráciára nevelése, állampolgári készségeik fejlesztése, a demokrácia gyakorlása);
- a tanulók érdekeinek képviselése;
- az iskolai közösségi élet szervezése;
- információcsere biztosítása a fiatalokat érintő kérdésekben;
- az oktatási intézmények és a diákok közti információs csatornák kiépítése;
- kapcsolat kiépítése és együttműködés a civil szervezetekkel.

A diákönkormányzat feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.

## **3. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése**

### **A) A DÖK képviselők**

- A DÖK az osztályok által delegált osztályképviselőkből áll. A diákönkormányzatba az osztályok, 2 maximum 3 tanulót delegálnak. Az osztály képviselőjében minden szinten a DÖK képviselő jár el. A DÖK hatáskörébe tartozó ügyekben a delegáltak osztályonként egy-egy szavazattal rendelkeznek.
- Amennyiben az osztályt képviselő tagok közül valamelyik akadályoztatva van, úgy a DÖK ülésen egy delegált tag képviseli az adott osztály tanulóit. Mindkét tag akadályoztatása esetén az osztály a DÖK ülésre eseti jelleggel helyettes képviselőt delegál.
- A DÖK képviselők megbízatása - a diákönkormányzat munkájának folytonosságát szem előtt tartva - megválasztásuktól visszavonásig, lemondásig tart. A képviselőt a küldő osztály visszahívhatja, a képviselő saját maga is lemondhat tisztségéről.
- A DÖK képviselők nyilvántartásáról a Diákönkormányzatot pártoló tanár köteles gondoskodni.

➤ **A DÖK képviselők feladatai:**

- képviselik osztályuk érdekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az iskola vezetése előtt.
- összegyűjtik az osztályában felvetődő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt továbbítják a DÖK felé, képviselik az osztályt a DÖK üléseken.
- legalább havonta egyszer tájékoztatják osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.

➤ **A DÖK képviselők jogai és kötelességei:**

- a szervezet demokratikus jellegénél fogva javaslattal élhetnek, hozzá szólási, véleményezési joggal rendelkeznek;
- kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását;
- a legfőbb kötelezettségük, hogy betartsák a Fráter György Katolikus Gimnázium Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat;
- kötelességük, hogy a Diákönkormányzat által rájuk bízott és általuk elfogadott feladatokat a lehető legjobb tudásuk szerint teljesítsék;
- természetes kötelezettségük, hogy a szervezet jó hírének megteremtésében, és védelmében cselekedjenek;
- kötelezettségük, hogy részt vegyenek a DÖK üléseken.

**Fráter Média Csoport**

- Az iskolai rádió működtetése, a diákság életével kapcsolatos média tartalmak előállítás, rendezvényeken a fény és hangtechnika biztosítása a DÖK feladata. Ezen feladatok megvalósítása érdekében működik diákönkormányzat Fráter Média Csoportja.
- A Fráter Média Csoport tagjai azok az osztályokból delegált DÖK képviselők, akik tehetségesek a modern digitális technika használatában.
- A Fráter Média Csoport munkáját a tagok közül, a DÖK elnöksége által választott diák vezeti.

## **Az Elnökség**

- A diákönkormányzatot az elnök vezeti, a munkáját három, maximum négy alelnök segíti. Az elnökségi munkát támogatja továbbá a Média Csoport vezetője.
- Elnöki tisztségre pályázhatnak a 12. osztályos alelnökök. Az elnöknek meg nem választott 12. osztályos alelnök a választás után alelnöki tisztségében marad.
- Alelnöki tisztségekre pályázhatnak a 11. osztályos diákönkormányzati képviselők.
- Az elnököt és az alelnököket titkos szavazással választják meg a DÖK képviselők.

### ➤ **A DÖK Elnökségének megválasztása:**

A DÖK képviselők egyszerű többséggel, titkos szavazással döntenek az elnök és az alelnökök személyéről. A szavazatszámoló bizottság a DÖK munkáját segítő pedagógusból és két szabadon választott diákból áll.

A szavazás menete:

Az osztályok képviselői osztályonként csak egy szavazatot adhatnak le.

A szavazás titkos, a szavazó űrlapra semmi más nem kerülhet csak a jelöltek.

Neve és a szavazatot érvényesítő (X) vagy (+) jel, különben a szavazat érvénytelen.

### ➤ **Elnök:**

- képviseli a Diákönkormányzatot;
- a diákönkormányzat rendelkezésére álló technikai és adminisztrációs;
- eszközök használatát és működtetésének feltételeit szabályozza;
- az elnökségi ülésen hozott döntésekről beszámol a DÖK ülésen.

### ➤ **Alelnökök:**

- az Elnök általános helyettesei;
- az Elnök akadályoztatása esetén ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jelen szabályzat, valamint a DÖK ülés határozatai az Elnök feladatkörébe utalnak.

### **Az Elnökség feladat-és hatásköre:**

- szervezi és irányítja a Diákönkormányzat munkáját;
- előkészíti és végrehajtja a DÖK ülés döntéseit;

- évente értékeli a DÖK munkáját, működését, gazdálkodását;
- az Elnökség szükség szerint ülésezik, ügyrendjét maga határozza meg.

#### **Az Elnökség tagjainak mandátuma megszűnik:**

- a szervezet megszűnésével, a tag lemondásával, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tag ellen hozott iskolai fegyelmi büntetés esetén, a tag halálával;
- amennyiben a delegáló osztály a tag visszahívását kezdeményezi, és ezt a DÖK képviselők egyszerű többséggel megszavazzák.

#### **4. A Diákönkormányzat működése**

A Diákönkormányzatot egy pedagógus segíti.

##### **A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:**

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete.
- A tanulók érdekképviselete.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.
- Vezeti a közgyűlés tagjainak nyilvántartását.

##### **A Diákönkormányzat ülései:**

- A DÖK munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet az Elnökség és diákönkormányzati munkát támogató pedagógus készít el.
- A DÖK képviselők havonta egyszer üléseznek, a Munkatervben meghatározottak szerint, de ezen felül is bármelyik DÖK képviselő kezdeményezheti az összehívását.
- A DÖK ülései nyilvánosak.
- A DÖK akkor határozatképes, ha az osztályok fele képviselteti magát az ülésen.
- A DÖK döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza jelenlevő tagok. A szavazatokat az elnökség számolja össze, és megállapítja a javaslatot elfogadók és

elutasítók, valamint a tartózkodók számát. Személyi kérdésekben a DÖK képviselői titkos szavazással döntenek.

## **1. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott ügyekben az Iskola Szervezetés és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a belső szabályok, és hatályos jogszabályok az irányadók

## **21. ELFOGADÓ, JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZATOK.**

### NYILATKOZAT

A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium Iskolaszékébe delegált szülők az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát megismerték, az abban leírtakat támogatják és a véleményezési jogkört gyakorolták.

Miskolc, 2024. szeptember 1.

szülő

szülő

## NYILATKOZAT

A Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőiben az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát megismertük, áttanulmányoztuk. Az abban leírtakat tudomásul vesszük, támogatjuk és az elfogadáshoz szükséges véleményezési jogkör gyakoroltuk.

Miskolc, 2024. szeptember 1.

DÖK elnök

DÖK vezetőségi tag

**EGRI FŐEGYHÁZMEGYE  
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS**

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.  
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751  
Mobil: (+36-30) 688-6994  
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.  
Honlap: www.eger.egyhazmegye.hu  
E-mail: eger@egyhazmegye.hu



Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium  
Molnár Tünde igazgató asszony részére

3525 Miskolc  
Városház tér 6.

Iktatószám: 94/LD-1/2024.10.30.

Tárgy: pedagógiai program, szervezeti  
és működési szabályzat, házirend  
fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Egeri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma: 19924601-1-10), mint fenntartó, a **Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium** igazgatója által a nevelőtestület közreműködésével 2024. szeptember 1-jén elkészített

**pedagógiai programot,  
szervezeti és működési szabályzatot  
és házirendet**

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. 32. és 70. paragrafusai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4- 7. és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet paragrafusai alapján

**jóváhagyom.**

Eger, 2024. október 30.

Tisztelettel,



Dr. Németh Zoltán  
osztályvezető